UBND TỈNH NINH BÌNH **SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 2743/SNN-VP V/v rà soát, chuẩn hóa, xây dựng quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết TTHC, đẩy mạnh cung cấp dịch vụ công mức độ 3, mức độ 4 trên Cổng dịch vụ công và hệ thống một cửa điện tử của tỉnh	*Ninh Bình, ngày* 27 *tháng* 11 *năm 2020*

Kính gửi: Uỷ ban nhân dân tỉnh Ninh Bình

Thực hiện Công văn số 38/UBND-VP11 ngày 13/11/2020 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc rà soát, chuẩn hóa, xây dựng quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính (TTHC), đẩy mạnh cung cấp dịch vụ công mức độ 3, mức độ 4 trên Cổng dịch vụ công và hệ thống một cửa điện tử của tỉnh. Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn báo cáo kết quả thực hiện như sau:

I. Rà soát, chuẩn hóa, xây dựng quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết TTHC

Sở Nông nghiệp và PTNT Ninh Bình đã tiến hành rà soát, chuẩn hóa, xây dựng 153 quy trình nội bộ giải quyết TTHC các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và PTNT trên địa bàn tỉnh Ninh Bình *(129 quy trình cấp tỉnh, 15 quy trình cấp huyện, 09 quy trình cấp xã)*. Sở đã tập trung rà soát, cắt giảm các bước thực hiện; xây dựng, chuẩn hóa quy trình nội bộ giải quyết từng TTHC thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của đơn vị, cụ thể:

***) Thủ tục hành chính cấp tỉnh** **129 thủ tục**, trong đó:

- Lĩnh vực Trồng trọt: 02 thủ tục
- Lĩnh vực Bảo vệ thực vật: 08 thủ tục
- Lĩnh vực Chăn nuôi: 04 thủ tục
- Lĩnh vực Thú y: 18 thủ tục
- Lĩnh vực Thủy sản: 22 thủ tục
- Lĩnh vực Thủy lợi: 21 thủ tục
- Lĩnh vực Phòng, chống thiên tai: 03 thủ tục
- Lĩnh vực Lâm nghiệp: 16 thủ tục
- Lĩnh vực Quản lý chất lượng Nông lâm sản và thủy sản: 06 thủ tục
- Lĩnh vực Kinh tế hợp tác: 07 thủ tục
- Lĩnh vực Khoa học công nghệ và Môi trường: 03 thủ tục
- Lĩnh vực Quản lý xây dựng công trình: 06 thủ tục

- Lĩnh vực Quản lý doanh nghiệp: 01 thủ tục
- Lĩnh vực Đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn: 01 thủ tục
- Lĩnh vực Quản lý công sản: 11 thủ tục

(Trong đó: Có 117 TTHC/129 TTHC thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; 12 TTHC/129 TTHC thực hiện tại Sở Nông nghiệp và PTNT).

***) Thủ tục hành chính cấp huyện:** **15 thủ tục**, trong đó:

- Lĩnh vực Thủy sản: 03 thủ tục
- Lĩnh vực Thủy lợi: 05 thủ tục
- Lĩnh vực Lâm nghiệp: 03 thủ tục
- Lĩnh vực Khoa học công nghệ và Môi trường: 01 thủ tục
- Lĩnh vực Kinh tế hợp tác: 03 thủ tục

***) Thủ tục hành chính cấp xã:** **09 thủ tục**, trong đó:

- Lĩnh vực Trồng trọt: 01 thủ tục
- Lĩnh vực Thủy lợi: 03 thủ tục
- Lĩnh vực Khoa học công nghệ và Môi trường: 02 thủ tục
- Lĩnh vực Phòng, chống thiên tai: 03 thủ tục

Trong đó:

1. Thủ tục hành chính cấp tỉnh

1.1. Quy trình TTHC phát sinh nhiều hồ sơ (theo ngày) (Không có).

1.2. Quy trình TTHC phát sinh nhiều hồ sơ (theo tuần)

Thủ tục hành chính cấp tỉnh (thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh): 24 TTHC, trong đó:

- Lĩnh vực Trồng trọt: 01 thủ tục
- Lĩnh vực Bảo vệ thực vật: 04 thủ tục
- Lĩnh vực Thú y: 03 thủ tục
- Lĩnh vực Thủy sản: 04 thủ tục
- Lĩnh vực Lâm nghiệp: 02 thủ tục
- Lĩnh vực Quản lý xây dựng công trình: 06 thủ tục
- Lĩnh vực Quản lý chất lượng Nông lâm sản và thủy sản: 04 thủ tục

1.3. Quy trình TTHC ít phát sinh hồ sơ

Thủ tục hành chính cấp tỉnh (thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh): 93 TTHC, trong đó:

- Lĩnh vực Trồng trọt: 01 thủ tục
- Lĩnh vực Bảo vệ thực vật: 03 thủ tục
- Lĩnh vực Chăn nuôi: 04 thủ tục
- Lĩnh vực Thú y: 12 thủ tục
- Lĩnh vực Thủy sản: 18 thủ tục
- Lĩnh vực Thủy lợi: 21 thủ tục

- Lĩnh vực Lâm nghiệp: 11 thủ tục
- Lĩnh vực Kinh tế hợp tác: 07 thủ tục
- Lĩnh vực Khoa học công nghệ và Môi trường: 03 thủ tục
- Lĩnh vực Quản lý doanh nghiệp: 01 thủ tục
- Lĩnh vực Đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn: 01 thủ tục
- Lĩnh vực Quản lý công sản: 11 thủ tục

1.4. Quy trình TTHC tại Sở Nông nghiệp và PTNT

Thủ tục hành chính cấp tỉnh: 12 TTHC, trong đó:

- Lĩnh vực Bảo vệ thực vật: 01 thủ tục
- Lĩnh vực Thú y: 03 thủ tục
- Lĩnh vực Lâm nghiệp: 03 thủ tục
- Lĩnh vực Phòng, chống thiên tai: 03 thủ tục
- Lĩnh vực Quản lý chất lượng Nông lâm sản và thủy sản: 02 thủ tục

2. Thủ tục hành chính cấp huyện: 15 TTHC, trong đó:

- Lĩnh vực Thủy sản: 03 thủ tục
- Lĩnh vực Thủy lợi: 05 thủ tục
- Lĩnh vực Lâm nghiệp: 03 thủ tục
- Lĩnh vực Khoa học công nghệ và Môi trường: 01 thủ tục
- Lĩnh vực Kinh tế hợp tác: 03 thủ tục

3. Thủ tục hành chính cấp xã: 09 TTHC, trong đó:

- Lĩnh vực Trồng trọt: 01 thủ tục
- Lĩnh vực Thủy lợi: 03 thủ tục
- Lĩnh vực Khoa học công nghệ và Môi trường: 02 thủ tục
- Lĩnh vực Phòng, chống thiên tai: 03 thủ tục

(Theo Phụ lục 1 gửi kèm).

II. Rà soát, tổng hợp Danh mục TTHC đang thực hiện và đề xuất Danh mục TTHC cung cấp trực tuyến mức độ 3, mức độ 4

1. Danh mục dịch vụ công đang triển khai thực hiện

1.1. Danh mục dịch vụ công mức độ 3, mức độ 4 cấp tỉnh

Hiện nay, trên Cổng dịch vụ của tỉnh, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn đã cung cấp 129 thủ tục hành chính (dịch vụ công trực tuyến) trong đó: 79 dịch vụ công mức độ 2, 44 dịch vụ công mức độ 3, 06 dịch vụ công mức độ 4.

1.2. Danh mục dịch vụ công mức độ 3, mức độ 4 cấp huyện *(Chưa có)*

1.3. Danh mục dịch vụ công mức độ 3, mức độ 4 cấp xã *(Chưa có)*

2. Đề xuất công bố Danh mục dịch vụ công

2.1. Danh mục dịch vụ công mức độ 3, mức độ 4 cấp tỉnh

Để bảo đảm hoàn thành mục tiêu cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 (ít nhất đạt 30%) trong năm 2020 trên Cổng dịch vụ công, hệ thống Một cửa của tỉnh, Sở Nông nghiệp và PTNT đã tiến hành rà soát, lựa chọn 129 thủ tục hành chính đưa lên Cổng dịch vụ công của tỉnh *(trong đó: mức độ 2 (27 thủ tục, đạt 21%), mức độ 3 (51 thủ tục, đạt 39,5%), mức độ 4 (51 thủ tục, đạt 39,5%)*. Trong đó:

- Lĩnh vực Trồng trọt 02 TTHC mức độ 4;

- Lĩnh vực Bảo vệ thực vật 08 TTHC (02 TTHC mức độ 3, 03 TTHC mức độ 4);

- Lĩnh vực Thú y 18 TTHC (07 TTHC mức độ 3, 05 TTHC mức độ 4);

- Lĩnh vực Chăn nuôi 04 TTHC (02 TTHC mức độ 2, 02 TTHC mức độ 3);

- Lĩnh vực Thủy sản 22 TTHC (12 TTHC mức độ 3, 10 TTHC mức độ 4);

- Lĩnh vực Thủy lợi 21 TTHC (13 TTHC mức độ 3, 08 TTHC mức độ 4);

- Lĩnh vực Lâm nghiệp 16 TTHC (04 TTHC mức độ 2, 04 TTHC mức độ 3, 08 TTHC mức độ 4);

- Lĩnh vực Quản lý chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản 06 TTHC (02 TTHC mức độ 2, 01 TTHC mức độ 3, 03 TTHC mức độ 4);

- Lĩnh vực Khoa học Công nghệ và Môi trường 03 TTHC mức độ 4;

- Lĩnh vực Quản lý Doanh nghiệp 01 TTHC mức độ 3;

- Lĩnh vực Kinh tế hợp tác 07 TTHC (04 TTHC mức độ 3, 03 TTHC mức độ 4);

- Lĩnh vực Quản lý công sản 11 TTHC (05 TTHC mức độ 3, 06 TTHC mức độ 4).

2.2. Danh mục dịch vụ công mức độ 3, mức độ 4 cấp huyện: 10 TTHC/15 TTHC, trong đó:

- Lĩnh vực Thủy sản: 03 TTHC (Mức độ 3);

- Lĩnh vực Thủy lợi: 02 TTHC (Mức độ 4);

- Lĩnh vực Lâm nghiệp: 01 TTHC (Mức độ 4);

- Lĩnh vực Khoa học Công nghệ và Môi trường: 01 TTHC (Mức độ 4);

- Lĩnh vực Kinh tế hợp tác: 03 TTHC (02 TTHC mức độ 3; 01 TTHC mức độ 4).

2.3. Danh mục dịch vụ công mức độ 3, mức độ 4 cấp xã: 06 TTHC/09 TTHC, trong đó:

- Lĩnh vực Trồng trọt: 01 TTHC (Mức độ 4)
- Lĩnh vực Thủy lợi: 03 TTHC (Mức độ 3)
- Lĩnh vực Khoa học Công nghệ và Môi trường: 02 TTHC (Mức độ 4)

(Theo Phụ lục 2 gửi kèm).

Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trân trọng báo cáo UBND tỉnh, kính đề nghị UBND tỉnh thẩm định, phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính và Danh mục TTHC cung cấp trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và PTNT trên địa bàn tỉnh Ninh Bình./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lãnh đạo Sở;
- Trang Thông tin điện tử của Sở;
- Lưu: VT, VP.

MC

GIÁM ĐỐC

Ký bởi: Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn
Email: snnptnt@ninhbinh.gov.vn
Cơ quan: Tỉnh Ninh Bình
Thời gian ký: 27/11/2020 14:57:35

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
TỈNH NINH BÌNH

Vũ Nam Tiến

Phụ lục 1

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN, UBND CẤP HUYỆN, UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH NINH BÌNH

(Ban hành kèm theo Công văn số /SNN-VP ngày / /2020 của Sở Nông nghiệp và PTNT)

A. QUY TRÌNH TTHC PHÁT SINH NHIỀU HỒ SƠ (THEO NGÀY): Không có

B. QUY TRÌNH TTHC PHÁT SINH NHIỀU HỒ SƠ (THEO TUẦN)

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (THỰC HIỆN TẠI TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG)

LĨNH VỰC TRỒNG TRỌT

1. Tên thủ tục hành chính: Cấp Quyết định, phục hồi Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng, cây công nghiệp, cây ăn quả lâu năm nhân giống bằng phương pháp vô tính

Mã TTHC: 1.008003.000.00.00.H42

1.1 * Cấp Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng

Tổng thời gian thực hiện TTHC: Thời hạn 25 ngày (ngày làm việc) x 08 giờ = 200 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian** *(giờ)*	**Biểu mẫu /Kết quả**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công Văn bản (hồ sơ) xem xét, kiểm tra, hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật thông tin, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển hồ sơ đến Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật là cơ quan chuyên môn có thẩm quyền giải quyết. **Hồ sơ gồm:** - Văn bản đề nghị cấp Quyết định công nhận cây đầu dòng, Quyết định công nhận vườn cây đầu dòng theo Mẫu số 01.CĐD Phụ lục VI Nghị định số 94/2019/NĐ-CP ngày 13/12/2019. - Báo cáo kết quả bình tuyển cây đầu dòng theo Mẫu số 02.CĐD Phụ lục VI Nghị định số 94/2019/NĐ-CP ngày 13/12/2019; báo cáo kết quả thiết lập vườn cây đầu dòng theo Mẫu số 03.CĐD Phụ lục VI Nghị định số 94/2019/NĐCP ngày 13/12/2019.	08 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước 2	Chi cục Trồng trọt và BVTV	T.P Trồng trọt: Nguyễn Hữu Ngọc	- Trưởng phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, phân công chuyên viên phòng giải quyết	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên: Vũ Thị Thu Hiền	- Chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ: * Hồ sơ đáp ứng yêu cầu: - Lập dự thảo, tham mưu Sở ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng. - Căn cứ vào kết quả kiểm tra thực tế của Hội đồng thẩm định, soạn thảo Quyết định công nhận cây đầu dòng hoặc văn bản trả lời lý do không cấp quyết định công nhận. - Báo cáo lãnh đạo phòng soát xét, trình chi cục trưởng ký nháy văn bản. *Hồ sơ không hợp lệ: Thông báo lý do cho tổ chức, công dân	152 giờ	Mẫu 02, 03, 04, 05 Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định Quyết định công nhận
		Lãnh đạo Chi cục: Vũ Khắc Hiếu	- Chi cục trưởng soát xét lại văn bản, ký nháy trước khi trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả	08 giờ	Mẫu 05 Quyết định công nhận
Bước 3	Sở Nông nghiệp và PTNT	Giám đốc Sở: Vũ Nam Tiến	Phê duyệt Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng.	16 giờ	Mẫu 05 Quyết định công nhận
		Văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	08 giờ	Mẫu 05 Quyết định công nhận
Bước 4	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả. Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01, 04, 05; 06

1.2 * Phục hồi Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng

Tổng thời gian thực hiện TTHC: Thời hạn 05 ngày (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian** *(giờ)*	**Biểu mẫu /Kết quả**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận Văn bản (hồ sơ) xem xét, kiểm tra, hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật thông tin, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển hồ sơ đến phòngTrồng trọt - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật là cơ quan chuyên môn có thẩm quyền giải quyết. **Hồ sơ gồm:** - Văn bản đề nghị Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phục hồi Quyết định công nhận cây đầu dòng, Quyết định công nhận vườn cây đầu dòng.	08 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2	Chi cục Trồng trọt và BVTV	T.P Trồng trọt: Nguyễn Hữu Ngọc	- Trưởng phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, phân công chuyên viên phòng giải quyết	04giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên: Vũ Thị Thu Hiền	Chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ: Căn cứ vào Biên bản kết quả kiểm tra tình hình khai thác, sử dụng và bảo vệ cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng của tổ chức cá nhân. Nếu cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng được khôi phục chất lượng đạt tiêu chuẩn quốc gia hoặc tiêu chuẩn cơ sở do sở nông nghiệp và phát triển nông thôn ban hành thì soạn thảo Quyết định phục hồi Quyết định công nhận hoặc văn bản trả lời lý do không cấp quyết định phục hồi . chuyển lãnh đạo phòng soát xét lại để trình chi cục trưởng ký nháy	16 giờ	Mẫu 02, 03, 04, 05 Quyết định phục hồi
		Lãnh đạo Chi cục: Vũ Khắc Hiếu	- Chi cục trưởng xem xét lại văn bản, ký nháy trước khi trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả	04 giờ	Mẫu 05 Quyết định phục hồi

Bước 3	Sở Nông nghiệp và PTNT	Giám đốc Sở: Vũ Nam Tiến	Phê duyệt Quyết định phục hồi công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng.	04 giờ	Mẫu 05 Quyết định phục hồi
		Văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ	Mẫu 05 Quyết định phục hồi
Bước 4	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả. Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01, 04, 05; 06

** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý: Trong thời gian chậm nhất sau 08 giờ hết hạn xử lý cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.*
- Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.
- Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)
Ghi chú: Các mẫu 01,02,03,04,05,06 áp dụng theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng chính phủ.

Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ

HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu trữ gồm: thành phần ở Bước 1 và Kết quả thủ tục hành chính.
Được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ trong thời gian 05 năm. Sau đó, chuyển hồ sơ về phòng Lưu trữ của cơ quan để lưu trữ theo quy định hiện hành.

LĨNH VỰC BẢO VỆ THỰC VẬT

1. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón**.**

Mã TTHC: 1.005336.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 13 ngày (ngày làm việc) x 08 giờ = 104 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian** *(giờ)*	**Biểu mẫu /Kết quả**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận Văn bản (hồ sơ) xem xét, kiểm tra, hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật thông tin, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn giải quyết **Hồ sơ bao gồm**: - Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón theo Mẫu số 08 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 84/2019/NĐ-CP. - Bản chụp văn bản chứng nhận đã được tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn về phân bón hoặc bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên thuộc một trong các chuyên ngành về trồng trọt, bảo vệ thực vật, nông hóa thổ nhưỡng, khoa học đất, nông học, hóa học, sinh học của người trực tiếp buôn bán phân bón theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 42 Luật Trồng trọt.	08 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Phòng Thanh tra pháp chế	Trưởng phòng: Vũ Ải Thanh	- Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý.	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên: Đỗ Thị Mai Phương	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Ghi rõ lý do các nội dung chưa đạt, các nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, khắc phục. Chuyển hồ sơ về Trung tâm hành chính công. - Hồ sơ đạt yêu cầu: Tham mưu lãnh đạo chi cục ban hành quyết định thành lập đoàn đánh giá điều kiện buôn bán phân bón. - Căn cứ vào kết quả đánh giá thực tế tại cơ sở: Lập dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón hoặc văn bản trả lời và nêu dõ lý do không cấp. - Báo cáo lãnh đạo phòng	64 giờ	Mẫu 02, 04, 05 Dự thảo QĐ thành lập đoàn đánh giá; Dự thảo GCN Đủ điều kiện buôn bán phân bón
		Trưởng phòng Vũ Ải Thanh	- Trưởng phòng chuyên môn soát xét, ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả.	08 giờ	Mẫu 04; 05 GCN Đủ điều kiện buôn bán phân bón

Bước 3	Lãnh đạo Chi cục	Chi cục trưởng: Vũ Khắc Hiếu	- Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	08giờ	Mẫu 04; 05 GCN Đủ điều kiện buôn bán phân bón
Bước 4	Văn thư Chi cục	Hà Thị Ngọc Diệp	- Văn thư của chi cục vào số, đóng dấu, phô tô kết quả giải quyết thủ tục hành chính và xác nhận trên phần mềm. - Gửi bản gốc, bản sao kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	08 giờ	Mẫu 04; 05 GCN Đủ điều kiện buôn bán phân bón
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho tổ chức, công dân đến nhận kết quả. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01, 04, 05; 06

2. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật

Mã TTHC: 1.004363.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 21 ngày (ngày làm việc) x 08 giờ = 168 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian** *(giờ)*	**Biểu mẫu /Kết quả**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ cho cơ quan chuyên môn giải quyết. **Hồ sơ bao gồm:** - Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật (theo mẫu quy định tại Phụ lục XIV - Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT). - Bản sao chứng thực hoặc bản sao chụp (mang theo bản chính để đối chiếu) Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp. - Bản thuyết minh điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật (theo quy định tại Phụ lục XVI - Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT).	08 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Phòng Thanh Tra - Pháp chế	Trưởng phòng: Vũ Ải Thanh	- Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý.	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên: Đặng Thị Hải Hoàn	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: + Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Ghi rõ các nội dung chưa đạt và cần bổ sung, chuyển hồ sơ về Trung tâm phục vụ hành chính công. + Hồ sơ đạt yêu cầu:Tham mưu lãnh đạo chi cục ban hành Quyết định thành lập đoàn đánh giá, thực hiện kế hoạch đánh giá tại cơ sở. Căn cứ vào kết quả đánh giá điều kiện kinh doanh thực tế tại cơ sở của Đoàn đánh giá: in Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật; văn bản thông báo cho cơ sở những điều kiện không đạt và yêu cầu tổ chức, cá nhân khắc phục trong vòng 60 ngày hoặc văn bản trả lời không cấp và nêu rõ lý. Báo cáo và xin ý kiến lãnh đạo phòng soát xét	128 giờ	Mẫu 02, 04, 05 GCN đủ điều kiện buôn bán thuốc BVTV

		Trưởng phòng: Vũ Ải Thanh	- Soát xét lại văn bản, ký nháy vào văn bản trước khi trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt.	08 giờ	Mẫu 04, 05 GCN đủ điều kiện buôn bán thuốc BVTV
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục	Chi cục trưởng: Vũ Khắc Hiếu	- Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	08 giờ	Mẫu 04, 05 GCN đủ điều kiện buôn bán thuốc BVTV
Bước 4	Văn thư Chi cục	Hà Thị Ngọc Diệp	- Bộ phận Văn thư của chi cục vào số, đóng dấu, phô tô kết quả giải quyết thủ tục hành chính và xác nhận trên phần mềm. - Gửi bản gốc, bản sao kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho phòng chuyên môn để trả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	08 giờ	Mẫu 04, 05 GCN đủ điều kiện buôn bán thuốc BVTV
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo cho tổ chức, công dân đến nhận kết quả. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01, 04, 05, 06

3. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật

Mã TTHC: 1.004493.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 ngày (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian** *(giờ)*	**Biểu mẫu /Kết quả**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận Văn bản (hồ sơ) xem xét, kiểm tra, hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật thông tin, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn giải quyết **Hồ sơ bao gồm:** - Đơn đề nghị xác nhận nội dung quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật (theo mẫu quy định tại Phụ lục XXXIV - Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT). - Bản sao chụp Giấy chứng nhận đăng ký thuốc bảo vệ thực vật. - Sản phẩm quảng cáo (nội dung, hình thức quảng cáo được thể hiện bằng hình ảnh, âm thanh, tiếng nói, chữ viết, biểu tượng, màu sắc, ánh sáng và các hình thức tương tự). - Danh sách báo cáo viên ghi đầy đủ thông tin về bằng cấp chuyên môn hoặc chức danh khoa học của báo cáo viên (đối với trường hợp hội chợ, hội thảo, hội nghị, tổ chức sự kiện, triển lãm, chương trình văn hoá, thể thao).	08 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	Phòng Thanh tra pháp chế	Trưởng phòng: Vũ Ải Thanh	- Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý.	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên: Đặng Thị Hải Hoàn	- Xem xét, thẩm định hồ sơ: - Lập dự thảo giấy xác nhận quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật. Báo cáo, xin ý kiến lãnh đạo phòng	24 giờ	Mẫu 02, 04, 05 Dự thảo GXN nội dung quảng cáo thuốc BVTV

		Trưởng phòng: Vũ Ải Thanh	- Soát xét lại văn bản, ký nháy văn bản và trình chi cục trưởng phê duyệt kết quả	04 giờ	Mẫu 04, 05 Dự thảo GXN nội dung quảng cáo thuốc BVTV
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và BVTV	Chi cục Trưởng: Vũ Khắc Hiếu	- Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	08 giờ	Mẫu 04; 05 GXN nội dung quảng cáo thuốc BVTV
Bước 4	Văn thư Chi cục	Hà Thị Ngọc Diệp	Văn thư của chi cục vào số, đóng dấu, phô tô kết quả giải quyết thủ tục hành chính và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm PVHCC	08 giờ	Mẫu 04; 05 GXN nội dung quảng cáo thuốc BVTV
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo cho tổ chức, công dân đến nhận kết quả. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01, 05, 06

4. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện Buôn bán thuốc bảo vệ thực vật

Mã TTHC: 1.004346.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 21 ngày (ngày làm việc) x 08 giờ = 168 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian** *(giờ)*	**Biểu mẫu /Kết quả**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trước 03 tháng tính đến ngày Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật hết hạn. tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công. Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ cho cơ quan chuyên môn giải quyết. **Hồ sơ bao gồm:** - Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật (theo mẫu quy định tại Phụ lục XIV - Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT). - Bản sao chứng thực hoặc bản sao chụp (mang theo bản chính để đối chiếu) Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp. - Bản thuyết minh điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật (theo quy định tại Phụ lục XVI - Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT).	08 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Phòng Thanh Tra - Pháp chế	Trưởng phòng: Vũ Ải Thanh	- Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý.	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên: Đặng Thị Hải Hoàn	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: + Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Ghi rõ các nội dung chưa đạt và cần bổ sung, chuyển hồ sơ về Trung tâm phục vụ hành chính công. + Hồ sơ đạt yêu cầu:Tham mưu lãnh đạo chi cục ban hành Quyết định thành lập đoàn đánh giá, thực hiện kế hoạch đánh giá tại cơ sở. Căn cứ vào kết quả đánh giá điều kiện kinh doanh thực tế tại cơ sở của Đoàn đánh giá: in Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật; dự thảo văn bản thông báo cho cơ sở những điều kiện không đạt và yêu cầu tổ chức, cá nhân khắc phục trong vòng 60 ngày hoặc văn bản trả lời không cấp và nêu rõ lý. Báo cáo và xin ý kiến lãnh đạo phòng soát xét	128 giờ	Mẫu 02, 04, 05 GCN đủ điều kiện buôn bán thuốc BVTV

		Trưởng phòng: Vũ Ải Thanh	- Soát xét lại văn bản, ký nháy vào văn bản trước khi trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt.	08 giờ	Mẫu 04, 05 GCN đủ điều kiện buôn bán thuốc BVTV
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục	Chi cục trưởng: Vũ Khắc Hiếu	- Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	08 giờ	Mẫu 04, 05 GCN đủ điều kiện buôn bán thuốc BVTV
Bước 4	Văn thư Chi cục	Hà Thị Ngọc Diệp	- Bộ phận Văn thư của chi cục vào số, đóng dấu, phô tô kết quả giải quyết thủ tục hành chính và xác nhận trên phần mềm. - Gửi bản gốc, bản sao kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho phòng chuyên môn để trả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	08 giờ	Mẫu 04, 05 GCN đủ điều kiện buôn bán thuốc BVTV
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo cho tổ chức, công dân đến nhận kết quả. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01, 04, 05, 06

LĨNH VỰC THÚ Y

1. Tên thủ tục hành chính: Cấp, gia hạn chứng chỉ hành nghề thú y thuộc thẩm quyền cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh (gồm tiêm phòng, chữa bệnh, phẫu thuật động vật; tư vấn các hoạt động liên quan đến lĩnh vực thú y; khám bệnh, chẩn đoán bệnh, xét nghiệm bệnh động vật, buôn bán thuốc thú y).

Mã số TTHC: 2.001064.000.00.00.H42

**** Trường hợp cấp mới:***

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện (ghi rõ họ tên)**	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian** *(giờ)*	**Biểu mẫu/Kết quả**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. Chuyển cho bộ phận chuyên môn giải quyết. **Hồ sơ bao gồm:** + Đơn đăng ký cấp chứng chỉ hành nghề thú y (theo Mẫu 01-Phụ lục III); + Văn bằng, chứng chỉ chuyên môn phù hợp với từng loại hình hành nghề; + Giấy chứng nhận sức khoẻ có dán ảnh, do các Trung tâm y tế cấp huyện trở lên cấp trong thời hạn không quá 06 tháng; + Chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước, còn trong niên hạn có giá trị theo quy định của pháp luật. Đối với người nước ngoài, ngoài những quy định trên phải có lý lịch tư pháp được cơ quan có thẩm quyền xác nhận; + Ảnh 4x6 (02 ảnh)	04 giờ	Mẫu 01,02,03,05, 06
Bước 2	Phòng Quản lý thuốc và TACN - Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Lãnh đạo phòng Nguyễn Thị Ngọc Hà	- Phân công cán bộ xử lý	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Phòng Quản lý thuốc và TACN - Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chuyên viên Lê Thị Hải Hà	- Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: + Hồ sơ chưa đạt, ghi rõ lý do các nội dung chưa đạt. Chuyển hồ sơ về "Trung tâm phục vụ hành chính công". Bộ phận tiếp nhận giải trình, đồng thời thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ. + Hồ sơ đạt: Báo cáo trưởng phòng. Tiếp tục giải quyết. Lập dự thảo chứng chỉ hành nghề thú y. Trình trưởng phòng xem xét.	13 giờ	Mẫu 02,03,04,05, Chứng chỉ hành nghề thú y

Bước 4	Phòng Quản lý thuốc và TACN - Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Lãnh đạo phòng Nguyễn Thị Ngọc Hà	- Trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả	03 giờ	Mẫu 04, 05, Chứng chỉ hành nghề thú y
Bước 5	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chi cục trưởng: Nguyễn Tiến Mạnh	- Phê duyệt kết quả	08 giờ	Mẫu 04, 05, Chứng chỉ hành nghề thú y
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vũ Thị Hiên	- Bộ phận Văn thư của Chi cục vào số Chứng chỉ hành nghề thú y. Xác nhận trên phần mềm. Gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	08 giờ	Mẫu 04, 05, Chứng chỉ hành nghề thú y
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 06, Chứng chỉ hành nghề thú y

**** Trường hợp Gia hạn:***

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện (ghi rõ họ tên)**	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian** *(giờ)*	**Biểu mẫu/Kết quả**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. Chuyển cho bộ chuyên môn giải quyết. **Hồ sơ bao gồm:** - Đơn đăng ký cấp/gia hạn chứng chỉ hành nghề (theo Phụ lục 3 - Nghị định 35/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính Phủ). - Giấy chứng nhận sức khỏe. - 02 ảnh 4x6. - Chứng chỉ hành nghề thú y đã được cấp.	02 giờ	Mẫu 01,02,03,05, 06
Bước 2	Phòng Quản lý thuốc và TACN - Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Lãnh đạo phòng Nguyễn Thị Ngọc Hà	- Phân công cán bộ xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Phòng Quản lý thuốc và TACN - Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chuyên viên Lê Thị Hải Hà	- Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: + Hồ sơ chưa đạt: Ghi rõ lý do các nội dung chưa đạt. Chuyển hồ sơ về "Trung tâm phục vụ hành chính công". Bộ phận tiếp nhận giải trình, đồng thời thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ. + Hồ sơ đạt: Báo cáo trưởng phòng. Tiếp tục giải quyết. Lập dự thảo chứng chỉ hành nghề thú y. Trình trưởng phòng xem xét.	08 giờ	Mẫu 02,03,04,05, Chứng chỉ hành nghề thú y
Bước 4	Phòng Quản lý thuốc và TACN - Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Lãnh đạo phòng Nguyễn Thị Ngọc Hà	- Trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả	02 giờ	Mẫu 04, 05, Chứng chỉ hành nghề thú y

Bước 5	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chi cục trưởng: Nguyễn Tiến Mạnh	- Phê duyệt kết quả	06 giờ	Mẫu 04, 05, Chứng chỉ hành nghề thú y
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vũ Thị Hiên	- Bộ phận Văn thư của Chi cục vào số Chứng chỉ hành nghề thú y. Xác nhận trên phần mềm. Gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05, Chứng chỉ hành nghề thú y
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 06, Chứng chỉ hành nghề thú y

2. Tên thủ tục hành chính: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y
Mã số TTHC: 1.001686.000.00.00.H42
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 8 (ngày làm việc) x 08 giờ = 64 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Nội dung thực hiện	Thời gian *(giờ)*	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân; chuyển cho bộ phận chuyên môn giải quyết. **Hồ sơ bao gồm:** + Đơn đăng ký (theo Mẫu 01-Phụ lục 1). + Bản thuyết minh chi tiết về cơ sở vật chất, kỹ thuật (theo Mẫu 02-Phụ lục 2) + Bản sao công chứng Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh. + Bản sao Chứng chỉ hành nghề thú y.	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 05,06
Bước 2	Phòng Quản lý thuốc và TACN - Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Lãnh đạo phòng Nguyễn Thị Ngọc Hà	- Phân công cán bộ xử lý	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Phòng Quản lý thuốc và TACN - Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chuyên viên Lê Thị Hải Hà	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý hồ sơ: + Hồ sơ chưa đạt, ghi rõ lý do các nội dung chưa đạt. Chuyển hồ sơ về "Trung tâm Phục vụ hành chính công". Bộ phận tiếp nhận Trung tâm Phục vụ hành chính công giải trình, đồng thời thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ. + Hồ sơ đạt: - Lập tờ trình chuyển trưởng phòng báo cáo Lãnh đạo chi cục; Tham mưu Lãnh đạo Chi cục ban hành Quyết định thành lập đoàn thẩm định. - Đoàn thẩm định: + Nhận hồ sơ đi thẩm định + Thẩm định điều kiện thực tế tại cửa hàng buôn bán thuốc thú y. - Kết quả thẩm định không đạt: Báo cáo Lãnh đạo chi cục, đồng thời gửi thông báo không đủ điều kiện để cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y. - Kết quả thẩm định đạt: Báo cáo Lãnh đạo chi cục, đồng thời lập dự thảo Giấy chứng nhận. Trình trưởng phòng xem xét.	32 giờ	Mẫu 02,03,04, 05, Giấy chứng nhận

Bước 4	Phòng Quản lý thuốc và TACN - Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Lãnh đạo phòng Nguyễn Thị Ngọc Hà	- Trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả.	04 giờ	Mẫu 04, 05, Giấy chứng nhận
Bước 5	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chi cục trưởng: Nguyễn Tiến Mạnh	- Phê duyệt kết quả	12 giờ	Mẫu 04, 05, Giấy chứng nhận
Bước 6	Bộ phận văn thư Chi cục	Vũ Thị Hiên	Bộ phận Văn thư của Chi cục vào số Giấy chứng nhận. Xác nhận trên phần mềm. Gửi kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công.	08 giờ	Mẫu 04, 05, Giấy chứng nhận
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 06, Giấy chứng nhận

3. Tên thủ tục hành chính: Cấp, cấp lại giấy chứng nhận vệ sinh thú y

Mã số TTHC: 2.002132.000.00.00.H42

**** Trường hợp 1: Cấp, cấp lại do Giấy chứng nhận điều kiện vệ sinh thú y hết hạn.***

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15(ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện (ghi rõ họ tên)**	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian** *(giờ)*	**Biểu mẫu/Kết quả**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. Chuyển cho bộ chuyên môn giải quyết. **Hồ sơ bao gồm:** - Đơn đề nghị cấp/cấp lại Giấy chứng nhận điều kiện vệ sinh thú y (theo Mẫu 01, Phụ lục II - Thông tư số 09/2016/TT-BNNPTNT ngày 01/6/2016); - Bản chính Mô tả tóm tắt về cơ sở (theo Mẫu số 02, Phụ lục II - Thông tư số 09/2016/TT-BNNPTNT ngày 01/6/2016). + Các giấy tờ liên quan đến hoạt động cơ sở.	08 giờ	Mẫu 01,02,03,05, 06
Bước 2	Trạm Kiểm dịch - Chi cục Chăn nuôi thú y	Trưởng trạm: Đặng Việt Hùng	- Phân công cán bộ xử lý	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Trạm Kiểm dịch - Chi cục Chăn nuôi thú y	Chuyên viên Nguyễn Hưng Khánh	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: + Hồ sơ chưa đạt, ghi rõ lý do các nội dung chưa đạt. Chuyển hồ sơ về "Trung tâm phục vụ hành chính công". Bộ phận tiếp nhận giải trình, đồng thời thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ. + Hồ sơ đạt báo cáo trưởng trạm, lập tờ trình báo cáo Lãnh đạo Chi cục; đồng thời tham mưu Lãnh đạo Chi cục ban hành Quyết định thành lập đoàn thẩm định.	76 giờ	Mẫu 02,03,04,05, Giấy chứng nhận
		Đoàn thẩm định	- Đoàn thẩm định tiến hành làm việc tại cơ sở. - Đoàn thẩm định thông báo kết quả thẩm định: + Kết quả không đạt: Trả lời cơ sở + Kết quả đạt: Báo cáo Lãnh đạo Chi cục, lập dự thảo giấy chứng nhận. Trình trưởng trạm xem xét		

Bước 4	Trạm Kiểm dịch - Chi cục Chăn nuôi thú y	Trưởng trạm: Đặng Việt Hùng	- Trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả	12 giờ	Mẫu 04, 05, Giấy chứng nhận
Bước 5	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chi cục trưởng : Nguyễn Tiến Mạnh	- Phê duyệt kết quả	12 giờ	Mẫu 04, 05, Giấy chứng nhận
Bước 6	Bộ phận văn thư Chi cục	Vũ Thị Hiên	- Bộ phận Văn thư của Chi cục vào số Giấy chứng nhận. xác nhận trên phần mềm. Gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	08 giờ	Mẫu 04, 05, Giấy chứng nhận
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 06, Giấy chứng nhận

**** Trường hợp 2: Giấy chứng nhận VSTY vẫn còn hiệu lực nhưng bị mất, bị hỏng, thất lạc hoặc có sự thay đổi, bổ sung thông tin trên Giấy chứng nhận VSTY.***

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05(ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện (ghi rõ họ tên)**	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian** *(giờ)*	**Biểu mẫu/Kết quả**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. Chuyển cho bộ chuyên môn giải quyết. **Hồ sơ gồm:** - Văn bản đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận VSTY (theo Mẫu 01, Phụ lục II - Thông tư 09/2016/TT-BNNPTNT ngày 01/6/2016).	08 giờ	Mẫu 01,02,03, 05, 06
Bước 2	Trạm Kiểm dịch - Chi cục Chăn nuôi thú y	Trưởng trạm: Đặng Việt Hùng	- Phân công cán bộ xử lý	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Trạm Kiểm dịch - Chi cục Chăn nuôi thú y	Chuyên viên Nguyễn Hưng Khánh	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: + Hồ sơ chưa đạt, ghi rõ lý do các nội dung chưa đạt. Chuyển hồ sơ về "Trung tâm phụ vụ hành chính công". Bộ phận tiếp nhận giải trình, đồng thời thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ. + Hồ sơ đạt báo cáo trưởng trạm, lập dự thảo giấy chứng nhận. Trình trưởng trạm xem xét.	08 giờ	Mẫu 02,03,04, 05, Giấy chứng nhận
Bước 4	Trạm Kiểm dịch - Chi cục Chăn nuôi thú y	Trưởng trạm: Đặng Việt Hùng	- Trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả	08 giờ	Mẫu 04, 05, Giấy chứng nhận
Bước 5	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chi cục trưởng Nguyễn Tiến Mạnh	- Phê duyệt kết quả	08 giờ	Mẫu 04, 05, Giấy chứng nhận
Bước 6	Bộ phận văn thư Chi cục	Vũ Thị Hiên	- Bộ phận Văn thư của Chi cục vào số Giấy chứng nhận. xác nhận trên phần mềm. Gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05, Giấy chứng nhận
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 06, Giấy chứng nhận

LĨNH VỰC THỦY SẢN

1. Tên thủ tục hành chính: Cấp, cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản (trừ giống thủy sản bố mẹ)

Mã số TTHC: 1.004918.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc x 08 giờ = 80 giờ đối với trường hợp cấp mới
03 ngày làm việc x 08 giờ = 24 giờ đối với trường hợp cấp lại

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian *(giờ)*	Biểu mẫu/Kết quả
ĐỐI VỚI TRƯỜNG HỢP CẤP LẦN ĐẦU					
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trung tâm phục vụ hành chính công tiếp nhận trực tiếp hoặc online hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ. Đối với hồ sơ nhận trực tiếp tiến hành cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển hồ sơ cho ông Phạm Huy Trung - Trưởng phòng NTTS thuộc Chi cục Thủy sản. **Hồ sơ bao gồm**: 01 bộ 1. Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện cơ sở sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản theo Mẫu số 01.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 của Chính phủ. 2. Bản thuyết minh về cơ sở vật chất, kỹ thuật của cơ sở sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản theo Mẫu số 02.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 của Chính phủ;	04 giờ	
Bước 2	Chi cục Thủy sản	Trưởng phòng NTTS	- Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ.	08 giờ	
Bước 3		Phạm T. Phương Thạch, Phan Thị Quyên, Nguyễn T. Minh Huệ	1. Thẩm định hồ sơ 2. Lập kế hoạch kiểm tra điều kiện của cơ sở sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản. 3. Tổ chức kiểm tra điều kiện thực tế tại cơ sở. 4. Xử lý kết quả kiểm tra: + Trường hợp cơ sở đáp ứng điều kiện: soạn thảo dự thảo Giấy chứng nhận (theo mẫu). + Trường hợp không cấp: soạn thảo công văn trả lời, nêu õ lý do không cấp. 5. Báo cáo Trưởng phòng NTTS kết quả xử lý hồ sơ.	48 giờ	

Bước 4	Chi cục Thủy sản	Trưởng phòng NTTS	Căn cứ theo kết quả giải quyết của chuyên viên, Trưởng phòng NTTS xem xét, trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả: Giấy chứng nhận hoặc công văn trả lời về việc không cấp.	08 giờ	
Bước 5		Tạ Văn Giáp	- Xem xét, phê duyệt kêt quả giải quyết hồ sơ: Ký Giấy chứng nhận hoặc công văn trả lời về việc không cấp. - Chuyển bộ phận văn thư Chi cục.	08 giờ	
Bước 6		Văn thư Chi cục	Vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo cho, tổ chức và cá nhân hoặc dịch vụ bưu chính công đến nhận kết quả. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	
ĐỐI VỚI TRƯỜNG HỢP CẤP LẠI					
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trung tâm phục vụ hành chính công tiếp nhận trực tiếp hoặc online hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ. Đối với hồ sơ nhận trực tiếp tiến hành cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển hồ sơ cho ông Phạm Huy Trung - Trưởng phòng NTTS thuộc Chi cục Thủy sản. **Hồ sơ bao gồm**: 01 bộ 1. Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện cơ sở sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản theo Mẫu số 01.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 của Chính phủ; 2. Tài liệu chứng minh nội dung thay đổi đối với trường hợp thay đổi thông tin có liên quan đến tổ chức, cá nhân; 3. Bản chính Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản đã được cấp, trừ trường hợp Giấy chứng nhận bị mất.	02 giờ	
Bước 2	Chi cục Thủy sản	Trưởng phòng NTTS	- Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ.	04 giờ	
Bước 3		Phạm T. Phương Thạch, Phan Thị Quyên, Nguyễn T. Minh Huệ	1. Thẩm định hồ sơ 2. Xử lý kết quả thẩm định: + Trường hợp cơ sở đáp ứng điều kiện: soạn thảo dự thảo Giấy chứng nhận (theo mẫu). + Trường hợp không cấp: soạn thảo công văn trả lời, nêu rõ lý do không cấp. 3. Báo cáo Trưởng phòng NTTS kết quả xử lý hồ sơ.	08 giờ	
Bước 4		Trưởng phòng NTTS	Căn cứ theo kết quả giải quyết của chuyên viên, Trưởng phòng NTTS xem xét, trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả: Giấy chứng nhận hoặc công văn trả lời về việc không cấp.	04 giờ	

Bước 5	Chi cục Thủy sản	Tạ Văn Giáp - Chi cục Trưởng	- Xem xét, phê duyệt kêt quả giải quyết hồ sơ: Ký Giấy chứng nhận hoặc công văn trả lời về việc không cấp. - Chuyển bộ phận văn thư Chi cục.	04 giờ	
Bước 6		Văn thư Chi cục	Vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ	
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo cho tổ chức và cá nhân hoặc dịch vụ bưu chính công đến nhận kết quả. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	

2. Tên thủ tục hành chính: Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất thức ăn, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản (trừ nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài)

Mã số TTHC: 1.004915.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc x 08 giờ = 80 giờ đối với trường hợp cấp mới
03 ngày làm việc x 08 giờ = 24 giờ đối với trường hợp cấp lại

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian *(giờ)*	Biểu mẫu/Kết quả
ĐỐI VỚI TRƯỜNG HỢP CẤP LẦN ĐẦU					
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trung tâm phục vụ hành chính công tiếp nhận trực tiếp hoặc online hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ. Đối với hồ sơ nhận trực tiếp tiến hành cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển hồ sơ cho ông Phạm Huy Trung - Trưởng phòng NTTS thuộc Chi cục Thủy sản. **Hồ sơ bao gồm**: 01 bộ 1. Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất theo Mẫu số 11.NT - Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 của Chính phủ; 2. Bản thuyết minh điều kiện cơ sở sản xuất theo mẫu số 12.NT - Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 của Chính phủ.	04 giờ	
Bước 2	Chi cục Thủy sản	Trưởng phòng NTTS	- Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ.	08 giờ	
Bước 3		Phạm T. Phương Thạch, Phan Thị Quyên, Nguyễn T. Minh Huệ	1. Thẩm định hồ sơ 2. Lập kế hoạch kiểm tra điều kiện của cơ sở sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản. 3. Tổ chức kiểm tra điều kiện thực tế tại cơ sở. 4. Xử lý kết quả kiểm tra: + Trường hợp cơ sở đáp ứng điều kiện: soạn thảo dự thảo Giấy chứng nhận (theo mẫu). + Trường hợp không cấp: soạn thảo công văn trả lời, nêu lý do không cấp. 5. Báo cáo Trưởng phòng NTTS kết quả xử lý hồ sơ.	48 giờ	
Bước 4		Trưởng phòng NTTS	Căn cứ theo kết quả giải quyết của chuyên viên, Trưởng phòng NTTS xem xét, trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả: Giấy chứng nhận hoặc công văn trả lời về việc không cấp.	08 giờ	

Bước 5	Chi cục Thủy sản	Tạ Văn Giáp – Chi cục Trưởng	- Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ: Ký Giấy chứng nhận hoặc công văn trả lời về việc không cấp. - Chuyển bộ phận văn thư Chi cục.	08 giờ	
Bước 6		Văn thư Chi cục	Vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo cho tổ chức và cá nhân hoặc dịch vụ bưu chính công đến nhận kết quả. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	
ĐỐI VỚI TRƯỜNG HỢP CẤP LẠI					
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trung tâm phục vụ hành chính công tiếp nhận trực tiếp hoặc online hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ. Đối với hồ sơ nhận trực tiếp tiến hành cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển hồ sơ cho ông Phạm Huy Trung - Trưởng phòng NTTS thuộc Chi cục Thủy sản. **Hồ sơ bao gồm**: 01 bộ 1. Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất theo Mẫu số 11.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 của Chính phủ; 2. Tài liệu chứng minh nội dung thay đổi đối với trường hợp thay đổi thông tin có liên quan đến tổ chức, cá nhân trong Giấy chứng nhận; 3. Bản chính Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản đã được cấp, trừ trường hợp Giấy chứng nhận bị mất.	02 giờ	
Bước 2	Chi cục Thủy sản	Trưởng phòng NTTS	- Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ.	04 giờ	
Bước 3		Phạm T. Phương Thạch, Phan Thị Quyên, Nguyễn T. Minh Huệ	1. Thẩm định hồ sơ 2. Xử lý kết quả thẩm định: + Trường hợp cơ sở đáp ứng điều kiện: soạn thảo dự thảo Giấy chứng nhận (theo mẫu). + Trường hợp không cấp: soạn thảo công văn trả lời, nêu lý do không cấp. 3. Báo cáo Trưởng phòng NTTS kết quả xử lý hồ sơ.	08 giờ	
Bước 4		Trưởng phòng NTTS	Căn cứ theo kết quả giải quyết của chuyên viên, Trưởng phòng NTTS xem xét, trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả: Giấy chứng nhận hoặc công văn trả lời về việc không cấp.	04 giờ	

Bước 5	Chi cục Thủy sản	Tạ Văn Giáp – Chi cục Trưởng	- Xem xét, phê duyệt kêt quả giải quyết hồ sơ: Ký Giấy chứng nhận hoặc công văn trả lời về việc không cấp. - Chuyển bộ phận văn thư Chi cục.	04 giờ	
Bước 6		Văn thư Chi cục	Vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ	
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo cho tổ chức và cá nhân hoặc dịch vụ bưu chính công đến nhận kết quả. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	

3. Tên thủ tục hành chính: Cấp, cấp lại giấy xác nhận đăng ký nuôi trồng thủy sản lồng bè, đối tượng thủy sản nuôi chủ lực
Mã số TTHC: 1.004692.000.00.00.H42
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc x 08 giờ = 40 giờ.

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện (ghi rõ họ tên)**	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian** *(giờ)*	**Biểu mẫu/Kết quả**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trung tâm phục vụ hành chính công tiếp nhận trực tiếp hoặc online hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ. Đối với hồ sơ nhận trực tiếp tiến hành cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển hồ sơ cho ông Phạm Huy Trung - Trưởng phòng NTTS thuộc Chi cục Thủy sản. **Hồ sơ bao gồm**: 01 bộ - *Hồ sơ đăng ký lần đầu gồm:* 11. Đơn đăng ký theo mẫu số 26. T Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP; 2. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất khi được giao, cho thuê đất để nuôi trồng thủy sản hoặc giấy phép hoạt động nuôi trồng thủy sản trong phạm vi bảo vệ công trình thủy điện hoặc quyết định giao khu vực biển hoặc hợp đồng thuê quyền sử dụng đất, khu vực biển để nuôi trồng thủy sản; 3. Sơ đồ mặt bằng vị trí ao/lồng nuôi có xác nhận của chủ cơ sở. - *Hồ sơ đăng ký cấp lại gồm:* 1. Đơn đăng ký lại theo mẫu số 27.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP; 2. Bản chính Giấy xác nhận đăng ký đã được cấp (trừ trường hợp bị mất); 3. Trường hợp có sự thay đổi chủ cơ sở phải có giấy tờ chứng minh; thay đổi diện tích ao nuôi, mục đích sử dụng phải có sơ đồ mặt bằng vị trí ao/lồng nuôi có xác nhận của chủ cơ sở.	04 giờ	
Bước 2	Chi cục Thủy sản	Trưởng phòng NTTS	- Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ.	04 giờ	
Bước 3		Phạm T. Phương Thạch, Phan Thị Quyên, Nguyễn T. Minh Huệ	- Thẩm định hồ sơ - Xử lý kết quả thẩm định: + Trường hợp cơ sở đáp ứng điều kiện: soạn thảo dự thảo Giấy xác nhận (theo mẫu). + Trường hợp không cấp: soạn thảo công văn trả lời, nêu rõ lý do không cấp. - Báo cáo Trưởng phòng NTTS kết quả xử lý hồ sơ.	16 giờ	

Bước 4	Chi cục Thủy sản	Trưởng phòng NTTS	Căn cứ theo kết quả giải quyết của chuyên viên, Trưởng phòng NTTS xem xét, trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả: Giấy xác nhận hoặc công văn trả lời về việc không cấp.	04 giờ	
Bước 5		Tạ Văn Giáp – Chi cục Trưởng	- Xem xét, phê duyệt kêt quả giải quyết hồ sơ: Ký Giấy xác nhận hoặc công văn trả lời về việc không cấp. - Chuyển bộ phận văn thư Chi cục.	08 giờ	
Bước 6		Văn thư Chi cục	Vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo cho tổ chức và cá nhân hoặc dịch vụ bưu chính công đến nhận kết quả. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	

4. Tên thủ tục hành chính: Cấp, cấp lại giấy phép khai thác thủy sản
Mã số TTHC: 1.004359.000.00.00.H42
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 7 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển đến ông Nguyễn Thanh Hà - Trưởng phòng Khai thác và PTNLTS. Hồ sơ gồm: 01 bộ *- Trường hợp 1: Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép khai thác thủy sản bao gồm:* - Đơn đề nghị theo Mẫu số 02.KT Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP; - Bản chụp giấy chứng nhận đăng ký tàu cá và giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật tàu cá đối với loại tàu cá theo quy định phải đăng kiểm; - Bản chụp văn bằng hoặc chứng chỉ thuyền trưởng, máy trưởng tàu cá đối với loại tàu cá theo quy định phải có văn bằng hoặc chứng chỉ thuyền trưởng, máy trưởng tàu cá. *Trường hợp 2 - Hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép khai thác thủy sản:* - Đơn đề nghị cấp lại theo Mẫu số 03.KT Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP; - Bản chính giấy phép khai thác thủy sản đã được cấp, trong trường hợp thay đổi thông tin trong giấy phép.	04 giờ	
Bước 2	Chi cục Thủy sản	Trưởng phòng KT&PTNLTS	- Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý	04 giờ	
Bước 3		Cán bộ phòng KT&PTNLTS	- Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ + Nếu đạt thì tham mưu Lãnh đạo phòng trình lãnh đạo chi cục cấp giấy phép khai thác + Nếu không đạt phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do	28 giờ	
		Trưởng Khai thác & PTNLTS	- Thẩm định lại quá trình xử lý giải quyết TTHC; - Tổng hợp, báo cáo Chi cục Trưởng.	08 giờ	
Bước 4		Lãnh đạo Chi cục	- Xem xét, phê duyệt cấp giấy chứng nhận; - Chuyển bộ phận văn thư Chi cục.	08 giờ	
		Văn thư Chi cục	- Vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu lệ phí là 40.000đ/lần cấp; lệ phí là 20.000đ/lần cấp lại và kết thúc trên phần mềm.	không tính thời gian	

LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP

1. Tên thủ tục hành chính: Phê duyệt, điều chỉnh, thiết kế, dự toán công trình lâm sinh (đối với công trình lâm sinh thuộc dự án do Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định đầu tư)

Mã TTHC: 1.003768.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 19 (ngày làm việc) x 08 giờ = 152 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. chuyển cho Trưởng phòng chuyên môn thuộc Chi cục Kiểm lâm. **Hồ sơ bao gồm**: - Tờ trình đề nghị phê duyệt thiết kế, dự toán theo mẫu số 01 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 15/2019/TT-BNNPTNT ngày 30/10/2019; - Thuyết minh thiết kế được lập theo mẫu tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 15/2019/TT-BNNPTNT ngày 30/10/2019; - Bản đồ thiết kế: xây dựng trên nền bản đồ địa hình theo hệ quy chiếu VN 2.000 với tỷ lệ 1/5.000 hoặc 1/10.000. Trình bày và thể hiện nội dung bản đồ áp dụng TCVN 11566:2016 về bản đồ quy hoạch lâm nghiệp; - Bản sao quyết định phê duyệt dự án đầu tư hoặc kế hoạch vốn được giao đối với hoạt động sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước và các tài liệu khác có liên quan; - Dự toán công trình sinh được lập theo quy định tại Điều 5 Thông tư số 15/2019/TT-BNNPTNT ngày 30/10/2019.	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Phòng Sử dụng và Phát triển rừng	Trưởng phòng	Xem xét, chuyển công chức, viên chức thuộc phòng xử lý	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Công chức, viên chức thuộc phòng	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Báo cáo Trưởng phòng.	88 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Tổng hợp, báo cáo Chi cục trưởng	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Chi cục kiểm lâm	Chi cục trưởng	Tổng hợp báo cáo Sở Nông nghiệp và PTNT	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Sở NN&PTNT	Lãnh đạo	Trình UBND tỉnh	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 5	Văn phòng Sở NN&PTNT	Văn thư Sở	Chuyển hồ sơ, văn bản đến UBND tỉnh	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 6	Văn phòng Sở NN&PTNT	Văn thư Sở	Nhận lại kết quả từ UBND tỉnh. Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	40 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, kết thúc trên phần mềm		Mẫu 01,04,05,06

2. Tên thủ tục hành chính: Nộp tiền trồng rừng thay thế về Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng của tỉnh

Mã số TTHC: 1.003363.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện:

Trường hợp UBND cấp tỉnh bố trí đất để trồng rừng thay thế trên địa bàn: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. chuyển cho Trưởng phòng chuyên môn thuộc Chi cục Kiểm lâm. **Hồ sơ bao gồm**: Văn bản của Chủ dự án đề nghị UBND cấp tỉnh chấp thuận phương án nộp tiền trồng rừng thay thế; Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; Báo cáo về diện tích, hiện trạng rừng (theo mục đích sử dụng, nguồn gốc hình thành, chủ quản lý) dự kiến chuyển mục đích sử dụng; các tài liệu khác có liên quan (nếu có);	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Phòng Quản lý bảo vệ và BTTN	Trưởng phòng	Xem xét, chuyển công chức, viên chức thuộc phòng xử lý	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Công chức, viên chức thuộc phòng	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Báo cáo Trưởng phòng.	64 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Tổng hợp, báo cáo Chi cục trưởng	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Chi cục kiểm lâm	Chi cục trưởng	Tổng hợp báo cáo Sở Nông nghiệp và PTNT	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Sở NN&PTNT	Lãnh đạo	Trình UBND tỉnh	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Văn phòng Sở NN&PTNT	Văn thư Sở	Chuyển hồ sơ, văn bản đến UBND tỉnh	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 6	Văn phòng Sở NN&PTNT	Văn thư Sở	Nhận lại kết quả từ UBND tỉnh. Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	32 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, kết thúc trên phần mềm		Mẫu 01,04,05,06

Trường hợp địa phương không còn quỹ đất để trồng rừng thay thế

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 67 (ngày làm việc) x 08 giờ = 536 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. chuyển cho Trưởng phòng chuyên môn thuộc Chi cục Kiểm lâm. **Hồ sơ bao gồm**: Văn bản của UBND cấp tỉnh đề nghị Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn nêu rõ lý do không còn đất quy hoạch phát triển rừng để trồng rừng thay thế kèm theo danh sách dự án thực hiện nghĩa vụ nộp tiền trồng rừng thay thế theo mẫu tại Phụ lục III kèm theo Thông tư số 13/2019/TT-BNNPTNT ngày 25/10/2019 và Hồ sơ đề nghị của Chủ dự án nộp. Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; Báo cáo về diện tích, hiện trạng rừng (theo mục đích sử dụng, nguồn gốc hình thành, chủ quản lý) dự kiến chuyển mục đích sử dụng; các tài liệu khác có liên quan (nếu có);	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Phòng Quản lý bảo vệ và Bảo tồn thiên nhiên	Trưởng phòng	Xem xét, chuyển công chức, viên chức thuộc phòng xử lý	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Công chức, viên chức thuộc phòng	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Báo cáo Trưởng phòng.	32 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Tổng hợp, báo cáo Chi cục trưởng	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Chi cục kiểm lâm	Chi cục trưởng	Tổng hợp báo cáo Sở Nông nghiệp và PTNT	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Sở NN&PTNT	Lãnh đạo	Trình UBND tỉnh	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Văn phòng Sở NN&PTNT	Văn thư Sở	Chuyển hồ sơ, văn bản đến UBND tỉnh	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 6	Văn phòng Sở NN&PTNT	Văn thư Sở	Nhận lại kết quả từ UBND tỉnh. Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	480 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, kết thúc trên phần mềm		Mẫu 01,04,05,06

LĨNH VỰC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG NÔNG LÂM SẢN VÀ THỦY SẢN

1. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm cho chủ cơ sở và người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản

Mã số TTHC: 2.001832.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 13(ngày làm việc) x 08 giờ = 104 giờ.

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian** *(giờ)*	**Biểu mẫu/Kết quả**
I. Trường hợp do Chi cục Quản lý chất lượng Nông lâm sản và thủy sản giải quyết					
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trung tâm phục vụ hành chính công nhận trực tiếp hoặc online hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ. Đối với hồ sơ nhận trực tiếp tiến hành cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn giải quyết. **Hồ sơ gồm:** + Đối với cơ sở: - Đơn đề nghị xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm theo Mẫu số 01a quy định tại Phụ lục 4 ban hành kèm Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT; - Bản danh sách các đối tượng đề nghị xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm theo Mẫu số 01b quy định tại Phụ lục 4 ban hành kèm Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT; - Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hợp tác xã (có dấu xác nhận của cơ sở). - Giấy tờ chứng minh đã nộp lệ phí theo quy định của pháp luật về phí và lệ phí. + Đối với cá nhân: - Đơn đề nghị xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm theo Mẫu số 01a quy định tại Phụ lục 4 ban hành kèm Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT; - Bản sao giấy chứng minh thư nhân dân. - Giấy tờ chứng minh đã nộp lệ phí theo quy định của pháp luật về phí và lệ phí.	Giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ theo quy định)	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước 2	Chi cục Quản lý chất lượng Nông lâm sản và thủy sản	Trưởng phòng Quản lý chất lượng: Lê Thị Bích Ngọc	Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý.	08 giờ	Mẫu 02, 04, 05
Bước 3		Cán bộ chuyên môn: Dương Như Hòa, Vũ Thị Thu Hiền, Nguyễn Thị Liên	- Thẩm tra hồ sơ - Lập kế hoạch xác nhận kiến thức, thông báo thời gian tiến hành xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm cho tổ chức, cá nhân. - Tổ chức kiểm tra kiến thức an toàn thực phẩm cho tổ chức, cá nhân. - Lập dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	72 giờ	Mẫu 02, 04, 05
Bước 4	Chi cục Quản lý chất lượng Nông lâm sản và thủy sản	Trưởng phòng Quản lý chất lượng: Lê Thị Bích Ngọc	Xem xét, trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5		Lãnh đạo Chi cục: Lê Hồng Sinh	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 6		Bộ phận văn thư: Đỗ Thị Ngọc	Bộ phận Văn thư của Chi cục vào số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, gửi kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công và xác nhận trên phần mềm.	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công thông báo cho tổ chức, cá nhân hoặc dịch vụ bưu chính công đến nhận kết quả. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01; 04; 05; 06
II. Trường hợp do Chi cục Chăn nuôi và Thú y giải quyết					
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trung tâm phục vụ hành chính công nhận trực tiếp hoặc online hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ . Đối với hồ sơ nhận trực tiếp tiến hành cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn giải quyết. **Hồ sơ gồm:** + Đối với cơ sở: - Đơn đề nghị xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm theo Mẫu số 01a quy định tại Phụ lục 4 ban hành kèm Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT; - Bản danh sách các đối tượng đề nghị xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm theo Mẫu số 01b quy định tại Phụ lục 4 ban hành kèm Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT; - Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện hoặc Giấy chứng	Giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ theo quy định)	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

			nhận đăng ký kinh doanh hợp tác xã (có dấu xác nhận của cơ sở). - Giấy tờ chứng minh đã nộp lệ phí theo quy định của pháp luật về phí và lệ phí. + Đối với cá nhân: - Đơn đề nghị xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm theo Mẫu số 01a quy định tại Phụ lục 4 ban hành kèm Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT; - Bản sao giấy chứng minh thư nhân dân. - Giấy tờ chứng minh đã nộp lệ phí theo quy định của pháp luật về phí và lệ phí.		
Bước 2	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Trưởng trạm: Đặng Việt Hùng	Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý.	08 giờ	Mẫu 02, 04, 05
Bước 3		Chuyên viên: Nguyễn Hưng Khánh, Phạm Thị Thùy Dương	- Thẩm tra hồ sơ. - Lập kế hoạch xác nhận kiến thức, thông báo thời gian tiến hành xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm cho tổ chức, cá nhân. - Tổ chức kiểm tra kiến thức an toàn thực phẩm cho tổ chức cá nhân. - Lập dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo Trạm xem xét.	72 giờ	Mẫu 02, 04, 05
Bước 4	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Trưởng trạm: Đặng Việt Hùng	Xem xét, trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5		Chi cục trưởng: Nguyễn Tiến Mạnh	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 6		Bộ phận văn thư: Vũ Thị Hiên	Bộ phận Văn thư của Chi cục vào số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, xác nhận trên phần mềm. Gửi kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công thông báo cho tổ chức, cá nhân hoặc dịch vụ bưu chính công đến nhận kết quả. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01; 04; 05; 06
III. Trường hợp do Chi cục Trồng trọt và bảo vệ thực vật giải quyết					
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trung tâm phục vụ hành chính công nhận trực tiếp hoặc online hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ. Đối với hồ sơ nhận trực tiếp tiến hành cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn giải quyết. **Hồ sơ gồm:** + Đối với cơ sở: - Đơn đề nghị xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm theo Mẫu số	Giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ theo quy	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

			01a quy định tại Phụ lục 4 ban hành kèm Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT; - Bản danh sách các đối tượng đề nghị xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm theo Mẫu số 01b quy định tại Phụ lục 4 ban hành kèm Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT; - Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hợp tác xã (có dấu xác nhận của cơ sở). - Giấy tờ chứng minh đã nộp lệ phí theo quy định của pháp luật về phí và lệ phí. + Đối với cá nhân: - Đơn đề nghị xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm theo Mẫu số 01a quy định tại Phụ lục 4 ban hành kèm Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT; - Bản sao giấy chứng minh thư nhân dân. - Giấy tờ chứng minh đã nộp lệ phí theo quy định của pháp luật về phí và lệ phí.	định)	
Bước 2	Phòng Trồng trọt - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Trưởng phòng: Nguyễn Hữu Ngọc	Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý.	08 giờ	Mẫu 02, 04, 05
Bước 3		Chuyên viên: Vũ Thị Thu Hiền	- Thẩm tra hồ sơ - Lập kế hoạch xác nhận kiến thức, thông báo thời gian tiến hành xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm cho tổ chức, cá nhân. - Tổ chức kiểm tra kiến thức an toàn thực phẩm cho tổ chức, cá nhân - Lập dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	72 giờ	Mẫu 02, 04, 05
Bước 4		T.P Trồng trọt: Nguyễn Hữu Ngọc	Xem xét, trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục	Chi cục trưởng: Vũ Khắc Hiếu	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 6	Văn thư Chi cục	Hà Thị Ngọc Diệp	Bộ phận Văn thư của Chi cục vào số, đóng dấu kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Gửi kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công, xác nhận trên phần mềm.	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công thông báo cho tổ chức, cá nhân hoặc dịch vụ bưu chính công đến nhận kết quả. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01; 04; 05; 06

IV. Trường hợp do Chi cục Thủy sản giải quyết					
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trung tâm phục vụ hành chính công nhận trực tiếp hoặc online hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ. Đối với hồ sơ nhận trực tiếp tiến hành cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển cho bộ phận chuyên môn giải quyết. **Hồ sơ gồm:** + Đối với cơ sở: - Đơn đề nghị xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm theo Mẫu số 01a quy định tại Phụ lục 4 ban hành kèm Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT; - Bản danh sách các đối tượng đề nghị xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm theo Mẫu số 01b quy định tại Phụ lục 4 ban hành kèm Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT; - Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hợp tác xã (có dấu xác nhận của cơ sở). - Giấy tờ chứng minh đã nộp lệ phí theo quy định của pháp luật về phí và lệ phí. + Đối với cá nhân: - Đơn đề nghị xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm theo Mẫu số 01a quy định tại Phụ lục 4 ban hành kèm Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT; - Bản sao giấy chứng minh thư nhân dân. - Giấy tờ chứng minh đã nộp lệ phí theo quy định của pháp luật về phí và lệ phí.	Giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ theo quy định)	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2	Chi cục Thủy sản	Trưởng phòng chuyên môn	Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý.	08 giờ	Mẫu 02, 04, 05
Bước 3		Cán bộ chuyên môn	- Thẩm tra hồ sơ. - Lập kế hoạch xác nhận kiến thức, thông báo thời gian tiến hành xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm cho tổ chức, cá nhân. - Tổ chức kiểm tra kiến thức an toàn thực phẩm cho tổ chức cá nhân - Lập dự thảo giấy xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm trình lãnh đạo phòng xem xét.	72 giờ	Mẫu 02, 04, 05

Bước 4	Chi cục Thủy sản	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xem xét, trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5		Lãnh đạo Chi cục	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 6		Bộ phận văn thư	Bộ phận Văn thư của Chi cục vào số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, xác nhận trên phần mềm. Gửi kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công thông báo cho tổ chức, cá nhân hoặc dịch vụ bưu chính công đến nhận kết quả. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01; 04; 05; 06

2. Thủ tục hành chính: Cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh nông lâm thủy sản

Mã TTHC: 2.001827.000.00.00.H42

Trường hợp 1: Cơ sở đã được thẩm định và xếp loại A hoặc B

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 7 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (Ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian** *(giờ)*	**Biểu mẫu/Kết quả**
I. Trường hợp do Chi cục Quản lý chất lượng Nông lâm sản và thủy sản giải quyết					
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trung tâm phục vụ hành chính công nhận trực tiếp hoặc online hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ. Đối với hồ sơ nhận trực tiếp tiến hành cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn giải quyết. **Hồ sơ gồm:** - Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm theo mẫu tại Phụ lục V ban hành kèm Thông tư 38/2018/TT-BNNPTNT; - Bản thuyết minh điều kiện bảm đảm an toàn thực phẩm của cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản theo mẫu tại Phụ lục VI ban hành kèm Thông tư 38/2018/TT-BNNPTNT	Giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ theo quy định)	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2	Chi cục Quản lý chất lượng Nông lâm sản và thủy sản	Trưởng phòng Quản lý chất lượng: Lê Thị Bích Ngọc	Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý.	08 giờ	Mẫu 02, 04,05
Bước 3		Cán bộ chuyên môn: Dương Như Hòa, Vũ Thị Thu Hiền, Nguyễn Thị Liên	- Thẩm tra hồ sơ thẩm định xếp loại cơ sở đối với cơ sở đã được thẩm định và xếp loại A hoặc B. - Dự thảo kết quả giải quyết trình lãnh đạo phòng xem xét.	24 giờ	Mẫu 02, 04,05

Bước 4		Trưởng phòng Quản lý chất lượng: Lê Thị Bích Ngọc	Xem xét, trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Chi cục Quản lý chất lượng Nông lâm sản và thủy sản	Chi cục trưởng: Lê Hồng Sinh	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 6		Bộ phận văn thư: Đỗ Thị Ngọc	Bộ phận Văn thư của Chi cục vào số kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Gửi kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công, xác nhận trên phần mềm.	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công thông báo cho, tổ chức và cá nhân hoặc dịch vụ bưu chính công đến nhận kết quả. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01; 04; 05; 06
II. Trường hợp do Chi cục Chăn nuôi và Thú y giải quyết					
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trung tâm phục vụ hành chính công nhận trực tiếp hoặc online hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ. Đối với hồ sơ nhận trực tiếp tiến hành cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận giải quyết thủ tục hành chính. **Hồ sơ gồm:** - Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm theo mẫu tại Phụ lục V ban hành kèm Thông tư 38/2018/TT-BNNPTNT; - Bản thuyết minh điều kiện bảm đảm an toàn thực phẩm của cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản theo mẫu tại Phụ lục VI ban hành kèm Thông tư 38/2018/TT-BNNPTNT.	Giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ theo quy định)	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Trưởng trạm Đặng Việt Hùng	Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý.	08 giờ	Mẫu 02, 04,05
Bước 3		Chuyên viên: Nguyễn Hưng Khánh, Phạm Thị Thùy Dương	- Thẩm tra hồ sơ thẩm định xếp loại cơ sở đối với cơ sở đã được thẩm định và xếp loại A hoặc B. - Dự thảo kết quả giải quyết trình lãnh đạo Trạm xem xét.	24 giờ	Mẫu 02, 04,05
Bước 4		Trưởng trạm: Đặng Việt Hùng	Xem xét, trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ	Mẫu 04, 05

Bước 5		Chi cục trưởng: Nguyễn Tiến Mạnh	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 6		Bộ phận văn thư: Vũ Thị Hiên	Bộ phận Văn thư của Chi cục vào số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, xác nhận trên phần mềm. Gửi kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công thông báo cho, tổ chức và cá nhân hoặc dịch vụ bưu chính công đến nhận kết quả. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu 01; 04; 05; 06
III. Trường hợp do Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật giải quyết					
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trung tâm phục vụ hành chính công nhận trực tiếp hoặc online hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ. Đối với hồ sơ nhận trực tiếp tiến hành cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn giải quyết. **Hồ sơ gồm:** - Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm theo mẫu tại Phụ lục V ban hành kèm Thông tư 38/2018/TT-BNNPTNT; - Bản thuyết minh điều kiện bảm đảm an toàn thực phẩm của cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản theo mẫu tại Phụ lục VI ban hành kèm Thông tư 38/2018/TT-BNNPTNT.	Giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ theo quy định)	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2	Phòng Trồng trọt - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Trưởng phòng: Nguyễn Hữu Ngọc	Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý.	08 giờ	Mẫu 02, 04, 05
Bước 3		Chuyên viên: Vũ Thị Thu Hiền	- Thẩm tra hồ sơ thẩm định xếp loại cơ sở đối với cơ sở đã được thẩm định và xếp loại A hoặc B. - Dự thảo kết quả giải quyết trình lãnh đạo phòng xem xét.	24 giờ	Mẫu 02, 04,05
Bước 4		T.P Trồng trọt: Nguyễn Hữu Ngọc	Xem xét, ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục	Chi cục trưởng: Vũ Khắc Hiếu	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ	Mẫu 04, 05

Bước 6	Văn thư Chi cục	Hà Thị Ngọc Diệp	Bộ phận Văn thư của Chi cục vào số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, xác nhận trên phần mềm. Gửi kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công thông báo cho, tổ chức và cá nhân hoặc dịch vụ bưu chính công đến nhận kết quả. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01; 04; 05; 06
IV. Trường hợp do Chi cục Thủy sản giải quyết					
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trung tâm phục vụ hành chính công nhận trực tiếp hoặc online hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ. Đối với hồ sơ nhận trực tiếp tiến hành cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận giải quyết thủ tục hành chính. **Hồ sơ gồm:** - Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm theo mẫu tại Phụ lục V ban hành kèm Thông tư 38/2018/TT-BNNPTNT; - Bản thuyết minh điều kiện bảm đảm an toàn thực phẩm của cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản theo mẫu tại Phụ lục VI ban hành kèm Thông tư 38/2018/TT-BNNPTNT.	Giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ theo quy định)	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2	Chi cục Thủy sản	Trưởng phòng chuyên môn	Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý.	08 giờ	Mẫu 02, 04,05
Bước 3		Cán bộ chuyên môn	- Thẩm tra hồ sơ thẩm định xếp loại cơ sở đối với cơ sở đã được thẩm định và xếp loại A hoặc B. - Dự thảo kết quả giải quyết trình lãnh đạo phòng xem xét.	24 giờ	Mẫu 02, 04,05
Bước 4		Trưởng phòng chuyên môn	- Xem xét, trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5		Lãnh đạo chi cục	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ	Mẫu 04, 05

Bước 6	Chi cục Thủy sản	Bộ phận văn thư	Bộ phận Văn thư của Chi cục vào số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, xác nhận trên phần mềm. Gửi kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công thông báo cho, tổ chức và cá nhân hoặc dịch vụ bưu chính công đến nhận kết quả. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01; 04; 05; 06

Trường hợp 2: Cơ sở chưa được thẩm định, xếp loại

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (Ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian** *(giờ)*	**Biểu mẫu/Kết quả**
I. Trường hợp do Chi cục Quản lý chất lượng Nông lâm sản và thủy sản giải quyết					
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trung tâm phục vụ hành chính công nhận trực tiếp hoặc online hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ. Đối với hồ sơ nhận trực tiếp tiến hành cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận giải quyết thủ tục hành chính. **Hồ sơ gồm:** - Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm theo mẫu tại Phụ lục V ban hành kèm Thông tư 38/2018/TT-BNNPTNT; - Bản thuyết minh điều kiện bảm đảm an toàn thực phẩm của cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản theo mẫu tại Phụ lục VI ban hành kèm Thông tư 38/2018/TT-BNNPTNT	Giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ theo quy định)	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2	Chi cục Quản lý chất lượng Nông lâm sản và thủy sản	Trưởng phòng Quản lý chất lượng: Lê Thị Bích Ngọc	Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý.	08 giờ	Mẫu 02, 04,05
Bước 3	Chi cục Quản lý chất lượng Nông lâm sản và thủy sản	Cán bộ chuyên môn: Dương Như Hòa, Vũ Thị Thu Hiền, Nguyễn Thị Liên	- Thẩm tra hồ sơ. - Tham mưu, xây dựng kế hoạch đi thẩm định thực tế tại cơ sở . - Căn cứ vào kết quả thẩm định của Đoàn thẩm định: Lập Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	88 giờ	Mẫu 02, 04,05

Bước 4	Chi cục Quản lý chất lượng Nông lâm sản và thủy sản	Trưởng phòng Quản lý chất lượng: Lê Thị Bích Ngọc	Xem xét, trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5		Chi cục trưởng: Lê Hồng Sinh	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 6		Bộ phận văn thư: Đỗ Thị Ngọc	Bộ phận Văn thư của Chi cục vào số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, xác nhận trên phần mềm. Gửi kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công thông báo cho, tổ chức và cá nhân hoặc dịch vụ bưu chính công đến nhận kết quả. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu 01; 04; 05; 06
II. Trường hợp do Chi cục Chăn nuôi và Thú y giải quyết					
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trung tâm phục vụ hành chính công nhận trực tiếp hoặc online hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ. Đối với hồ sơ nhận trực tiếp tiến hành cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn giải quyết. **Hồ sơ gồm:** - Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm theo mẫu tại Phụ lục V ban hành kèm Thông tư 38/2018/TT-BNNPTNT; - Bản thuyết minh điều kiện bảm đảm an toàn thực phẩm của cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản theo mẫu tại Phụ lục VI ban hành kèm Thông tư 38/2018/TT-BNNPTNT.	Giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ theo quy định)	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Trưởng trạm Đặng Việt Hùng	Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý.	08 giờ	Mẫu 02, 04,05

Bước 3	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chuyên viên: Nguyễn Hưng Khánh, Phạm Thị Thùy Dương	- Thẩm tra hồ sơ. - Xây dựng kế hoạch đi thẩm định thực tế. - Lập Tờ trình - Trình lãnh đạo trạm xem xét. Lãnh đạo trạm tham mưu Chi cục trưởng thành lập đoàn thẩm định. - Căn cứ vào kết quả thẩm định của Đoàn thẩm định: Lập Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo Trạm xem xét.	88 giờ	Mẫu 02, 04,05
Bước 4		Trưởng trạm: Đặng Việt Hùng	Xem xét, trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5		Chi cục trưởng: Nguyễn Tiến Mạnh	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 6		Bộ phận văn thư: Vũ Thị Hiên	Bộ phận Văn thư của Chi cục vào số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, xác nhận trên phần mềm. Gửi kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công thông báo cho tổ chức và cá nhân hoặc dịch vụ bưu chính công đến nhận kết quả. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu 01; 04; 05; 06
III. Trường hợp do Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật giải quyết					
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trung tâm phục vụ hành chính công nhận trực tiếp hoặc online hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ. Đối với hồ sơ nhận trực tiếp tiến hành cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn giải quyết. **Hồ sơ gồm:** - Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm theo mẫu tại Phụ lục V ban hành kèm Thông tư 38/2018/TT-BNNPTNT; - Bản thuyết minh điều kiện bảm đảm an toàn thực phẩm của cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản theo mẫu tại Phụ lục VI ban hành kèm Thông tư 38/2018/TT-BNNPTNT.	Giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ theo quy định)	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước 2	Phòng trồng trọt - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Trưởng phòng: Nguyễn Hữu Ngọc	Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý.	08 giờ	Mẫu 02, 04, 05
Bước 3		Chuyên viên: Vũ Thị Thu Hiền	- Thẩm tra hồ sơ. - Tham mưu, xây dựng kế hoạch đi thẩm định thực tế tại cơ sở. - Căn cứ vào kết quả thẩm định của Đoàn thẩm định: Lập Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét	88 giờ	Mẫu 04, 05 Dự thảo GCN cơ sở đủ điều kiện ATTP
Bước 4		T.P Trồng trọt: Nguyễn Hữu Ngọc	Xem xét, ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ	Mẫu 04, 05 Dự thảo GCN cơ sở đủ điều kiện ATTP
Bước 5	Lãnh đạo chi cục	Chi cục trưởng: Vũ Khắc Hiếu	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ	Mẫu 04, 05 GCN cơ sở đủ điều kiện ATTP
Bước 6	Văn thư chi cục	Hà Thị Ngọc Diệp	Bộ phận Văn thư của Chi cục vào số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, xác nhận trên phần mềm. Gửi kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	08 giờ	Mẫu 04, 05 GCN cơ sở đủ điều kiện ATTP
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công thông báo cho tổ chức và cá nhân hoặc dịch vụ bưu chính công đến nhận kết quả. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu 01; 04; 05; 06
IV. Trường hợp do Chi cục Thủy sản giải quyết					
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trung tâm phục vụ hành chính công nhận trực tiếp hoặc online hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ. Đối với hồ sơ nhận trực tiếp tiến hành cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận giải quyết thủ tục hành chính. **Hồ sơ gồm:**	Giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ theo quy định)	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

			- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm theo mẫu tại Phụ lục V ban hành kèm Thông tư 38/2018/TT-BNNPTNT; - Bản thuyết minh điều kiện bảm đảm an toàn thực phẩm của cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản theo mẫu tại Phụ lục VI ban hành kèm Thông tư 38/2018/TT-BNNPTNT.		
Bước 2	Chi cục Thủy sản	Trưởng phòng chuyên môn	Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý.	08 giờ	Mẫu 02, 04,05
Bước 3	Chi cục Thủy sản	Cán bộ chuyên môn	- Thẩm tra hồ sơ. - Tham mưu, xây dựng kế hoạch đi thẩm định thực tế tại cơ sở . - Căn cứ vào kết quả thẩm định của Đoàn thẩm định: Lập Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	88 giờ	Mẫu 02, 04,05
Bước 4	Chi cục Thủy sản	Trưởng phòng chuyên môn	Xem xét, trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả.	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Chi cục Thủy sản	Lãnh đạo chi cục	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 6	Chi cục Thủy sản	Bộ phận văn thư	Bộ phận Văn thư của Chi cục vào số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, xác nhận trên phần mềm. Gửi kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công thông báo cho tổ chức và cá nhân hoặc dịch vụ bưu chính công đến nhận kết quả. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu 01; 04; 05; 06

3. Thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh nông, lâm, thủy sản (trường hợp trước 06 tháng tính đến ngày Giấy chứng nhận an toàn thực phẩm hết hạn)

Mã TTHC: 2.001823.000.00.00.H42

Trường hợp 1: Cơ sở đã được thẩm định và xếp loại A hoặc B

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 7 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (Ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian** *(giờ)*	**Biểu mẫu/Kết quả**
I. Trường hợp do Chi cục Quản lý chất lượng Nông lâm sản và thủy sản giải quyết					
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trung tâm phục vụ hành chính công nhận trực tiếp hoặc online hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ. Đối với hồ sơ nhận trực tiếp tiến hành cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn giải quyết. **Hồ sơ gồm:** - Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm theo mẫu tại Phụ lục V ban hành kèm Thông tư 38/2018/TT-BNNPTNT; - Bản thuyết minh điều kiện bảm đảm an toàn thực phẩm của cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản theo mẫu tại Phụ lục VI ban hành kèm Thông tư 38/2018/TT-BNNPTNT	Giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ theo quy định)	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Chi cục Quản lý chất lượng Nông lâm sản và thủy sản	Trưởng phòng Quản lý chất lượng: Lê Thị Bích Ngọc	Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý.	08 giờ	Mẫu 02, 04,05
Bước 3		Cán bộ chuyên môn: Dương Như Hòa, Vũ Thị Thu Hiền, Nguyễn Thị Liên	- Thẩm tra hồ sơ thẩm định xếp loại cơ sở đối với cơ sở đã được thẩm định và xếp loại A hoặc B. - Dự thảo kết quả giải quyết trình lãnh đạo phòng xem xét.	24 giờ	Mẫu 02, 04,05

Bước 4	Chi cục Quản lý chất lượng Nông lâm sản và thủy sản	Trưởng phòng Quản lý chất lượng: Lê Thị Bích Ngọc	Xem xét, trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5		Chi cục trưởng: Lê Hồng Sinh	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 6		Bộ phận văn thư: Đỗ Thị Ngọc	Bộ phận Văn thư của Chi cục vào số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, xác nhận trên phần mềm. Gửi kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công thông báo cho tổ chức và cá nhân hoặc dịch vụ bưu chính công đến nhận kết quả. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01; 04; 05; 06
II. Trường hợp do Chi cục Chăn nuôi và Thú y giải quyết					
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trung tâm phục vụ hành chính công nhận trực tiếp hoặc online hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ. Đối với hồ sơ nhận trực tiếp tiến hành cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận giải quyết thủ tục hành chính. **Hồ sơ gồm:** - Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm theo mẫu tại Phụ lục V ban hành kèm Thông tư 38/2018/TT-BNNPTNT; - Bản thuyết minh điều kiện bảm đảm an toàn thực phẩm của cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản theo mẫu tại Phụ lục VI ban hành kèm Thông tư 38/2018/TT-BNNPTNT.	Giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ theo quy định)	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Trưởng trạm Đặng Việt Hùng	Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý.	08 giờ	Mẫu 02, 04,05
Bước 3		Chuyên viên: Nguyễn Hưng Khánh, Phạm Thị Thùy Dương	- Thẩm tra hồ sơ thẩm định xếp loại cơ sở đối với cơ sở đã được thẩm định và xếp loại A hoặc B. - Dự thảo kết quả giải quyết trình lãnh đạo Trạm xem xét.	24 giờ	Mẫu 02,04,05
Bước 4		Trưởng trạm: Đặng Việt Hùng	Xem xét, trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	08 giờ	Mẫu 04, 05

Bước 5	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chi cục trưởng: Nguyễn Tiến Mạnh	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 6		Bộ phận văn thư: Vũ Thị Hiên	Bộ phận Văn thư của Chi cục vào số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, xác nhận trên phần mềm. Gửi kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công thông báo cho tổ chức và cá nhân hoặc dịch vụ bưu chính công đến nhận kết quả. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01; 04; 05; 06
III. Trường hợp do Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật giải quyết					
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trung tâm phục vụ hành chính công nhận trực tiếp hoặc online hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ. Đối với hồ sơ nhận trực tiếp tiến hành cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn giải quyết. **Hồ sơ gồm:** - Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm theo mẫu tại Phụ lục V ban hành kèm Thông tư 38/2018/TT-BNNPTNT; - Bản thuyết minh điều kiện bảm đảm an toàn thực phẩm của cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản theo mẫu tại Phụ lục VI ban hành kèm Thông tư 38/2018/TT-BNNPTNT.	Giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ theo quy định)	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Phòng Trồng trọt	T.P Trồng trọt: Nguyễn Hữu Ngọc	Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý.	08 giờ	Mẫu 02, 04, 05
Bước 3		Chuyên viên: Vũ Thị Thu Hiền	- Thẩm tra hồ sơ thẩm định xếp loại cơ sở đối với cơ sở đã được thẩm định và xếp loại A hoặc B. - Dự thảo kết quả giải quyết trình lãnh đạo phòng xem xét.	24 giờ	Mẫu 02,04,05
Bước 4		T.P Trồng trọt: Nguyễn Hữu Ngọc	Xem xét, trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục	Chi cục trưởng: Vũ Khắc Hiếu	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ	Mẫu 04, 05

Bước 6	Văn thư Chi cục	Hà Thị Ngọc Diệp	Bộ phận Văn thư của Chi cục vào số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, xác nhận trên phần mềm. Gửi kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công thông báo cho tổ chức và cá nhân hoặc dịch vụ bưu chính công đến nhận kết quả. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01; 04; 05; 06
IV. Trường hợp do Chi cục Thủy sản giải quyết					
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trung tâm phục vụ hành chính công nhận trực tiếp hoặc online hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ. Đối với hồ sơ nhận trực tiếp tiến hành cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận giải quyết thủ tục hành chính. **Hồ sơ gồm:** - Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm theo mẫu tại Phụ lục V ban hành kèm Thông tư 38/2018/TT-BNNPTNT; - Bản thuyết minh điều kiện bảm đảm an toàn thực phẩm của cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản theo mẫu tại Phụ lục VI ban hành kèm Thông tư 38/2018/TT-BNNPTNT.	Giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ theo quy định)	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Chi cục Thủy sản	Trưởng phòng chuyên môn	Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý.	08 giờ	Mẫu 02, 04,05
Bước 3		Cán bộ chuyên môn	- Thẩm tra hồ sơ thẩm định xếp loại cơ sở đối với cơ sở đã được thẩm định và xếp loại A hoặc B. - Dự thảo kết quả giải quyết trình lãnh đạo phòng xem xét.	24 giờ	Mẫu 02,04,05
Bước 4		Trưởng phòng chuyên môn	Xem xét, trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5		Lãnh đạo Chi cục	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 6		Bộ phận văn thư	Bộ phận Văn thư của Chi cục vào số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, xác nhận trên phần mềm. Gửi kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công thông báo cho tổ chức và cá nhân hoặc dịch vụ bưu chính công đến nhận kết quả. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01; 04; 05; 06

Trường hợp 2: Cơ sở chưa được thẩm định, xếp loại

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (Ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian** *(giờ)*	**Biểu mẫu/Kết quả**
I. Trường hợp do Chi cục Quản lý chất lượng Nông lâm sản và thủy sản giải quyết					
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trung tâm phục vụ hành chính công nhận trực tiếp hoặc online hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ. Đối với hồ sơ nhận trực tiếp tiến hành cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận giải quyết thủ tục hành chính. **Hồ sơ gồm:** - Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm theo mẫu tại Phụ lục V ban hành kèm Thông tư 38/2018/TT-BNNPTNT; - Bản thuyết minh điều kiện bảm đảm an toàn thực phẩm của cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản theo mẫu tại Phụ lục VI ban hành kèm Thông tư 38/2018/TT-BNNPTNT	Giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ theo quy định)	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Chi cục Quản lý chất lượng Nông lâm sản và thủy sản	Trưởng phòng Quản lý chất lượng: Lê Thị Bích Ngọc	Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý.	08 giờ	Mẫu 02,04,05
Bước 3		Cán bộ chuyên môn: Dương Như Hòa, Vũ Thị Thu Hiền, Nguyễn Thị Liên	- Thẩm tra hồ sơ. - Tham mưu, xây dựng kế hoạch đi thẩm định thực tế tại cơ sở . - Căn cứ vào kết quả thẩm định của Đoàn thẩm định: Lập Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	88 giờ	Mẫu 02, 04,05
Bước 4		Trưởng phòng Quản lý chất lượng: Lê Thị Bích Ngọc	Xem xét, trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5		Chi cục trưởng: Lê Hồng Sinh	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 6		Bộ phận văn thư: Đỗ Thị Ngọc	Bộ phận Văn thư của Chi cục vào số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, xác nhận trên phần mềm. Gửi kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công thông báo cho tổ chức và cá nhân hoặc dịch vụ bưu chính công đến nhận kết quả. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01; 04; 05; 06

II. Trường hợp do Chi cục Chăn nuôi và Thú y giải quyết					
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trung tâm phục vụ hành chính công nhận trực tiếp hoặc online hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ. Đối với hồ sơ nhận trực tiếp tiến hành cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn giải quyết. **Hồ sơ gồm:** - Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm theo mẫu tại Phụ lục V ban hành kèm Thông tư 38/2018/TT-BNNPTNT; - Bản thuyết minh điều kiện bảm đảm an toàn thực phẩm của cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản theo mẫu tại Phụ lục VI ban hành kèm Thông tư 38/2018/TT-BNNPTNT.	Giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ theo quy định)	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2		Trưởng trạm Đặng Việt Hùng	Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý.	08 giờ	Mẫu 02, 04,05
Bước 3	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chuyên viên: Nguyễn Hưng Khánh, Phạm Thị Thùy Dương	- Thẩm tra hồ sơ. - Xây dựng kế hoạch đi thẩm định thực tế. - Lập Tờ trình - Trình lãnh đạo trạm xem xét. Lãnh đạo trạm tham mưu Chi cục trưởng thành lập đoàn thẩm định. - Căn cứ vào kết quả thẩm định của Đoàn thẩm định: Lập Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	88 giờ	Mẫu 02,04,05
Bước 4	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Trưởng trạm: Đặng Việt Hùng	Xem xét, trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chi cục trưởng: Nguyễn Tiến Mạnh	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 6	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Bộ phận văn thư: Vũ Thị Hiên	Bộ phận Văn thư của Chi cục vào số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, xác nhận trên phần mềm. Gửi kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công thông báo cho tổ chức và cá nhân hoặc dịch vụ bưu chính công đến nhận kết quả, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01; 04; 05; 06

III. Trường hợp do Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật giải quyết					
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trung tâm phục vụ hành chính công nhận trực tiếp hoặc online hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ. Đối với hồ sơ nhận trực tiếp tiến hành cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn giải quyết. **Hồ sơ gồm:** - Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm theo mẫu tại Phụ lục V ban hành kèm Thông tư 38/2018/TT-BNNPTNT; - Bản thuyết minh điều kiện bảm đảm an toàn thực phẩm của cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản theo mẫu tại Phụ lục VI ban hành kèm Thông tư 38/2018/TT-BNNPTNT.	Giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ theo quy định)	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	T.P Trồng trọt: Nguyễn Hữu Ngọc	Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý.	08 giờ	Mẫu 02, 04, 05
Bước 3		Chuyên viên: Vũ Thị Thu Hiền	- Thẩm tra hồ sơ. - Tham mưu, xây dựng kế hoạch đi thẩm định thực tế tại cơ sở. - Căn cứ vào kết quả thẩm định của Đoàn thẩm định: Lập Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	88 giờ	Mẫu 02, 04,05
Bước 4		T.P Trồng trọt: Nguyễn Hữu Ngọc	Xem xét, trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5		Chi cục trưởng: Vũ Khắc Hiếu	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 6		Bộ phận văn thư: Hà Thị Ngọc Diệp	Bộ phận Văn thư của Chi cục vào số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, xác nhận trên phần mềm. Gửi kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công thông báo cho tổ chức và cá nhân hoặc dịch vụ bưu chính công đến nhận kết quả. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01; 04; 05; 06

IV. Trường hợp do Chi cục Thủy sản giải quyết					
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trung tâm phục vụ hành chính công nhận trực tiếp hoặc online hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ. Đối với hồ sơ nhận trực tiếp tiến hành cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận giải quyết thủ tục hành chính. **Hồ sơ gồm:** - Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm theo mẫu tại Phụ lục V ban hành kèm Thông tư 38/2018/TT-BNNPTNT; - Bản thuyết minh điều kiện bảm đảm an toàn thực phẩm của cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản theo mẫu tại Phụ lục VI ban hành kèm Thông tư 38/2018/TT-BNNPTNT.	Giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ theo quy định)	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Chi cục Thủy sản	Trưởng phòng chuyên môn	Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý.	08 giờ	Mẫu 02, 04,05
Bước 3		Cán bộ chuyên môn	- Thẩm tra hồ sơ. - Tham mưu, xây dựng kế hoạch đi thẩm định thực tế tại cơ sở . - Căn cứ vào kết quả thẩm định của Đoàn thẩm định: Lập Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	88 giờ	Mẫu 02, 04,05
Bước 5		Trưởng phòng chuyên môn	Xem xét, trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 6		Lãnh đạo chi cục	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 7		Bộ phận văn thư	Bộ phận Văn thư của Chi cục vào số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, xác nhận trên phần mềm. Gửi kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 8	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công thông báo cho tổ chức và cá nhân hoặc dịch vụ bưu chính công đến nhận kết quả. Trả kết quả cho tổ chức,cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01; 04; 05; 06

4. Thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh nông, lâm, thủy sản (trường hợp Giấy chứng nhận vẫn còn thời hạn hiệu lực nhưng bị mất, bị hỏng, thất lạc hoặc có sự thay đổi, bổ sung thông tin trên giấy chứng nhận ATTP)

Mã TTHC: 2.001819.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 5 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (Ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian** *(giờ)*	**Biểu mẫu/Kết quả**
I. Trường hợp do Chi cục Quản lý chất lượng Nông lâm sản và thủy sản giải quyết					
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trung tâm phục vụ hành chính công nhận trực tiếp hoặc online hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ. Đối với hồ sơ nhận trực tiếp tiến hành cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn giải quyết. **Hồ sơ gồm**: - Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm theo mẫu tại Phụ lục V ban hành kèm Thông tư 38/2018/TT-BNNPTNT	Giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ theo quy định)	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Chi cục Quản lý chất lượng Nông lâm sản và thủy sản	Trưởng phòng Quản lý chất lượng: Lê Thị Bích Ngọc	Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý.	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3		Cán bộ chuyên môn: Vũ Thị Thu Hiền, Dương Như Hòa, Nguyễn Thị Liên	Thẩm tra hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	12 giờ	Mẫu 02, 03, 04, 05
Bước 4		Trưởng phòng Quản lý chất lượng:Lê Thị Bích Ngọc	Xem xét, trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	08 giờ	Mẫu 02, 04, 05
Bước 5		Chi cục trưởng: Lê Hồng Sinh	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 6		Bộ phận văn thư: Đỗ Thị Ngọc	Bộ phận Văn thư vào số kết quả giải quyết thủ tục hành chính và xác nhận trên phần mềm. Gửi kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01; 04; 05; 06
II. Trường hợp do Chi cục Chăn nuôi và Thú y giải quyết					
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trung tâm phục vụ hành chính công nhận trực tiếp hoặc online hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ. Đối với hồ sơ nhận trực tiếp tiến hành cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn giải quyết. **Hồ sơ gồm:** - Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm theo mẫu tại Phụ lục V ban hành kèm Thông tư 38/2018/TT-BNNPTNT	Giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ theo quy định)	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Trưởng trạm: Đặng Việt Hùng	Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý.	08 giờ	Mẫu 02, 04, 05
Bước 3		Chuyên viên: Nguyễn Hưng Khánh, Phạm Thị Thùy Dương	Thẩm tra hồ sơ hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình trưởng trạm xem xét.	12 giờ	Mẫu 02, 04, 05
Bước 4	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Trưởng trạm: Đặng Việt Hùng	Xem xét, trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả.	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5		Chi cục trưởng: Nguyễn Tiến Mạnh	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 6		Bộ phận văn thư: Vũ Thị Hiên	Bộ phận Văn thư Chi cục vào số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01; 04; 05; 06

III. Trường hợp do Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật					
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trung tâm phục vụ hành chính công nhận trực tiếp hoặc online hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ. Đối với hồ sơ nhận trực tiếp tiến hành cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn giải quyết. **Hồ sơ gồm:** - Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm theo mẫu tại Phụ lục V ban hành kèm Thông tư 38/2018/TT-BNNPTNT	Giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ theo quy định)	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	T.P Trồng trọt: Nguyễn Hữu Ngọc	Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý.	08 giờ	Mẫu 02, 04, 05
Bước 3		Chuyên viên: Vũ Thị Thu Hiền	Thẩm tra hồ sơ hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình trưởng phòng xem xét.	12 giờ	Mẫu 02,04, 05
Bước 4		T.P Trồng trọt: Nguyễn Hữu Ngọc	Xem xét, trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5		Chi cục trưởng: Vũ Khắc Hiếu	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 6		Bộ phận văn thư: Hà Thị Ngọc Diệp	Bộ phận Văn thư vào số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01; 04; 05; 06

IV. Trường hợp do Chi cục Thủy sản giải quyết					
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trung tâm phục vụ hành chính công nhận trực tiếp hoặc online hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ. Đối với hồ sơ nhận trực tiếp tiến hành cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn giải quyết. **Hồ sơ gồm:** - Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm theo mẫu tại Phụ lục V ban hành kèm Thông tư 38/2018/TT-BNNPTNT	Giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ theo quy định)	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Chi cục Thủy sản	Trưởng phòng chuyên môn	Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý.	08 giờ	Mẫu 02, 04, 05
Bước 3		Cán bộ chuyên môn	Thẩm tra hồ sơ hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình trưởng phòng xem xét.	12 giờ	Mẫu 02, 04,05
Bước 4		Trưởng phòng chuyên môn	Xem xét, trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5		Lãnh đạo chi cục	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 6		Bộ phận văn thư	Bộ phận Văn thư vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01; 04; 05; 06

LĨNH VỰC QUẢN LÝ XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH

1.Tên thủ tục hành chính: Thẩm định dự án/dự án điều chỉnh hoặc thẩm định thiết kế cơ sở/thiết kế cơ sở điều chỉnh

Mã số TTHC: 1.006930.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC:

- Đối với thẩm định dự án/dự án điều chỉnh:

+ 30(ngày làm việc) = 8giờ x30=240 giờ(đối với dự án nhóm B);

+ 20(ngày làm việc) = 8giờ x20=160 giờ(đối với dự án nhóm C);

- Đối với thẩm định thiết kế cơ sở/thiết kế cơ sở điều chỉnh:

+ 20(ngày làm việc) = 8giờ x20=160 giờ(đối với dự án nhóm B);

+ 15(ngày làm việc) = 8giờ x15=120 giờ(đối với dự án nhóm C).

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian** *(giờ)*	**Biểu mẫu/Kết quả**
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan tờ trình) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ. **Hồ sơ bao gồm**: - Tờ trình thẩm định dự án/dự án điều chỉnh hoặc thẩm định thiết kế cơ sở/thiết kế cơ sở điều chỉnh bản chính (Mẫu số 01, Phụ lục II - Nghị định số 59/2015/NĐ- CP); - Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng trong trường hợp thẩm định dự án/dự án điều chỉnh; hồ sơ thiết kế cơ sở (thuyết minh và bản vẽ) trong trường hợp thẩm định thiết kế cơ sở/thiết kế cơ sở điều chỉnh (bản chính hoặc bản sao có dấu của chủ đầu tư); - Các tài liệu, văn bản pháp lý có liên quan. Số lượng hồ sơ: 01 bộ	4 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2	Sở Nông nghiệp và PTNT	Trưởng phòng: Đinh Vũ Trường Giang	-Trưởng phòng quản lý xây dựng công trình duyệt văn bản chuyển cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	04 giờ	Mẫu 04, 05

	Sở Nông nghiệp và PTNT	Chuyên viên gồm: Nguyễn Đức Hiếu, Nguyễn Thị Bích Thủy, Phạm Ngọc Thái; Trần Anh Thái; Trương Thị Thanh Hoa; Tống Văn Huy; Vũ Thị Kim Liên; Vũ Văn Sáng; Bùi Văn Toản; Lê Chí Hiếu	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	+ 220 giờ(đối với dự án nhóm B); + 140 giờ(đối với dự án nhóm C); - Đối với thẩm định thiết kế cơ sở/thiết kế cơ sở điều chỉnh: + 140 giờ(đối với dự án nhóm B); +100 giờ(đối với dự án nhóm C).	Mẫu 02,03, 04, 05
Bước 3	Phòng Quản lý XDCT	Trưởng phòng: Đinh Vũ Trường Giang	Trình Lãnh đạo Sở phụ trách phê duyệt vào văn bản.	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Sở Nông nghiệp và PTNT	Bộ phận văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 01,04, 05,06

2.Tên thủ tục hành chính: Thủ tục thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật/Báo cáo kinh tế - kỹ thuật điều chỉnh; thiết kế bản vẽ thi công, dự toán xây dựng/thiết kế bản vẽ thi công, dự toán xây dựng điều chỉnh (trường hợp thiết kế 1 bước)

Mã số TTHC: 1.007254.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ.

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian** *(giờ)*	**Biểu mẫu/Kết quả**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan tờ trình) và cập nhật, lưu trữ hồ. **Hồ sơ bao gồm:** - Tờ trình thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật/Báo cáo kinh tế - kỹ thuật điều chỉnh; thiết kế bản vẽ thi công, dự toán xây dựng/thiết kế bản vẽ thi công, dự toán xây dựng điều chỉnh bản chính (Mẫu số 04 Phụ lục II - Nghị định số 59/2015/NĐ- CP); - Hồ sơ trình thẩm định theo danh mục tại Mẫu số 04 Phụ lục II của Nghị định số 59/2015/NĐ-CP; - Nhiệm vụ thiết kế đã được phê duyệt; - Thuyết minh Báo cáo kinh tế - kỹ thuật; - Báo cáo kết quả thẩm tra (nếu có). Số lượng hồ sơ: 01 bộ	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Sở Nông nghiệp và PTNT	Trưởng phòng: Đinh Vũ Trường Giang	-Trưởng phòng quản lý xây dựng công trình duyệt văn bản chuyển cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên gồm: Nguyễn Đức Hiếu, Nguyễn Thị Bích Thủy, Phạm Ngọc Thái; Trần Anh Thái; Trương Thị Thanh Hoa; Tống Văn Huy; Vũ Thị Kim Liên; Vũ Văn Sáng; Bùi Văn Toản; Lê Chí Hiếu	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	144 giờ	Mẫu 02,03, 04, 05

Bước 3	Sở Nông nghiệp và PTNT	Trưởng phòng: Đinh Vũ Trường Giang	Trình Lãnh đạo Sở phụ trách phê duyệt vào văn bản.	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4		Bộ phận văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm	Không tính thời gian	Mẫu 01,04, 05, 06

3. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục thẩm định thiết kế, dự toán xây dựng/ thiết kế, dự toán xây dựng điều chỉnh

Mã số TTHC: 1.006940.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC:

- Đối với công trình cấp II và cấp III: 30(ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ
- Đối với các công trình còn lại: 20(ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian** *(giờ)*	**Biểu mẫu/Kết quả**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan tờ trình) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ. **Hồ sơ bao gồm**: - Tờ trình thẩm định thiết kế xây dựng (theo Mẫu số 06, Phụ lục II - Nghị định số 59/2015/NĐ- CP); - Thuyết minh thiết kế, các bản vẽ thiết kế, các tài liệu khảo sát xây dựng liên quan; - Bản sao quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình kèm theo hồ sơ thiết kế cơ sở được phê duyệt hoặc phê duyệt chủ trương đầu tư xây dựng công trình, trừ công trình nhà ở riêng lẻ; - Bản sao hồ sơ về điều kiện năng lực của các chủ nhiệm, chủ trì khảo sát, thiết kế xây dựng công trình; văn bản thẩm duyệt phòng cháy chữa cháy, báo cáo đánh giá tác động môi trường (nếu có); - Báo cáo tổng hợp của chủ đầu tư về sự phù hợp của hồ sơ thiết kế so với quy định hợp đồng; - Dự toán xây dựng công trình đối với công trình sử dụng vốn ngân sách nhà nước, vốn nhà nước ngoài ngân sách; - Báo cáo kết quả thẩm tra (nếu có; - Các tài liệu, văn bản pháp lý có liên quan.	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

Bước 2	Sở Nông nghiệp và PTNT	Trưởng phòng: Đinh Vũ Trường Giang	-Trưởng phòng quản lý xây dựng công trình duyệt văn bản chuyển cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên gồm: Nguyễn Đức Hiếu, Nguyễn Thị Bích Thủy, Phạm Ngọc Thái; Trần Anh Thái; Trương Thị Thanh Hoa; Tống Văn Huy; Vũ Thị Kim Liên; Vũ Văn Sáng; Bùi Văn Toản; Lê Chí Hiếu	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	- Đối với công trình cấp II và cấp III: 224 giờ. - Đối với các công trình còn lại: 144 giờ	Mẫu 02,03, 04, 05
Bước 3		Trưởng phòng: Đinh Vũ Trường Giang	Trình Lãnh đạo Sở phụ trách phê duyệt vào văn bản.	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4		Bộ phận văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu ,04, 05
Bước 5		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm	Không tính thời gian	Mẫu 01, 02,03,04, 05,06

4. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục phê duyệt kết quả đánh giá hồ sơ mời quan tâm(HSQT), hồ sơ dự sơ tuyển(HSDST), hồ sơ đề xuất(HSĐX), hồ sơ dự thầu(HSDT), danh sách nhà thầu đạt yêu cầu về mặt kỹ thuật và phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu

Mã số TTHC: 1.005302.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC:

- Kết quả đánh giá HSQT, HSDST trong thời gian không quá 30(ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ kể từ đóng thầu đối với đấu thầu trong nước, không quá 40(ngày làm việc) x 08 giờ = 320 giờ kể từ đóng thầu đối với đấu thầu quốc tế;
- Kết quả đánh giá HSĐX trong thời gian không quá 40(ngày làm việc) x 08 giờ = 320 giờ kể từ đóng thầu đối với đấu thầu trong nước, không quá 50(ngày làm việc) x 08 giờ = 400 giờ kể từ đóng thầu đối với đấu thầu quốc tế;
- Kết quả đánh giá HSDT trong thời gian không quá 55(ngày làm việc) x 08 giờ = 440 giờ kể từ đóng thầu đối với đấu thầu trong nước, không quá 70(ngày làm việc) x 08 giờ = 560 giờ kể từ đóng thầu đối với đấu thầu quốc tế.

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian** *(giờ)*	**Biểu mẫu/Kết quả**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan tờ trình) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ. **Hồ sơ gồm:** 1) Thẩm định kết quả đánh giá HSQT, HSDST - Tờ trình xin phê duyệt kết quả đánh giá HSQT, HSDST của bên mời thầu trong đó phải nêu rõ ý kiến của bên mời thầu đối với các kiến nghị, đề xuất của tổ chuyên gia (bản chính) - Báo cáo kết quả đánh giá HSQT, HSDST của tổ chuyên gia (bản chính) - Bản chụp các hồ sơ tài liệu: HSMQT, HSMST, biên bản đóng thầu, mở thầu, HSQT, HSDST của các nhà thầu và các tài liệu có liên quan 2) Thẩm định danh sách nhà thầu đáp ứng yêu cầu kỹ thuật - Tờ trình xin phê duyệt danh sách nhà thầu đáp ứng yêu cầu kỹ thuật của bên mời thầu trong đó phải nêu rõ ý kiến của bên mời thầu đối với các kiến nghị, đề xuất của tổ chuyên gia (bản chính) - Báo cáo kết quả đánh giá hồ sơ đề xuất về kỹ thuật của tổ chuyên gia (bản chính)	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

			- Bản chụp các hồ sơ tài liệu: HSMT, hồ sơ yêu cầu (HSYC), biên bản đóng thầu, mở thầu, hồ sơ đề xuất kỹ thuật của các nhà thầu và các tài liệu có liên quan. 3) Thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu - Tờ trình xin phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu của bên mời thầu trong đó phải nêu rõ ý kiến của bên mời thầu đối với các kiến nghị, đề xuất của tổ chuyên gia (bản chính); - Báo cáo đánh giá HSDT, HSĐX của tổ chuyên gia (bản chính); - Biên bản thương thảo hợp đồng. - Bản chụp các hồ sơ, tài liệu: HSMT, HSYC, biên bản đóng thầu, mở thầu, HSDT hồ sơ đề xuất (HSĐX) của các nhà thầu và các tài liệu liên quan khác; trường hợp đã tiến hành thẩm định danh sách nhà thầu đáp ứng yêu cầu kỹ thuật thì chỉ gửi biên bản mở HSĐX về tài chính và bản chụp HSĐX về tài chính của các nhà thầu đáp ứng yêu cầu kỹ thuật Số lượng hồ sơ: 02 bộ		
Bước 2	Sở Nông nghiệp và PTNT	Trưởng phòng: Đinh Vũ Trường Giang	-Trưởng phòng quản lý xây dựng công trình duyệt văn bản chuyển cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên gồm: Nguyễn Đức Hiếu, Nguyễn Thị Bích Thủy, Phạm Ngọc Thái; Trần Anh Thái; Trương Thị Thanh Hoa; Tống Văn Huy; Vũ Thị Kim Liên; Vũ Văn Sáng; Bùi Văn Toản; Lê Chí Hiếu	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	- Kết quả đánh giá HSQT, HSDST trong thời gian không quá 224 giờ kể từ đóng thầu đối với đấu thầu trong nước, không quá 304 giờ kể từ đóng thầu đối với đấu thầu quốc tế; - Kết quả đánh giá HSĐX trong thời gian không quá 304 giờ kể từ đóng thầu đối với đấu thầu trong nước, không quá 384 giờ kể từ đóng thầu đối với đấu thầu quốc tế; - Kết quả đánh giá HSDT trong thời gian không quá 424 giờ kể từ đóng thầu đối với đấu thầu trong nước, không quá 544 giờ kể từ đóng thầu đối với đấu thầu quốc tế.	Mẫu 02,03,04, 05

Bước 3	Sở Nông nghiệp và PTNT	Chuyên viên	Trình Lãnh đạo phụ trách phê duyệt vào văn bản.	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4		Bộ phận văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. và kết thúc trên phần mềm	Không tính thời gian	Mẫu 01,04, 05,06

5.Tên thủ tục hành chính: Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu

(Trường hợp Sở Nông nghiệp và PTNT được UBND tỉnh Ninh Bình giao nhiệm vụ là cơ quan thẩm định ở địa phương).

Mã TTHC: 2.002159.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 25 (ngày làm việc) x 08 giờ = 200 giờ.

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian** *(giờ)*	**Biểu mẫu/Kết quả**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ HCC	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan tờ trình) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ. **Hồ sơ gồm:** - Tờ trình thẩm định phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu (bản chính); - Bản sao Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu đã duyệt (trường hợp điều chỉnh, bổ sung); - Bản chính Quyết định phê duyệt thiết kế, dự toán (nếu có); - Các văn bản pháp lý có liên quan khác (nếu có). - Đối với dự án ODA, hồ sơ trình duyệt của Chủ đầu tư phải kèm theo văn bản thỏa thuận về KHLCNT của chủ dự án. - Số lượng hồ sơ**:** 02 bộ.	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Sở Nông nghiệp và PTNT	Trưởng phòng: Đinh Vũ Trường Giang	-Trưởng phòng quản lý xây dựng công trình duyệt văn bản chuyển cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 2.1	Phòng Quản lý XDCT	Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	140 giờ làm việc	Mẫu 02,03,04,05
Bước 2.2	Sở Nông nghiệp và PTNT	Bộ phận văn thư	Bộ phận văn thư của Sở vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm HHC	04 giờ làm việc	Mẫu 01,02,03, 04,05

Bước 2.3	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bộ phận tiếp nhận	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm HCC chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tại Trung tâm HCC.	04 giờ làm việc	Mẫu 04, 05
Bước 3	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Văn thư VPUBND tỉnh phân loại, trình lãnh đạo VP UBND phê duyệt	04 giờ làm việc	Mẫu 01,02,03, 04,05
		Phòng, ban chuyên môn	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh phân công cho Lãnh đạo Phòng Phụ trách - Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên phụ trách	08 giờ làm việc	Mẫu 04, 05
		Phòng, ban chuyên môn	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của VPUBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VPUBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét quyết định.	20 giờ làm việc	Mẫu 04,05
		Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét quyết định.	04 giờ làm việc	Mẫu 04, 05
Bước 4	Văn thư VP UBND tỉnh	Văn thư	Bộ phận Văn thư của tỉnh vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ làm việc	Mẫu 01,04,05
Bước 5	Trung tâm HCC	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích), vào số giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có).	Không tính thời gian	Mẫu 01,04,05,06

6. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục phê duyệt hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu, hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời quan tâm
Mã số TTHC: 1.005302.000.00.00.H42
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ.

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian** *(giờ)*	**Biểu mẫu/Kết quả**
Bước 1	Trung tâm HCC	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan tờ trình) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ. **Hồ sơ bao gồm:** - Tờ trình đề nghị xin phê duyệt HSYC, HSMQT, HSMST, HSMT (bản chính) - Dự thảo HSYC, HSMQT, HSMST, HSMT - Bản sao các tài liệu quyết định phê duyệt dự án, dự toán mua sắm, quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu. - Tài liệu khác có liên quan khác. Số lượng hồ sơ: 02 bộ	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2	Sở Nông nghiệp & PTNT	Trưởng phòng: Đinh Vũ Trường Giang	-Trưởng phòng quản lý xây dựng công trình duyệt văn bản chuyển cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên gồm: Nguyễn Đức Hiếu, Nguyễn Thị Bích Thủy, Phạm Ngọc Thái; Trần Anh Thái; Trương Thị Thanh Hoa; Tống Văn Huy; Vũ Thị Kim Liên; Vũ Văn Sáng; Bùi Văn Toản; Lê Chí Hiếu	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	224 giờ	Mẫu 02,03, 04, 05
Bước 3	Sở Nông nghiệp và PTNT	Chuyên viên	Trình Lãnh đạo Sở phụ trách phê duyệt vào văn bản.	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4		Bộ phận văn thư	Vào số, đóng dấu chuyển ra Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5		Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm	Không tính thời gian	Mẫu 01 04, 05,06

D. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ÍT PHÁT SINH HỒ SƠ
LĨNH VỰC TRỒNG TRỌT

1. Tên thủ tục hành chính: Tiếp nhận bản công bố hợp quy giống cây trồng

Mã TTHC: BNN-NBI - 288192

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 ngày (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian** *(giờ)*	**Biểu mẫu /Kết quả**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận Văn bản (hồ sơ) xem xét, kiểm tra, hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật thông tin, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển hồ sơ đến phòng Trồng trọt - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật là cơ quan chuyên môn có thẩm quyền giải quyết. **Hồ sơ bao gồm:** *** Trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả chứng nhận hợp quy của tổ chức chứng nhận (Bên thứ 3) thành phần hồ sơ gồm:** - Bản công bố hợp quy theo mẫu (Phụ lục V-Thông tư số 46/2015/TT- BNNPTNT ngày 15/12/2015); - Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập; - Đối với giống nhập khẩu: Bản sao từ giấy chứng nhận hợp quy gốc của một lô giống đại diện cho một giống theo từng cấp giống do tổ chức chứng nhận được chỉ định cấp; - Đối với giống sản xuất trong nước: Bản sao từ giấy chứng nhận hợp quy gốc của một giống theo từng cấp giống do tổ chức chứng nhận được chỉ định cấp;	08 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

			*** Trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân sản xuất giống cây trồng (Bên thứ nhất) thành phần hồ sơ gồm:** - Bản công bố hợp quy theo mẫu (Phụ lục V-Thông tư số 46/2015/TT- BNNPTNT ngày 15/12/2015); - Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập; - Bản sao Biên bản kiểm định đồng ruộng của một lô ruộng giống đại diện cho một giống theo từng cấp giống; - Bản sao 01 phiếu kết quả kiểm nghiệm mẫu từ bản gốc của một lô giống đại diện cho một giống theo từng cấp giống trong vòng 6 tháng tính từ ngày phát hành phiếu kết quả thử nghiệm của phòng thử nghiệm được chỉ định đến thời điểm nộp hồ sơ công bố hợp quy; - Trường hợp tổ chức, cá nhân công bố hợp quy chưa được tổ chức chứng nhận đã đăng ký cấp giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn về hệ thống quản lý (ISO 9001, ISO 22000, HACCP...), thì hồ sơ công bố hợp quy của tổ chức, cá nhân phải có quy trình sản xuất kèm theo kế hoạch kiểm soát chất lượng được xây dựng, áp dụng (*theo Mẫu 1. KHKSCL quy định tại Phụ lục III Thông tư 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012 của Bộ Khoa học và công nghệ*) và kế hoạch giám sát hệ thống quản lý; - Trường hợp tổ chức, cá nhân công bố hợp quy được tổ chức chứng nhận đã đăng ký cấp giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn về hệ thống quản lý (ISO 9001, ISO 22000, HACCP...), thì hồ sơ công bố hợp quy của tổ chức, cá nhân phải có bản sao y bản chính giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn về hệ thống quản lý còn hiệu lực; - Báo cáo đánh giá hợp quy cả một lô giống đại diện cho một giống theo từng cấp giống trong vòng 6 tháng tính từ ngày phát hành (theo nội dung tại Phụ lục IV - Thông tư số 46/2015/TT-BNNPTNT ngày 15/12/2015 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn).		

Bước 2	Chi cục Trồng trọt và BVTV	T.P Trồng trọt: Nguyễn Hữu Ngọc	- Trưởng phòng chuyên môn phân công chuyên viên phòng xử lý hồ sơ	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên: Vũ Thị Thu Hiền	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Lập dự thảo Thông báo tiếp nhận bản công bố hợp quy giống cây trồng . Báo cáo lãnh đạo phòng, trình chi cục trưởng xem xét, ký nháy vào văn bản - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Thông báo lý do cho tổ chức, công dân	28 giờ	Mẫu 02, 04, 05 Dự thảo Thông báo tiếp nhận BCB HQ giống cây trồng
		Lãnh đạo Chi cục: Vũ Khắc Hiếu	- Chi cục trưởng soát xét lại văn bản, ký nháy trước khi trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả	04 giờ	Mẫu 05 Dự thảo Thông báo tiếp nhận BCB HQ giống cây trồng
Bước 3	Sở Nông nghiệp và PTNT	Giám đốc Sở Vũ Nam Tiến	- Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	08 giờ	Mẫu 05 VB Thông báo tiếp nhận BCB HQ giống cây trồng
		Văn thư sở	- Bộ phận Văn thư sở vào số văn bản, phô tô, đóng dấu, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ	Mẫu 05 VB Thông báo tiếp nhận BCB HQ giống cây trồng
Bước 4	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả. Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01, 04, 05; 06

LĨNH VỰC BẢO VỆ THỰC VẬT

1. Tên thủ tục hành chính: Xác nhận nội dung quảng cáo phân bón

Mã TTHC: 2.001508.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian** *(giờ)*	**Biểu mẫu/Kết quả**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận Văn bản (hồ sơ) xem xét, kiểm tra, hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật thông tin, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn giải quyết **Hồ sơ bao gồm:** a) Đơn đề nghị xác nhận nội dung quảng cáo phân bón (*theo mẫu số 20 tại phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 84/2019/NĐ-CP).* b) Bản sao hợp lệ Quyết định công nhận phân bón lưu hành tại Việt Nam; c) 02 kịch bản quảng cáo và file điện tử ghi âm, ghi hình hoặc bản thiết kế phù hợp với loại hình và phương thức quảng cáo (trừ quảng cáo thông qua hình thức hội thảo, hội nghị, tổ chức sự kiện); d) Đối với quảng cáo thông qua hình thức hội thảo, hội nghị, tổ chức sự kiện phải có: chương trình (ghi rõ nội dung); thời gian; địa điểm tổ chức; nội dung bài báo cáo và tài liệu phát cho người dự; bảng kê tên, chức danh, trình độ chuyên môn của báo cáo viên.	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Phòng Thanh tra pháp chế	Trưởng phòng Vũ Ải Thanh	- Trưởng phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, phân công chuyên viên phòng giải quyết	04giờ	Mẫu 04, 05

	Phòng Thanh tra pháp chế	Chuyên viên: Đỗ Thị Mai Phương	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: + Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ghi rõ lý do các nội dung chưa đạt. Chuyển hồ sơ về bộ phận 1 cửa sở. Cán bộ Một cửa giải trình, đồng thời thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Hồ sơ đạt yêu cầu: Lập dự thảo giấy xác nhận nội dung quảng cáo phân bón theo mẫu số 21 tại phụ lục 1 ban hành kèm theo Nghị định số 84/2019/NĐ-CP hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do không đồng ý. - Đối với quảng cáo thông qua hình thức hội thảo, hội nghị, tổ chức sự kiện: yêu cầu tổ chức cá nhân có phân bón đã được cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo phải có văn bản thông báo về hình thức, thời gian và địa điểm quảng cáo kèm theo bản sao giấy xác nhận nội dung quảng cáo trước khi tiến hành việc quảng cáo ít nhất 02 ngày làm việc - Báo cáo và xin ý kiến lãnh đạo phòng.	16 giờ	Mẫu 02; 04; 05 Giấy xác nhận nội dung quảng cáo phân bón
		Trưởng phòng Vũ Ải Thanh	- Trưởng phòng chuyên môn soát xét, ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả.	04 giờ	Mẫu 04; 05 Giấy xác nhận nội dung quảng cáo phân bón
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục	Chi cục trưởng: Vũ Khắc Hiếu	Chi cục trưởng ký giấy xác nhận nội dung quảng cáo phân bón	08 giờ	Mẫu 04; 05 Giấy xác nhận nội dung quảng cáo phân bón
Bước 6	Văn thư Chi cục	Hà Thị Ngọc Diệp	Bộ phận Văn thư chi cục vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04; 05 GXN nội dung quảng cáo phân bón
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01, 04; 05; 06

2. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón**.**

Mã TTHC: 2.001523.000.00.00.H42

2.1 Trường hợp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón thay đổi về địa điểm buôn bán phân bón

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 13 ngày (ngày làm việc) x 08 giờ = 104 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian** *(giờ)*	**Biểu mẫu /Kết quả**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận Văn bản (hồ sơ) xem xét, kiểm tra, hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật thông tin, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn giải quyết **Hồ sơ bao gồm**: - Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón (*theo mẫu số 08 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 84/2019/NĐ-CP ngày 14/11/2019)* - Bản chụp văn bản chứng nhận đã được tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn về phân bón hoặc bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên của người trực tiếp buôn bán phân bón thuộc một trong các chuyên ngành về Trồng trọt, bảo vệ thực vật, nông hóa thổ nhưỡng, khoa học đất, nông học, hóa học, sinh học. - Bản chính giấy chứng nhận đã được cấp.	08 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Phòng Thanh tra pháp chế	Trưởng phòng: Vũ Ải Thanh	- Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý.	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên: Đỗ Thị Mai Phương	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Ghi rõ lý do các nội dung chưa đạt, các nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, khắc phục. Chuyển hồ sơ về Trung tâm hành chính công. - Hồ sơ đạt yêu cầu: Tham mưu lãnh đạo chi cục thành lập đoàn đánh giá điều kiện buôn bán phân bón. - Căn cứ vào kết quả đánh giá thực tế tại cơ sở: Lập dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón hoặc văn bản trả lời và nêu dõ lý do không cấp. - Báo cáo lãnh đạo phòng	64 giờ	Mẫu 02, 04, 05

		Trưởng phòng Vũ Ải Thanh	- Trưởng phòng chuyên môn soát xét, ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả.	08 giờ	Mẫu 04; 05 GCN Đủ điều kiện buôn bán phân bón
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục	Chi cục trưởng: Vũ Khắc Hiếu	- Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	08giờ	Mẫu 04; 05 GCN Đủ điều kiện buôn bán phân bón
Bước 4	Văn thư Chi cục	Hà Thị Ngọc Diệp	- Văn thư của chi cục vào số, đóng dấu, phô tô kết quả giải quyết thủ tục hành chính và xác nhận trên phần mềm. - Gửi bản gốc, bản sao kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	08 giờ	Mẫu 04; 05 GCN Đủ điều kiện buôn bán phân bón
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho tổ chức, công dân đến nhận kết quả. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01, 04, 05, 06

2.2. Trường hợp: Giấy chứng nhận bị mất, hư hỏng; thay đổi nội dung thông tin tổ chức, cá nhân ghi trên Giấy chứng nhận

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian** *(giờ)*	**Biểu mẫu /Kết quả**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận Văn bản (hồ sơ) xem xét, kiểm tra, hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật thông tin, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn giải quyết **Hồ sơ bao gồm**: - Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón (*theo mẫu số 08 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 84/2019/NĐ-CP ngày 14/11/2019)* - Bản chính giấy chứng nhận đã được cấp - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh đã được sửa đổi;	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Phòng Thanh tra pháp chế	Trưởng phòng: Vũ Ải Thanh	- Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý.	04giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên: Đỗ Thị Mai Phương	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Hồ sơ đạt yêu cầu: Lập dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón hoặc văn bản trả lời và nêu dõ lý do không cấp. - Báo cáo lãnh đạo phòng	20 giờ	Mẫu 02, 04, 05 Dự thảo GCN Đủ điều kiện buôn bán phân bón
		Trưởng phòng Vũ Ải Thanh	- Trưởng phòng chuyên môn soát xét, ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả.	04 giờ	Mẫu 04; 05 GCN Đủ điều kiện buôn bán phân bón

Bước 3	Lãnh đạo Chi cục	Chi cục trưởng: Vũ Khắc Hiếu	- Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	04giờ	Mẫu 04; 05 GCN Đủ điều kiện buôn bán phân bón
Bước 4	Văn thư Chi cục	Hà Thị Ngọc Diệp	- Văn thư của chi cục vào số, đóng dấu, phô tô kết quả giải quyết thủ tục hành chính và xác nhận trên phần mềm. - Gửi bản gốc, bản sao kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ	Mẫu 04; 05 GCN Đủ điều kiện buôn bán phân bón
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho tổ chức, công dân đến nhận kết quả. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01, 04, 05, 06

3. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy phép vận chuyển thuốc bảo vệ thực vật

Mã TTHC: 1.004509.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 ngày (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian** *(giờ)*	**Biểu mẫu /Kết quả**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân; chuyển cho bộ phân văn thư của Chi cục. - Bộ phận văn thư phân loại trình Chi cục trưởng phê duyệt. **Hồ sơ bao gồm:** - Đơn đề nghị cấp Giấy phép vận chuyển thuốc bảo vệ thực vật (*theo mẫu quy định tại Phụ lục XXIX ban hành kèm theo Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT)* - Bản sao chụp Giấy chứng nhận huấn luyện về an toàn lao động trong vận chuyển, bảo quản thuốc bảo vệ thực vật của người điều khiển phương tiện hoặc người áp tải hàng, khi nộp mang theo bản chính để đối chiếu (đối với vận chuyển bằng đường bộ); - Một trong bản sao chụp các giấy tờ sau: Hợp đồng cung ứng; Hợp đồng vận chuyển thuốc bảo vệ thực vật; Hóa đơn tài chính về xuất, nhập hàng hóa thuốc bảo vệ thực vật; Bản kê khai vận chuyển hàng hóa của công ty (có xác nhận và dấu của công ty); - Lịch trình vận chuyển hàng hóa, địa chỉ và điện thoại của chủ hàng (có xác nhận và dấu của công ty).	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

Bước 2	Phòng Thanh tra pháp chế	T.p Thanh tra pháp chế: Vũ Ải Thanh	- Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý.	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên: Đặng Thị Hải Hoàn	Xem xét, thẩm định hồ sơ: - Lập dự thảo giấy phép vận chuyển thuốc BVTV Báo cáo, xin ý kiến lãnh đạo phòng	10 giờ	Mẫu 02, 04, 05 dự thảo giấy phép vận chuyển thuốc BVTV
		T.p Thanh tra pháp chế: Vũ Ải Thanh	- Xem xét lại hồ sơ, ký nháy vào văn bản, trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và BVTV	Chi cục trưởng Vũ Khắc Hiếu	- Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Văn thư chi cục	Hà Thị Ngọc Diệp	- Bộ phận Văn thư của chi cục vào số, đóng dấu, phô tô kết quả giải quyết thủ tục hành chính và xác nhận trên phần mềm. - Gửi bản gốc, bản sao kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho phòng chuyên môn để trả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01, 04, 05; 06

LĨNH VỰC THÚ Y

1. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn
Mã số TTHC: 1.003781.000.00.00.H42
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 ngày làm việc x 08 giờ = 160 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian *(giờ)*	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận chuyên môn giải quyết. **Hồ sơ bao gồm:** - Đơn đăng ký hoặc Văn bản đề nghị của Chủ tịch UBND xã đăng ký cấp giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh (Phụ lục VIa, VIb - Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT); - Báo cáo điều kiện cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn (theo mẫu Phụ lục IIa, IIb - Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT); - Báo cáo kết quả giám sát; - Phiếu trả lời kết quả xét nghiệm (Kết quả thu mẫu xét nghiệm tại thời điểm kiểm tra); - Bản sao kết quả kiểm tra, phân loại cơ sở còn hiệu lực (nếu có) theo quy định tại Thông tư số 45/2014/TT-BNNPTNT ngày 03/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định việc kiểm tra cơ sở sản xuất, kinh doanh vật tư nông nghiệp và kiểm tra, chứng nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh nông lâm thủy sản đủ Điều kiện an toàn thực phẩm; - Bản sao Giấy chứng nhận VietGAHP còn hiệu lực (nếu có).	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian *(giờ)*	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 2	Phòng Quản lý dịch bệnh - Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Trưởng phòng: Vũ Quang Hưng	- Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Phòng Quản lý dịch bệnh - Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chuyên viên Đinh Thị Tý	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: + Hồ sơ chưa đạt, ghi rõ lý do các nội dung chưa đạt, chuyển hồ sơ về "Trung tâm Phục vụ hành chính công". Bộ phận tiếp nhận Trung tâm Phục vụ hành chính công giải trình, đồng thời thông báo cho tổ chức, cá nhân khắc phục các nội dung chưa đạt yêu cầu. + Hồ sơ đạt : Báo cáo trưởng phòng, lập tờ trình báo cáo Lãnh đạo Chi cục; đồng thời tham mưu Lãnh đạo Chi cục thành lập Đoàn đánh giá.	120 giờ	Mẫu 02, 03, 04, 05, Giấy chứng nhận
		Đoàn đánh giá	- Đoàn đánh giá tiến hành đánh giá . - Báo cáo kết quả đánh giá. - Nếu đạt: Trưởng đoàn báo cáo lãnh đạo Chi cục đồng thời lập dự thảo Giấy chứng nhận. - Nếu không đạt: trả lời cơ sở.		
Bước 4	Phòng Quản lý dịch bệnh - Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Vũ Quang Hưng	- Tổng hợp kết quả thẩm định hồ sơ, báo cáo kết quả đánh giá của Đoàn đánh giá trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả.	08 giờ	Mẫu 04,05, Giấy chứng nhận
Bước 5	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chi cục trưởng: Nguyễn Tiến Mạnh	- Phê duyệt kết quả	16 giờ	Mẫu 04,05, Giấy chứng nhận
Bước 6	Bộ phận văn thư Chi cục	Vũ Thị Hiên	- Bộ phận Văn thư của Chi cục vào số văn bản và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	08 giờ	Mẫu 04, 05, Giấy chứng nhận
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 6, Giấy chứng nhận

2. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản (đối với cơ sở nuôi trồng thủy sản, cơ sở sản xuất thủy sản giống)

Mã số TTHC: 1.003612.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20(ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện (ghi rõ họ tên)**	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian** *(giờ)*	**Biểu mẫu/Kết quả**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận chuyên môn giải quyết. **Hồ sơ bao gồm:** + Đơn đăng ký cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh (Phụ lục VIa - Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT); + Báo cáo điều kiện cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản (Phụ lục VII - Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT); + Báo cáo kết quả giám sát theo quy định; + Bản sao kết quả kiểm tra, phân loại cơ sở còn hiệu lực (nếu có) theo quy định tại Thông tư số 45/2014/TT-BNNPTNT ngày 03/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định việc kiểm tra cơ sở sản xuất, kinh doanh vật tư nông nghiệp và kiểm tra, chứng nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh nông lâm thủy sản đủ Điều kiện an toàn thực phẩm; + Bản sao Giấy chứng nhận VietGAP còn hiệu lực (nếu có).	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Phòng Quản lý dịch bệnh - Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Trưởng phòng: Vũ Quang Hưng	- Phân công cán bộ chuyên môn xử lý	08 giờ	Mẫu 04,05

Bước 3	Phòng Quản lý dịch bệnh - Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chuyên viên Đinh Thị Tý	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: + Hồ sơ chưa đạt, ghi rõ lý do các nội dung chưa đạt. Chuyển hồ sơ về "Trung tâm phục vụ hành chính công". Trung tâm Phục vụ hành chính công giải trình, đồng thời thông báo cho tổ chức, cá nhân khắc phục các nội dung chưa đạt yêu cầu. + Hồ sơ đạt : Báo cáo trưởng phòng, trưởng phòng báo cáo Lãnh đạo Chi cục; Trưởng phòng tham mưu Lãnh đạo Chi cục thành lập Đoàn đánh giá.	116 giờ	Mẫu 02, 03, 04, 05, Giấy chứng nhận
		Đoàn đánh giá	- Tiến hành đánh giá. - Báo cáo kết quả đánh giá: + Kết quả không đạt: trả lời cơ sở + Kết quả đạt: Báo cáo Lãnh đạo Chi cục, lập dự thảo giấy chứng nhận. Trình trưởng phòng xem xét.		
Bước 4	Phòng Quản lý dịch bệnh - Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Trưởng phòng: Vũ Quang Hưng	- Trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả.	08 giờ	Mẫu 04,05, Giấy chứng nhận
Bước 5	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chi cục trưởng: Nguyễn Tiến Mạnh	- Phê duyệt kết quả	16 giờ	Mẫu 04,05, Giấy chứng nhận
Bước 6	Bộ phận văn thư Chi cục	Vũ Thị Hiên	- Bộ phận Văn thư của Chi cục vào số văn bản, gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	08 giờ	Mẫu 04, 05, Giấy chứng nhận
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo cho tổ chức và cá nhân, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 6, Giấy chứng nhận

3. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (trên cạn và thủy sản) đối với cơ sở có Giấy chứng nhận hết hiệu lực do xảy ra bệnh hoặc phát hiện mầm bệnh tại cơ sở đã được chứng nhận an toàn hoặc do không thực hiện giám sát, lấy mẫu đúng, đủ số lượng trong quá trình duy trì điều kiện cơ sở sau khi được chứng nhận.

Mã số TTHC: 1.002239.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 13(ngày làm việc) x 08 giờ = 104 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện (ghi rõ họ tên)**	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian** *(giờ)*	**Biểu mẫu/Kết quả**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận chuyên môn giải quyết. **Hồ sơ bao gồm:** - Đơn đăng ký cấp giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh hoặc văn bản đề nghị chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn đối với cơ sở chăn nuôi cấp xã (Phụ lục VIa, VIb - Thông tư 14/2016/TT-BNNPTNT); - Báo cáo kết quả thực hiện hoạt động duy trì; - Bản sao các kết quả xét nghiệm.	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05,06
Bước 2	Phòng Quản lý dịch bệnh - Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Trưởng phòng: Vũ Quang Hưng	- Phân công công việc	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước 3	Phòng Quản lý dịch bệnh - Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chuyên viên Đinh Thị Tý	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: + Hồ sơ chưa đạt, ghi rõ lý do các nội dung chưa đạt. Chuyển hồ sơ về "Trung tâm Phục vụ hành chính công". Bộ phận tiếp nhận Trung tâm Phục vụ hành chính công giải trình, đồng thời thông báo cho tổ chức, cá nhân khắc phục các nội dung chưa đạt yêu cầu.. + Hồ sơ đạt : Báo cáo trưởng phòng. Trưởng phòng báo cáo Lãnh đạo Chi cục; đồng thời tham mưu Lãnh đạo Chi cục thành lập đoàn đánh giá.	64 giờ	Mẫu 02, 03, 04, 05, Giấy chứng nhận
		Đoàn đánh giá	- Đoàn đánh giá tiến hành đánh giá. - Báo cáo kết quả đánh giá: + Kết quả đánh giá không đạt: Trả lời cơ sở + Kết quả đánh giá đạt: Báo cáo Lãnh đạo chi cục, đồng thời lập dự thảo giấy chứng nhận trình trưởng phòng xem xét.		
Bước 4	Phòng Quản lý dịch bệnh - Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Trưởng phòng: Vũ Quang Hưng	- Trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả.	08 giờ	Mẫu 04, 05, giấy chứng nhận
Bước 5	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chi cục trưởng: Nguyễn Tiến Mạnh	- Phê duyệt kết quả	16 giờ	Mẫu 04, 05, giấy chứng nhận
Bước 6	Bộ phận văn thư Chi cục	Vũ Thị Hiên	- Bộ phận Văn thư của Chi cục vào số văn bản và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	08 giờ	Mẫu 04, 05, giấy chứng nhận
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo cho tổ chức và cá nhân. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 06, Giấy chứng nhận

4. Tên thủ tục hành chính: Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản đối với cơ sở có nhu cầu bổ sung nội dung chứng nhận

Mã số TTHC: 1.003577.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20(ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ chuyên môn giải quyết. **Hồ sơ bao gồm**: - Đơn đăng ký cấp giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh (Phụ lục VIa - Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT); - Báo cáo kết quả giám sát.	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05,06
Bước 2	Phòng Quản lý dịch bệnh - Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Trưởng phòng: Vũ Quang Hưng	- Phân công công việc	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Phòng Quản lý dịch bệnh - Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chuyên viên Đinh Thị Tý	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: + Hồ sơ chưa đạt, ghi rõ lý do các nội dung chưa đạt. Chuyển hồ sơ về "Trung tâm Phục vụ hành chính công". Trung tâm Phục vụ hành chính công giải trình, đồng thời thông báo cho tổ chức, cá nhân khắc phục các nội dung chưa đạt yêu cầu. + Hồ sơ đạt : Báo cáo trưởng phòng, báo cáo Lãnh đạo Chi cục; đồng thời tham mưu Lãnh đạo Chi cục ban hành Quyết định thành lập đoàn đánh giá.	112 giờ	Mẫu 02, 03, 04, 05, Giấy chứng nhận

		Đoàn đánh giá	- Đoàn đánh giá tiến hành đánh giá. - Báo cáo kết quả đánh giá: + Kết quả không đạt: Trả lời cơ sở + Kết quả đạt: Báo cáo Lãnh đạo Chi cục đồng thời lập dự thảo giấy chứng nhận. Trình trưởng phòng xem xét.		
Bước 4	Phòng Quản lý dịch bệnh - Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Trưởng phòng: Vũ Quang Hưng	-Trình Lãnh đạo chi cục phê duyệt	08 giờ	Mẫu 04, 05, Giấy chứng nhận
Bước 5	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chi cục trưởng: Nguyễn Tiến Mạnh	- Phê duyệt kết quả	24 giờ	Mẫu 04, 05, Giấy chứng nhận
Bước 6	Bộ phận văn thư Chi cục	Vũ Thị Hiên	- Bộ phận Văn thư của Chi cục vào số văn bản và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	08 giờ	Mẫu 04, 05, Giấy chứng nhận
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 06, Giấy chứng nhận

5. Tên thủ tục hành chính: Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn đối với cơ sở có nhu cầu bổ sung nội dung chứng nhận

Mã số TTHC: 1.003589.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20(ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện (ghi rõ họ tên)**	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian** *(giờ)*	**Biểu mẫu/Kết quả**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ chuyên môn giải quyết. **Hồ sơ bao gồm:** - Đơn hoặc Văn bản đề nghị của Chủ tịch UBND xã đăng ký cấp giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh bệnh (Phụ lục VIa, VIb - Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT); - Báo cáo kết quả giám sát. - Phiếu trả lời kết quả xét nghiệm (là kết quả thu mẫu gửi xét nghiệm khi kiểm tra tại vùng).	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	Phòng Quản lý dịch bệnh - Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Trưởng phòng: Vũ Quang Hưng	- Phân công công việc	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Phòng Quản lý dịch bệnh - Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chuyên viên Đinh Thị Tý	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: + Hồ sơ chưa đạt, ghi rõ lý do các nội dung chưa đạt. Chuyển hồ sơ về "Trung tâm Phục vụ hành chính công". Trung tâm Phục vụ hành chính công giải trình, đồng thời thông báo cho tổ chức, cá nhân khắc phục các nội dung chưa đạt yêu cầu. + Hồ sơ đạt: Báo cáo trưởng phòng, lập tờ trình báo cáo Lãnh đạo Chi cục; đồng thời tham mưu Lãnh đạo Chi cục thành lập đoàn đánh giá.	120 giờ	Mẫu 02, 03, 04, 05, Giấy chứng nhận

		Đoàn kiểm tra	- Đoàn đánh giá tiến hành đánh giá. - Báo cáo kết quả: + Kết quả không đạt: Trả lời cơ sở + Kết quả đạt: Báo cáo Lãnh đạo Chi cục đồng thời lập dự thảo giấy chứng nhận. Trình trưởng phòng xem xét.		
Bước 4	Phòng Quản lý dịch bệnh - Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Trưởng phòng: Vũ Quang Hưng	- Trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả	08 giờ	Mẫu 04, 05, Giấy chứng nhận
Bước 5	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chi cục trưởng : Nguyễn Tiến Mạnh	- Phê duyệt kết quả	16 giờ	Mẫu 04, 05, Giấy chứng nhận
Bước 6	Bộ phận văn thư Chi cục	Vũ Thị Hiên	- Bộ phận Văn thư của Chi cục vào số văn bản và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	08 giờ	Mẫu 04, 05, Giấy chứng nhận
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 06, Giấy chứng nhận

6. Tên thủ tục hành chính: Cấp đổi Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (trên cạn hoặc thủy sản)

Mã số TTHC: 1.003598.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 02(ngày làm việc) x 08 giờ = 16 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện (ghi rõ họ tên)**	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian** *(giờ)*	**Biểu mẫu/Kết quả**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ chuyên môn giải quyết. **Hồ sơ bao gồm:** - Đơn đăng ký hoặc văn bản đề nghị cấp giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (Phụ lục VIa, VIb - Thông tư 14/2016/TT-BNNPTNT).	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05,06
Bước 2	Phòng Quản lý dịch bệnh -Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Trưởng phòng: Vũ Quang Hưng	- Phân công cán bộ chuyên môn xử lý	02 giờ	Mẫu 05,06
Bước 3	Phòng Quản lý dịch bệnh - Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chuyên viên Đinh Thị Tý	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: + Hồ sơ chưa đạt, ghi rõ lý do các nội dung chưa đạt. Chuyển hồ sơ về "Trung tâm Phục vụ hành chính công". Bộ phận tiếp nhận Trung tâm Phục vụ hành chính công giải trình, đồng thời thông báo cho tổ chức, cá nhân khắc phục các nội dung chưa đạt yêu cầu. + Hồ sơ đạt: Báo cáo trưởng phòng, báo cáo Lãnh đạo Chi cục. Lập dự thảo giấy chứng nhận. Trình trưởng phòng xem xét.	04 giờ	Mẫu 02,03,04,05, Giấy chứng nhận

Bước 4	Phòng Quản lý dịch bệnh - Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Trưởng phòng: Vũ Quang Hưng	- Trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả	02 giờ	Mẫu 04,05, Giấy chứng nhận
Bước 5	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chi cục trưởng : Nguyễn Tiến Mạnh	- Phê duyệt kết quả	04 giờ	Mẫu 04, 05, Giấy chứng nhận
Bước 6	Bộ phận văn thư Chi cục	Vũ Thị Hiên	- Bộ phận Văn thư của Chi cục vào số văn bản và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ	Mẫu 04,05, Giấy chứng nhận
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 06, Giấy chứng nhận

7. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản

Mã số TTHC: 1.003612.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07(ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ

Trường hợp: Đã được đánh giá định kỳ mà thời gian đánh giá chưa quá 12 tháng: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ.

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện (ghi rõ họ tên)**	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian** *(giờ)*	**Biểu mẫu/ Kết quả**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ chuyên môn giải quyết. **Hồ sơ bao gồm:** - Đơn đăng ký cấp giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh (Phụ lục VIa -Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT); - Báo cáo kết quả hoạt động trong thời hạn ghi tại Giấy chứng nhận, gồm: Số lượng giống xuất, nhập tại cơ sở; sản lượng động vật thương phẩm xuất bán cho mỗi vụ, đợt trong năm; báo cáo kết quả hoạt động thú y tại cơ sở; - Báo cáo kết quả giám sát dịch bệnh tại cơ sở kèm bản sao kết quả xét nghiệm bệnh của Phòng thử nghiệm được chỉ định, Giấy chứng nhận kiểm dịch; - Kết quả đánh giá định kỳ (nếu có).	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05,06
Bước 2	Phòng Quản lý dịch bệnh - Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Trưởng phòng: Vũ Quang Hưng	- Phân công cán bộ chuyên môn	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Phòng Quản lý dịch bệnh - Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chuyên viên Đinh Thị Tý	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: + Hồ sơ chưa đạt, ghi rõ lý do các nội dung chưa đạt. Chuyển hồ sơ về "Trung tâm Phục vụ hành chính công". Bộ phận tiếp nhận Trung tâm Phục vụ hành chính công giải trình, đồng thời thông báo cho tổ chức, cá nhân khắc phục các nội dung chưa đạt yêu cầu. + Hồ sơ đạt : Báo cáo trưởng phòng. Trưởng phòng tham mưu Lãnh đạo Chi cục thành lập đoàn đánh giá.	30 giờ	Mẫu 02, 03, 04, 05, Giấy chứng nhận

		Đoàn đánh giá	- Tiến hành đánh giá - Báo cáo kết quả đánh giá: + Kết quả không đạt: Trả lời cơ sở + Kết quả đạt: Báo cáo Lãnh đạo Chi cục đồng thời lập dự thảo giấy chứng nhận. Trình trưởng phòng xem xét.		
Bước 4	Phòng Quản lý dịch bệnh - Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Trưởng phòng: Vũ Quang Hưng	- Trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả	04 giờ	Mẫu 04, 05, Giấy chứng nhận
Bước 5	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chi cục trưởng: Nguyễn Tiến Mạnh	- Phê duyệt kết quả	10 giờ	Mẫu 04, 05, Giấy chứng nhận
Bước 6	Bộ phận văn thư Chi cục	Vũ Thị Hiên	- Bộ phận Văn thư của Chi cục vào số văn bản và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05, Giấy chứng nhận
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 06, Giấy CN

Trường hợp: Chưa được đánh giá định kỳ hoặc được đánh giá định kỳ nhưng thời gian đánh giá quá 12 tháng tính đến ngày hết hiệu lực của Giấy chứng nhận: 17 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 17(ngày làm việc) x 08 giờ = 136 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện (ghi rõ họ tên)**	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian** *(giờ)*	**Biểu mẫu/Kết quả**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ chuyên môn giải quyết. **Hồ sơ bao gồm:** - Đơn đăng ký cấp giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh (Phụ lục VIa -Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT); - Báo cáo kết quả hoạt động trong thời hạn ghi tại Giấy chứng nhận, gồm: Số lượng giống xuất, nhập tại cơ sở; sản lượng động vật thương phẩm xuất bán cho mỗi vụ, đợt trong năm; báo cáo kết quả hoạt động thú y tại cơ sở; - Báo cáo kết quả giám sát dịch bệnh tại cơ sở kèm bản sao kết quả xét nghiệm bệnh của Phòng thử nghiệm được chỉ định, Giấy chứng nhận kiểm dịch; - Kết quả đánh giá định kỳ (nếu có).	08 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05,06
Bước 2	Phòng Quản lý dịch bệnh - Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Trưởng phòng: Vũ Quang Hưng	- Phân công cán bộ chuyên môn xử lý	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Phòng Quản lý dịch bệnh - Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chuyên viên Đinh Thị Tý	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: + Hồ sơ chưa đạt, ghi rõ lý do các nội dung chưa đạt. Chuyển hồ sơ về "Trung tâm Phục vụ hành chính công". Bộ phận tiếp nhận Trung tâm Phục vụ hành chính công giải trình, đồng thời thông báo cho tổ chức, cá nhân khắc phục các nội dung chưa đạt yêu cầu. + Hồ sơ đạt : Báo cáo trưởng phòng. Lãnh đạo phòng tham mưu Lãnh đạo Chi cục thành lập đoàn đánh giá.	88 giờ	Mẫu 02, 03, 04, 05, Giấy chứng nhận

		Đoàn đánh giá	- Tiến hành đánh giá - Báo cáo kết quả đánh giá: + Kết quả không đạt: Trả lời cơ sở + Kết quả đạt: Báo cáo Lãnh đạo Chi cục đồng thời lập dự thảo giấy chứng nhận. Trình trưởng phòng xem xét.		
Bước 4	Phòng Quản lý dịch bệnh - Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Trưởng phòng: Vũ Quang Hưng	- Trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả	08 giờ	Mẫu 04, 05, Giấy chứng nhận
Bước 5	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chi cục trưởng: Nguyễn Tiến Mạnh	- Phê duyệt kết quả	16 giờ	Mẫu 04, 05, Giấy chứng nhận
Bước 6	Bộ phận văn thư Chi cục	Vũ Thị Hiên	- Bộ phận Văn thư của Chi cục vào số văn bản và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	08 giờ	Mẫu 04, 05, Giấy chứng nhận
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 06, Giấy chứng nhận

8. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (trên cạn và thủy sản) đối với cơ sở phải đánh giá lại

Mã số TTHC: 1.003619.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện (ghi rõ họ tên)**	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian** *(giờ)*	**Biểu mẫu/Kết quả**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ chuyên môn giải quyết. **Hồ sơ bao gồm:** - Đơn đăng ký cấp giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh hoặc văn bản đề nghị của Chủ tịch UBND cấp xã (Phụ lục VIa, VIb - Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02/6/2016); - Báo cáo kết quả khắc phục các nội dung chưa đạt yêu cầu.	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	Phòng Quản lý dịch bệnh - Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Trưởng phòng: Vũ Quang Hưng	- Phân công cán bộ xử lý	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Phòng Quản lý dịch bệnh - Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chuyên viên Đinh Thị Tý	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: + Hồ sơ chưa đạt, ghi rõ lý do các nội dung chưa đạt. Chuyển hồ sơ về "Trung tâm Phục vụ hành chính công". Bộ phận tiếp nhận Trung tâm Phục vụ hành chính công giải trình, đồng thời thông báo cho tổ chức, cá nhân khắc phục các nội dung chưa đạt yêu cầu. + Hồ sơ đạt : Báo cáo trưởng phòng. Lãnh đạo phòng tham mưu lãnh đạo Chi cục thành lập đoàn đánh giá.	84 giờ	Mẫu 02, 03, 04, 05, Giấy chứng nhận
		Đoàn đánh giá	-Tiến hành đánh giá - Báo cáo kết quả đánh giá: + Kết quả không đạt: Trả lời cơ sở + Kết quả đạt: Báo cáo Lãnh đạo Chi cục đồng thời lập dự thảo giấy chứng nhận. Trình trưởng phòng xem xét.		

Bước 4	Phòng Quản lý dịch bệnh - Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Trưởng phòng: Vũ Quang Hưng	-Trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả	04 giờ	Mẫu 04, 05, Giấy chứng nhận
Bước 5	Chi cục Chăn nuôi và thú y	Chi cục trưởng: Nguyễn Tiến Mạnh	- Phê duyệt kết quả	16 giờ	Mẫu 04, 05, Giấy chứng nhận
Bước 6	Bộ phận văn thư Chi cục	Vũ Thị Hiên	- Bộ phận Văn thư của Chi cục vào số văn bản và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	08 giờ	Mẫu 04, 05, Giấy chứng nhận
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 06, Giấy chứng nhận

9. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn

Mã số TTHC: 1.003810.000.00.00.H42

**** Trường hợp: đã được đánh giá định kỳ mà thời gian đánh giá chưa quá 12 tháng: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ.***

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07(ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện (ghi rõ họ tên)**	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian** *(giờ)*	**Biểu mẫu/Kết quả**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận chuyên môn giải quyết. **Hồ sơ bao gồm:** - Đơn đăng ký hoặc văn bản đề nghị cấp giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh (Phụ lục VIa, VIb, VIc - Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT); - Báo cáo kết quả hoạt động trong thời hạn ghi tại Giấy chứng nhận, gồm: Số lượng giống xuất, nhập tại cơ sở; sản lượng động vật thương phẩm xuất bán cho mỗi vụ, đợt trong năm; báo cáo kết quả hoạt động thú y tại cơ sở; kết quả phòng bệnh bằng vắc xin; - Báo cáo kết quả giám sát dịch bệnh tại cơ sở kèm theo bản sao kết quả xét nghiệm bệnh của Phòng thử nghiệm được chỉ định, Giấy chứng nhận kiểm dịch; - Kết quả đánh giá định kỳ (nếu có).	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	Phòng Quản lý dịch bệnh - Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Trưởng phòng: Vũ Quang Hưng	- Phân công cán bộ xử lý	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước 3	Phòng Quản lý dịch bệnh - Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chuyên viên Đinh Thị Tý	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: + Hồ sơ chưa đạt, ghi rõ lý do các nội dung chưa đạt. Chuyển hồ sơ về "Trung tâm Phục vụ hành chính công". Bộ phận tiếp nhận Trung tâm Phục vụ hành chính công giải trình, đồng thời thông báo cho tổ chức, cá nhân khắc phục các nội dung chưa đạt yêu cầu. + Hồ sơ đạt : Báo cáo trưởng phòng. Trưởng phòng báo cáo Lãnh đạo Chi cục; đồng thời tham mưu Lãnh đạo Chi cục thành lập đoàn đánh giá.	24 giờ	Mẫu 02, 03, 04, 05, Giấy chứng nhận
		Đoàn đánh giá	- Tiến hành đánh giá - Báo cáo kết quả đánh giá: + Kết quả không đạt: Trả lời cơ sở + Kết quả đạt: Báo cáo Lãnh đạo Chi cục đồng thời lập dự thảo giấy chứng nhận. Trình trưởng phòng xem xét.		
Bước 4	Phòng Quản lý dịch bệnh - Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Trưởng phòng: Vũ Quang Hưng	- Trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả	04 giờ	Mẫu 04, 05, Giấy chứng nhận
Bước 5	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chi cục trưởng: Nguyễn Tiến Mạnh	- Phê duyệt kết quả	16 giờ	Mẫu 04, 05, Giấy chứng nhận
Bước 6	Bộ phận văn thư Chi cục	Vũ Thị Hiên	- Bộ phận Văn thư của Chi cục vào số văn bản và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận một cửa.	04 giờ	Mẫu 04, 05, Giấy chứng nhận
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 06, Giấy chứng nhận

**** Trường hợp: Chưa được đánh giá định kỳ hoặc được đánh giá định kỳ nhưng thời gian đánh giá quá 12 tháng tính đến ngày hết hiệu lực của Giấy chứng nhận: 17 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ.***

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 17(ngày làm việc) x 08 giờ = 136 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện (ghi rõ họ tên)**	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian** *(giờ)*	**Biểu mẫu/Kết quả**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ chuyên môn giải quyết. **Hồ sơ bao gồm:** - Đơn đăng ký hoặc văn bản đề nghị cấp giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh (Phụ lục VIa, VIb, VIc - Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT); - Báo cáo kết quả hoạt động trong thời hạn ghi tại Giấy chứng nhận, gồm: Số lượng giống xuất, nhập tại cơ sở; sản lượng động vật thương phẩm xuất bán cho mỗi vụ, đợt trong năm; báo cáo kết quả hoạt động thú y tại cơ sở; kết quả phòng bệnh bằng vắc xin; - Báo cáo kết quả giám sát dịch bệnh tại cơ sở kèm theo bản sao kết quả xét nghiệm bệnh của Phòng thử nghiệm được chỉ định, Giấy chứng nhận kiểm dịch; - Kết quả đánh giá định kỳ (nếu có).	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05,06
Bước 2	Phòng Quản lý dịch bệnh - Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Trưởng phòng: Vũ Quang Hưng	- Phân công cán bộ xử lý	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Phòng Quản lý dịch bệnh - Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chuyên viên Đinh Thị Tý	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: + Hồ sơ chưa đạt, ghi rõ lý do các nội dung chưa đạt. Chuyển hồ sơ về "Trung tâm Phục vụ hành chính công". Bộ phận tiếp nhận Trung tâm Phục vụ hành chính công giải trình, đồng thời thông báo cho tổ chức, cá nhân khắc phục các nội dung chưa đạt yêu cầu. + Hồ sơ đạt: Báo cáo trưởng phòng. Trưởng phòng báo cáo Lãnh đạo Chi cục; đồng thời tham mưu Lãnh đạo Chi cục thành lập đoàn đánh giá.	96 giờ	Mẫu 02, 03, 04, 05, Giấy chứng nhận

		Đoàn đánh giá	- Tiến hành đánh giá. - Báo cáo kết quả đánh giá: + Kết quả không đạt: Trả lời cơ sở + Kết quả đạt: Báo cáo Lãnh đạo Chi cục đồng thời lập dự thảo giấy chứng nhận. Trình trưởng phòng xem xét.		
Bước 4	Phòng Quản lý dịch bệnh - Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Trưởng phòng: Vũ Quang Hưng	- Trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả	08 giờ	Mẫu 04, 05, Giấy chứng nhận
Bước 5	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chi cục trưởng: Nguyễn Tiến Mạnh	- Phê duyệt kết quả	16 giờ	Mẫu 04, 05, Giấy chứng nhận
Bước 6	Bộ phận văn thư Chi cục	Vũ Thị Hiên	- Bộ phận Văn thư của Chi cục vào số văn bản và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	08 giờ	Mẫu 04, 05, Giấy chứng nhận
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 06, Giấy chứng nhận

10. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại chứng chỉ hành nghề thú y (trong trường hợp bị mất, sai sót, hư hỏng; có thay đổi thông tin liên quan đến cá nhân đã được cấp Chứng chỉ hành nghề thú y).

Mã số TTHC: 1.005319.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện (ghi rõ họ tên)**	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian** *(giờ)*	**Biểu mẫu/Kết quả**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. Chuyển cho bộ phận chuyên môn giải quyết. **Hồ sơ bao gồm:** - Đơn đăng ký cấp lại chứng chỉ hành nghề thú y; - Chứng chỉ hành nghề thú y đã được cấp, trừ trường hợp bị mất. - 02 Ảnh 4x6	04 giờ	Mẫu 01,02,03,05, 06
Bước 2	Phòng Quản lý thuốc và TACN - Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Lãnh đạo phòng: Nguyễn Thị Ngọc Hà	- Phân công cán bộ chuyên môn xử lý.	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Phòng Quản lý thuốc và TACN - Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chuyên viên Lê Thị Hải Hà	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: + Hồ sơ chưa đạt, ghi rõ lý do các nội dung chưa đạt. Chuyển hồ sơ về "Trung tâm phục vụ hành chính công". Trung tâm phục vụ hành chính công giải trình, đồng thời thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ. + Hồ sơ đạt: Báo cáo trưởng phòng. Tiếp tục xử lý hồ sơ. Lập dự thảo Chứng chỉ hành nghề thú y trình trưởng phòng xem xét.	08 giờ	Mẫu 02,03,04,05, Chứng chỉ hành nghề thú y
Bước 4	Phòng Quản lý thuốc và TACN - Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Lãnh đạo phòng: Nguyễn Thị Ngọc Hà	- Trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả	02 giờ	Mẫu 04, 05, Chứng chỉ hành nghề thú y

Bước 5	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chi cục trưởng: Nguyễn Tiến Mạnh	- Phê duyệt kết quả	04 giờ	Mẫu 04, 05, Chứng chỉ hành nghề thú y
Bước 6	Bộ phận văn thư Chi cục	Vũ Thị Hiên	- Bộ phận Văn thư của Chi cục vào số chứng chỉ hành nghề thú y. Gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05, Chứng chỉ hành nghề thú y
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 6, Chứng chỉ hành nghề thú y

11. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc thú y

Mã số TTHC: 1.004022.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện (ghi rõ họ tên)**	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian** *(giờ)*	**Biểu mẫu/Kết quả**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. Chuyển cho bộ chuyên môn giải quyết. **Hồ sơ bao gồm:** - Đơn đề nghị xác nhận nội dung quảng cáo thuốc thú y (theo mẫu quy định tại Phụ lục XLII - Thông tư số 13/2016/TT-BNNPTNT ngày 02/6/2016); - Bản sao chụp giấy chứng nhận đăng ký thuốc thú y; - Sản phẩm quảng cáo (nội dung, hình thức quảng cáo được thể hiện bằng hình ảnh, âm thanh, tiếng nói, chữ viết, biểu tượng, màu sắc, ánh sáng và các hình thức tương tự); - Danh sách báo cáo viên ghi đầy đủ thông tin về bằng cấp chuyên môn hoặc chức danh khoa học của báo cáo viên đối với trường hợp hội chợ, hội thảo, hội nghị, tổ chức sự kiện, triển lãm, chương trình văn hoá, thể thao (đóng dấu xác nhận của Doanh nghiệp).	04 giờ	Mẫu 01,02,03,05, 06
Bước 2	Phòng Quản lý thuốc và TACN - Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Lãnh đạo phòng Nguyễn Thị Ngọc Hà	- Phân công cán bộ xử lý	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Phòng Quản lý thuốc và TACN - Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chuyên viên Lê Thị Hải Hà	- Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: + Hồ sơ chưa đạt, ghi rõ lý do các nội dung chưa đạt. Chuyển hồ sơ về "Trung tâm Phục vụ hành chính công". Bộ phận tiếp nhận Trung tâm Phục vụ hành chính công giải trình, đồng thời thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ. + Hồ sơ đạt : Báo cáo trưởng phòng. Xử lý hồ sơ, lập dự thảo. - Trình trưởng phòng xem xét	84 giờ	Mẫu 02,03,04,05, Giấy chứng nhận

Bước 4	Phòng Quản lý thuốc và TACN - Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Lãnh đạo phòng Nguyễn Thị Ngọc Hà	- Trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả	04 giờ	Mẫu 04, 05, Giấy chứng nhận
Bước 5	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chi cục trưởng: Nguyễn Tiến Mạnh	- Phê duyệt kết quả	16 giờ	Mẫu 04, 05, Giấy chứng nhận
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vũ Thị Hiên	- Bộ phận Văn thư của Chi cục vào số văn bản và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	08 giờ	Mẫu 04, 05, Giấy chứng nhận
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 06, Giấy chứng nhận

12. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y (trong trường hợp bị mất, sai sót, hư hỏng; thay đổi thông tin có liên quan đến tổ chức, cá nhân đăng ký).

Mã số TTHC: 1.004839.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC:05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện (ghi rõ họ tên)**	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian** *(giờ)*	**Biểu mẫu/Kết quả**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. Chuyển cho bộ chuyên môn giải quyết. **Hồ sơ bao gồm:** - Đơn đăng ký cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán, nhập khẩu thuốc thú y (theo mẫu quy định tại Phụ lục XXXI - Thông tư số 13/2016/TT-BNNPTNT). - Tài liệu chứng minh nội dung thay đổi trong trường hợp thay đổi thông tin có liên quan đến tổ chức, cá nhân đăng ký; - Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y đã được cấp, trừ trường hợp bị mất.	04 giờ	Mẫu 01,02,03,05, 06
Bước 2	Phòng Quản lý thuốc và TACN - Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Lãnh đạo phòng Nguyễn Thị Ngọc Hà	- Phân công cán bộ xử lý	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Phòng Quản lý thuốc và TACN - Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chuyên viên Lê Thị Hải Hà	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: + Hồ sơ chưa đạt, ghi rõ lý do các nội dung chưa đạt. Chuyển hồ sơ về "Trung tâm Phục vụ hành chính công". Bộ phận tiếp nhận Trung tâm Phục vụ hành chính công giải trình, đồng thời thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ. + Hồ sơ đạt báo cáo trưởng phòng, xử lý hồ sơ, lập dự thảo giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y. - Trình trưởng phòng xem xét.	14 giờ	Mẫu 02,03,04,05, Giấy chứng nhận

Bước 4	Phòng Quản lý thuốc và TACN - Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Lãnh đạo phòng Nguyễn Thị Ngọc Hà	Trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả.	02 giờ	Mẫu 04, 05, Giấy chứng nhận
Bước 5	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chi cục trưởng: Nguyễn Tiến Mạnh	- Phê duyệt kết quả	12 giờ	Mẫu 04, 05, Giấy chứng nhận
Bước 6	Bộ phận văn thư Chi cục	Vũ Thị Hiên	- Bộ phận Văn thư của Chi cục vào số giấy chứng nhận và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05, Giấy chứng nhận
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo cho tổ chức và cá nhân. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 06, Giấy chứng nhận

LĨNH VỰC CHĂN NUÔI

1. Tên thủ tục hành chính: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi thương mại, thức ăn chăn nuôi theo đặt hàng

Mã TTHC: 1.008126.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC:

a)Trường hợp: Đối với cơ sở sản xuất thức ăn hỗn hợp hoàn chỉnh, thức ăn đậm đặc:

**** Nộp hồ sơ trực tiếp:*** 25 ngày (ngày làm việc) x 08 giờ = 200 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian**	**Biểu mẫu /Kết quả**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận chuyên môn giải quyết. **Hồ sơ gồm**: - Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi (theo Mẫu số 01.TĂCN Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 13/2020/NĐ-CP ngày 21 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết Luật Chăn nuôi). - Bản thuyết minh điều kiện sản xuất (theo Mẫu số 02.TĂCN Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 13/2020/NĐ-CP ngày 21 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết Luật Chăn nuôi). - Quy trình kiểm soát chất lượng của cơ sở sản xuất (theo Mẫu số 03.TĂCN Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 13/2020/NĐ-CP ngày 21 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết Luật Chăn nuôi). - Bản tóm tắt quy trình sản xuất thức ăn chăn nuôi đối với cơ sở sản xuất thức ăn truyền thống và nguyên liệu đơn.	08 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2	Phòng Quản	Lãnh đạo phòng	- Phân công cán bộ chuyên môn xử lý	04 giờ	Mẫu 04, 05

	lý thuốc và TACN - Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Nguyễn Thị Ngọc Hà			
Bước 3	Phòng Quản lý thuốc và TACN - Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chuyên viên Lê Thị Hải Hà	- Thẩm định hồ sơ. - Lập dự thảo, báo cáo Lãnh đạo chi cục tham mưu Sở ban hành Quyết định thành lập đoàn đánh giá điều kiện thực tế của cơ sở sản xuất thức ăn chăn nuôi. - Căn cứ vào kết quả kiểm tra thực tế của đoàn đánh giá, dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi hoặc văn bản trả lời lý do không cấp giấy chứng nhận. - Trình lãnh đạo Chi cục soát xét.	132 giờ	Mẫu 02,03,04, 05
Bước 4	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chi cục trưởng Nguyễn Tiến Mạnh	- Trình Giám đốc Sở phê duyệt kết quả giải quyết	24 giờ	Mẫu 03,04, 05, Giấy chứng nhận
Bước 5	Sở Nông nghiệp và PTNT	Giám đốc Sở Vũ Nam Tiến	- Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	24 giờ	Mẫu 03,04, 05, Giấy chứng nhận
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Văn thư Sở	- Bộ phận Văn thư của Sở vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công .	08 giờ	Mẫu 03,04, 05, Giấy chứng nhận
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả. - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 06

**** Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng:*** 28 ngày (ngày làm việc) x 08 giờ = 224 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian**	**Biểu mẫu /Kết quả**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phân văn thư của Sở. **Hồ sơ gồm**: - Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi(theo Mẫu số 01.TĂCN Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 13/2020/NĐ-CP ngày 21 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết Luật Chăn nuôi). - Bản thuyết minh điều kiện sản xuất (theo Mẫu số 02.TĂCN Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị địnhsố 13/2020/NĐ-CP ngày 21 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết Luật Chăn nuôi). - Quy trình kiểm soát chất lượng của cơ sở sản xuất(theo Mẫu số 03.TĂCNPhụ lục I ban hành kèm theo Nghị địnhsố 13/2020/NĐ-CP ngày 21 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết Luật Chăn nuôi). - Bản tóm tắt quy trình sản xuất thức ăn chăn nuôi đối với cơ sở sản xuất thức ăn truyền thống và nguyên liệu đơn.	08 giờ	Mẫu 01,02,03,04 ,05, 06
Bước 2	Phòng Quản lý thuốc và TACN - Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Lãnh đạo phòng Nguyễn Thị Ngọc Hà	- Phân công cán bộ chuyên môn xử lý	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Phòng Quản lý thuốc và TACN - Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chuyên viên Lê Thị Hải Hà	- Thẩm định hồ sơ. - Lập dự thảo, báo cáo Lãnh đạo Chi cục tham mưu Sở ban hành Quyết định thành lập đoàn đánh giá điều kiện thực tế của cơ sở sản xuất thức ăn chăn nuôi. - Căn cứ vào kết quả kiểm tra thực tế của đoàn đánh giá, dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi hoặc văn bản trả lời lý do không cấp giấy chứng nhận. - Trình lãnh đạo Chi cục soát xét.	152 giờ	Mẫu 02,03,04, 05

Bước 4	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chi cục trưởng Nguyễn Tiến Mạnh	- Trình Giám đốc Sở phê duyệt kết quả giải quyết	24 giờ	Mẫu 03,04, 05, Giấy chứng nhận
Bước 5	Sở Nông nghiệp và PTNT	Giám đốc Sở Vũ Nam Tiến	- Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	24 giờ	Mẫu 03,04, 05, Giấy chứng nhận
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Văn thư Sở	- Bộ phận Văn thư của Sở vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	08 giờ	Mẫu 03,04, 05, Giấy chứng nhận
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả. - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 06

b)Trường hợp: Đối với cơ sở sản xuất (sản xuất, sơ chế, chế biến) thức ăn chăn nuôi truyền thống nhằm mục đích thương mại, theo đặt hàng:

**** Nộp hồ sơ trực tiếp:*** 10 ngày (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian**	**Biểu mẫu /Kết quả**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ chuyên môn giải quyết. **Hồ sơ gồm**: - Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi (theo Mẫu số 01.TĂCN Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 13/2020/NĐ-CP ngày 21 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết Luật Chăn nuôi). - Bản thuyết minh điều kiện sản xuất (theo Mẫu số 02.TĂCN Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 13/2020/NĐ-CP ngày 21 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết Luật Chăn nuôi). - Quy trình kiểm soát chất lượng của cơ sở sản xuất (theo Mẫu số 03.TĂCN Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị địnhsố 13/2020/NĐ-CP ngày 21 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết Luật Chăn nuôi). - Bản tóm tắt quy trình sản xuất thức ăn chăn nuôi đối với cơ sở sản xuất thức ăn truyền thống và nguyên liệu đơn.	08 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2	Phòng Quản lý thuốc và TACN - Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Lãnh đạo phòng Nguyễn Thị Ngọc Hà	- Phân công cán bộ chuyên môn xử lý	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước 3	Phòng Quản lý thuốc và TACN - Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chuyên viên Lê Thị Hải Hà	- Thẩm định hồ sơ. - Lập dự thảo, báo cáo Lãnh đạo Chi cục tham mưu Sở cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi hoặc văn bản trả lời lý do không cấp giấy chứng nhận. - Trình lãnh đạo Chi cục soát xét.	32 giờ	Mẫu 02,03,04, 05
Bước 4	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chi cục trưởng Nguyễn Tiến Mạnh	- Trình Giám đốc Sở phê duyệt kết quả giải quyết	12 giờ	Mẫu 03,04, 05, Giấy chứng nhận
Bước 5	Sở Nông nghiệp và PTNT	Giám đốc Sở Vũ Nam Tiến	- Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	20 giờ	Mẫu 03,04, 05, Giấy chứng nhận
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Văn thư Sở	- Bộ phận Văn thư của Sở vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 03,04, 05, Giấy chứng nhận
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả. - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 06

**** Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng:*** 13 ngày (ngày làm việc) x 08 giờ = 104 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian**	**Biểu mẫu /Kết quả**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ chuyên môn giải quyết. **Hồ sơ gồm**: - Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi(theo Mẫu số 01.TĂCN Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị địnhsố 13/2020/NĐ-CP ngày 21 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết Luật Chăn nuôi). - Bản thuyết minh điều kiện sản xuất(theo Mẫu số 02.TĂCN Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị địnhsố 13/2020/NĐ-CP ngày 21 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết Luật Chăn nuôi). - Quy trình kiểm soát chất lượng của cơ sở sản xuất(theo Mẫu số 03.TĂCNPhụ lục I ban hành kèm theo Nghị địnhsố 13/2020/NĐ-CP ngày 21 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết Luật Chăn nuôi). - Bản tóm tắt quy trình sản xuất thức ăn chăn nuôi đối với cơ sở sản xuất thức ăn truyền thống và nguyên liệu đơn.	08 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2	Phòng Quản lý thuốc và TACN - Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Lãnh đạo phòng Nguyễn Thị Ngọc Hà	- Phân công cán bộ chuyên môn xử lý	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Phòng Quản lý thuốc và TACN - Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chuyên viên Lê Thị Hải Hà	- Thẩm định hồ sơ. - Lập dự thảo, báo cáo Lãnh đạo Chi cục tham mưu Sở cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoặc văn bản trả lời lý do không cấp giấy chứng nhận. - Trình lãnh đạo Chi cục soát xét.	48 giờ	Mẫu 02,03,04, 05

Bước 4	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chi cục trưởng Nguyễn Tiến Mạnh	- Trình Giám đốc Sở phê duyệt kết quả giải quyết	12 giờ	Mẫu 03,04, 05, Giấy chứng nhận
Bước 5	Sở Nông nghiệp và PTNT	Giám đốc Sở Vũ Nam Tiến	- Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	20 giờ	Mẫu 03,04, 05, Giấy chứng nhận
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Văn thư Sở	- Bộ phận Văn thư của Sở vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công .	08 giờ	Mẫu 03,04, 05, Giấy chứng nhận
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả. - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 06

2. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi thương mại, thức ăn chăn nuôi theo đặt hàng

Mã TTHC: 1.008127.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC:

**** Nộp hồ sơ trực tiếp:*** 05 ngày (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian**	**Biểu mẫu /Kết quả**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phân văn thư của Sở. **Hồ sơ gồm**: - Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi (theo Mẫu số 01.TĂCN Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 13/2020/NĐ-CP ngày 21 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết Luật Chăn nuôi). - Tài liệu chứng minh nội dung thay đổi đối với trường hợp thay đổi thông tin có liên quan đến tổ chức, cá nhân (tên cơ sở, tên địa chỉ cơ sở sản xuất, địa chỉ trụ sở) trong Giấy chứng nhận.	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2	Phòng Quản lý thuốc và TACN - Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Lãnh đạo phòng Nguyễn Thị Ngọc Hà	- Phân công cán bộ chuyên môn xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Phòng Quản lý thuốc và TACN - Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chuyên viên Lê Thị Hải Hà	- Thẩm định hồ sơ. - Lập dự thảo, báo cáo Lãnh đạo Chi cục tham mưu Sở cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoặc văn bản trả lời lý do không cấp giấy chứng nhận. - Trình lãnh đạo Chi cục soát xét.	10 giờ	Mẫu 02,03,04, 05
Bước 4		Chi cục trưởng		08 giờ	Mẫu 03,04,

	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Nguyễn Tiến Mạnh	- Trình Giám đốc Sở phê duyệt kết quả giải quyết		05, Giấy chứng nhận
Bước 5	Sở Nông nghiệp và PTNT	Giám đốc Sở Vũ Nam Tiến	- Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	12 giờ	Mẫu 03,04, 05, Giấy chứng nhận
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Văn thư Sở	- Bộ phận Văn thư của Sở vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công .	04 giờ	Mẫu 03,04, 05, Giấy chứng nhận
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả. - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 06

**** Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng:*** 08 ngày (ngày làm việc) x 08 giờ = 64 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian**	**Biểu mẫu /Kết quả**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phân văn thư của Sở. **Hồ sơ gồm**: - Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi (theo Mẫu số 01.TĂCN Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 13/2020/NĐ-CP ngày 21 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết Luật Chăn nuôi). - Tài liệu chứng minh nội dung thay đổi đối với trường hợp thay đổi thông tin có liên quan đến tổ chức, cá nhân (tên cơ sở, tên địa chỉ cơ sở sản xuất, địa chỉ trụ sở) trong Giấy chứng nhận.	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2	Phòng Quản lý thuốc và TACN - Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Lãnh đạo phòng Nguyễn Thị Ngọc Hà	- Phân công cán bộ chuyên môn xử lý	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Phòng Quản lý thuốc và TACN - Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chuyên viên Lê Thị Hải Hà	- Thẩm định hồ sơ. - Căn cứ vào kết quả thẩm định hồ sơ, lập dự thảo, báo cáo Lãnh đạo Chi cục tham mưu Sở cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoặc văn bản trả lời lý do không cấp giấy chứng nhận. - Trình lãnh đạo Chi cục soát xét.	24 giờ	Mẫu 02,03,04, 05
Bước 4	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chi cục trưởng Nguyễn Tiến Mạnh	- Trình Giám đốc Sở phê duyệt kết quả giải quyết	12 giờ	Mẫu 03,04, 05, Giấy chứng nhận
Bước 5	Sở Nông nghiệp và PTNT	Giám đốc Sở Vũ Nam Tiến	- Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	16 giờ	Mẫu 03,04, 05, Giấy chứng nhận

Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Văn thư Sở	- Bộ phận Văn thư của Sở vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công .	04 giờ	Mẫu 03,04, 05, Giấy chứng nhận
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả. - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 06

3. Tên thủ tục hành chính: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn

Mã TTHC: 1.008128.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC:

**** Nộp hồ sơ trực tiếp:*** 25 ngày (ngày làm việc) x 08 giờ = 200 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian**	**Biểu mẫu /Kết quả**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phân văn thư của Sở. **Hồ sơ gồm**: - Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi (theo Mẫu số 01.ĐKCN Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 13/2020/NĐ-CP ngày 21 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết Luật Chăn nuôi). - Bản thuyết minh điều kiện chăn nuôi (theo Mẫu số 02.ĐKCN Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 13/2020/NĐ-CP ngày 21 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết Luật Chăn nuôi).	08 giờ	Mẫu 01,02,03,04 ,05, 06
Bước 2	Phòng Quản giống và KTCN - Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Trưởng phòng Triệu Văn Giang	- Phân công cán bộ chuyên môn xử lý	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Phòng Quản giống và KTCN - Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Phó phòng Nguyễn Thị Minh Lý	- Thẩm định hồ sơ. - Lập dự thảo, báo cáo Lãnh đạo Chi cục tham mưu Sở ban hành Quyết định thành lập đoàn đánh giá điều kiện thực tế của cơ sở chăn nuôi - Căn cứ vào kết quả kiểm tra thực tế của đoàn đánh giá, dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn hoặc văn bản trả lời lý do không cấp giấy chứng nhận. - Trình lãnh đạo Chi cục soát xét.	132 giờ	Mẫu 02,03,04, 05

Bước 4	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chi cục trưởng Nguyễn Tiến Mạnh	- Trình Giám đốc Sở phê duyệt kết quả giải quyết	24 giờ	Mẫu 03,04, 05, Giấy chứng nhận
Bước 5	Sở Nông nghiệp và PTNT	Giám đốc Sở Vũ Nam Tiến	- Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	24 giờ	Mẫu 03,04, 05, Giấy chứng nhận
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Văn thư Sở	- Bộ phận Văn thư của Sở vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công .	8 giờ	Mẫu 03,04, 05, Giấy chứng nhận
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả. - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 06

**** Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc môi trường mạng:*** 28 ngày (ngày làm việc) x 08 giờ = 224 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian**	**Biểu mẫu /Kết quả**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phân văn thư của Sở. **Hồ sơ gồm**: - Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi (theo Mẫu số 01.ĐKCN Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 13/2020/NĐ-CP ngày 21 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết Luật Chăn nuôi). - Bản thuyết minh điều kiện chăn nuôi (theo Mẫu số 02.ĐKCN Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 13/2020/NĐ-CP ngày 21 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết Luật Chăn nuôi).	08 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2	Phòng Quản giống và KTCN - Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Trưởng phòng Triệu Văn Giang	- Phân công cán bộ chuyên môn xử lý	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Phòng Quản giống và KTCN - Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Phó phòng Nguyễn Thị Minh Lý	- Thẩm định hồ sơ. - Lập dự thảo, báo cáo lãnh đạo Chi cục tham mưu Sở ban hành Quyết định thành lập đoàn đánh giá điều kiện thực tế của cơ sở chăn nuôi. - Căn cứ vào kết quả kiểm tra thực tế của đoàn đánh giá, dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn hoặc văn bản trả lời lý do không cấp giấy chứng nhận. - Trình lãnh đạo Chi cục soát xét.	156 giờ	Mẫu 02,03,04, 05
Bước 4	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chi cục trưởng Nguyễn Tiến Mạnh	- Trình Giám đốc Sở phê duyệt kết quả giải quyết	24 giờ	Mẫu 03,04, 05, Giấy chứng nhận

Bước 5	Sở Nông nghiệp và PTNT	Giám đốc Sở Vũ Nam Tiến	- Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	24 giờ	Mẫu 03,04, 05, Giấy chứng nhận
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Văn thư Sở	- Bộ phận Văn thư của Sở vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công .	8 giờ	Mẫu 03,04, 05, Giấy chứng nhận
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả. - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 06

4. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn

Mã TTHC: 1.008129.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC:

**** Nộp hồ sơ trực tiếp:*** 05 ngày (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian**	**Biểu mẫu /Kết quả**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phân văn thư của Sở. **Hồ sơ gồm**: - Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi (theo Mẫu số 01.ĐKCN Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 13/2020/NĐ-CP ngày 21 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết Luật Chăn nuôi). - Tài liệu chứng minh nội dung thay đổi đối với trường hợp thay đổi thông tin có liên quan đến tổ chức, cá nhân (tên cơ sở, tên địa chỉ cơ sở sản xuất, địa chỉ trụ sở) trong Giấy chứng nhận. - Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đã được cấp, trừ trường hợp Giấy chứng nhận bị mất.	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2	Phòng Quản giống và KTCN - Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Trưởng phòng Triệu Văn Giang	- Phân công cán bộ chuyên môn xử lý	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Phòng Quản giống và KTCN - Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Phó phòng Nguyễn Thị Minh Lý	- Thẩm định hồ sơ. - Lập dự thảo, báo cáo Lãnh đạo Chi cục tham mưu Sở cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn hoặc văn bản trả lời lý do không cấp giấy chứng nhận. - Trình lãnh đạo Chi cục soát xét.	08 giờ	Mẫu 02,03,04, 05

Bước 4	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chi cục trưởng Nguyễn Tiến Mạnh	- Trình Giám đốc Sở phê duyệt kết quả giải quyết	08 giờ	Mẫu 03,04, 05, Giấy chứng nhận
Bước 5	Sở Nông nghiệp và PTNT	Giám đốc Sở Vũ Nam Tiến	- Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	12 giờ	Mẫu 03,04, 05, Giấy chứng nhận
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Văn thư Sở	- Bộ phận Văn thư của Sở vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công .	04 giờ	Mẫu 03,04, 05, Giấy chứng nhận
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả. - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 06

**** Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng:*** 08 ngày (ngày làm việc) x 08 giờ = 64 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian**	**Biểu mẫu /Kết quả**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phân văn thư của Sở. **Hồ sơ gồm**: - Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi (theo Mẫu số 01.ĐKCN Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 13/2020/NĐ-CP ngày 21 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết Luật Chăn nuôi). - Tài liệu chứng minh nội dung thay đổi đối với trường hợp thay đổi thông tin có liên quan đến tổ chức, cá nhân (tên cơ sở, tên địa chỉ cơ sở sản xuất, địa chỉ trụ sở) trong Giấy chứng nhận. - Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đã được cấp, trừ trường hợp Giấy chứng nhận bị mất.	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2	Phòng Quản giống và KTCN - Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Trưởng phòng Triệu Văn Giang	- Phân công cán bộ chuyên môn xử lý	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Phòng Quản giống và KTCN - Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Phó phòng Nguyễn Thị Minh Lý	- Thẩm định hồ sơ. - Căn cứ vào kết quả thẩm định hồ sơ, lập dự thảo, báo cáo Lãnh đạo Chi cục tham mưu Sở cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn hoặc văn bản trả lời lý do không cấp giấy chứng nhận. - Trình lãnh đạo Chi cục soát xét.	12 giờ	Mẫu 02,03,04, 05
Bước 4	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chi cục trưởng Nguyễn Tiến Mạnh	- Trình Giám đốc Sở phê duyệt kết quả giải quyết	16 giờ	Mẫu 03,04, 05, Giấy chứng nhận

Bước 5	Sở Nông nghiệp và PTNT	Giám đốc Sở Vũ Nam Tiến	- Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	24 giờ	Mẫu 03,04, 05, Giấy chứng nhận
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Văn thư Sở	- Bộ phận Văn thư của Sở vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công .	04 giờ	Mẫu 03,04, 05, Giấy chứng nhận
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả. - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 06

LĨNH VỰC THỦY SẢN

1. Tên thủ tục hành chính: Công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (thuộc địa bàn từ hai huyện trở lên)

Mã TTHC: 1.004.923.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 60 ngày (ngày làm việc) x 08 giờ = 480 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận, trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho Trưởng phòng Khai thác và PTNLTS thuộc Chi cục Thủy sản **Hồ sơ gồm:** + Đơn đề nghị theo Mẫu số 01.BT Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP; + Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản tại khu vực dự kiến thực hiện đồng quản lý theo Mẫu số 02.BT Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP; + Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng theo Mẫu số 03.BT Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP; +Thông tin về tổ chức cộng đồng theo Mẫu số 04.BT Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP; + Bản chính biên bản họp tổ chức cộng đồng theo Mẫu số 05.BT Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP.	08 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Chi cục Thủy sản	Trưởng Khai thác & PTNLTS	Trưởng phòng Khai thác và PTNLTS xem xé hồ sơ được chuyển đến, sau đó phân giao đến cán bộ phòng để trực tiếp giải quyết TTHC	12 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên, cán bộ phòng Khai thác & PTNLTS	- Thông báo Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản trên phương tiện thông tin đại chúng, niêm yết công khai tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã và khu dân cư nơi dự kiến thực hiện đồng quản lý. - Xem xét thực tế; + soạn thảo Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng trình Lãnh đạo Phòng cục thẩm định; - Trường hợp không công nhận và không giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do để trình lãnh đạo Phòng xem xét.	300 giờ	Mẫu 02,03,04, 05

		Trưởng Khai thác và PTNLTS	- Thẩm định lại quá trình xử lý giải quyết TTHC; - Tổng hợp, báo cáo Chi cục Trưởng.	16 giờ	Mẫu 03,04, 05,
		Chi cục Trưởng	- Trình lãnh đạo Sở Tờ trình Công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng động.	08 giờ	Mẫu 03,04, 05,
Bước 3	Sở Nông nghiệp và PTNT	Lãnh đạo Sở NN và PTNT	- xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	08 giờ	Mẫu 03,04, 05,
		Văn Thư Sở NN và PTNT	- Bộ phận văn thư của Sở vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh.	08 giờ	Mẫu 06
Bước 4	Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn Thư Sở NN và PTNT	- Chờ kết quả giải quyết TTHC từ UBND tỉnh. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	120 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận, trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 06

2. Tên thủ tục hành chính: Sửa đổi, bổ sung nội dung quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (thuộc địa bàn từ hai huyện trở lên)

Mã TTHC: 1.004921.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 60 ngày (ngày làm việc) x 08 giờ = 480 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ Tiếp nhận, trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho Trưởng phòng Khai thác và PTNLTS thuộc Chi cục Thủy sản **Hồ sơ gồm:** + Đơn đề nghị theo Mẫu số 07.BT Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP; + Thông tin về tổ chức cộng đồng theo Mẫu số 04.BT Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP đối với trường hợp sửa đổi, bổ sung tên tổ chức và tên người đại diện của tổ chức cộng đồng; + Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện và dự thảo phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản mới đối với trường hợp sửa đổi, bổ sung phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản; vị trí, ranh giới khu vực địa lý được giao; phạm vi quyền được giao; + Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện và dự thảo quy chế mới đối với trường hợp sửa đổi, bổ sung Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng; + Bản chính biên bản họp của tổ chức cộng đồng về các nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung theo Mẫu số 05.BT Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP.	08 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước 2	Chi cục Thủy sản	Trưởng phòng Khai thác và PTNLTS	Trưởng phòng Khai thác và PTNLTS xem xé hồ sơ được chuyển đến, sau đó phân giao đến cán bộ phòng để trực tiếp giải quyết TTHC	08 giờ	
		Chuyên viên, cán bộ phòng Khai thác và PTNLTS	+ Đối với trường hợp thay đổi tên tổ chức cộng đồng, người đại diện tổ chức cộng đồng, Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng;		Trường hợp 1
			+ Đối với trường hợp sửa đổi, bổ sung vị trí, ranh giới khu vực địa lý được giao; phạm vi quyền được giao; phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản: - Thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế (nếu cần).	316 giờ	
		Trưởng phòng Khai thác và PTNLTS	- Thẩm định lại quá trình xử lý giải quyết TTHC; - Tổng hợp, báo cáo Chi cục Trưởng.	04 giờ	
		Chi cục Trưởng	- Trình lãnh đạo Sở Tờ trình Công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng động.	08 giờ	
Bước 3	Sở Nông nghiệp và PTNT	Lãnh đạo Sở NN và PTNT	- xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	08 giờ	
		Văn Thư Sở NN và PTNT	- Bộ phận văn thư của Sở vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh.	08 giờ	
Bước 4	Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn Thư Sở NN và PTNT	- Chờ kết quả giải quyết TTHC từ UBND tỉnh. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	120 giờ	
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận, trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. và kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 01, 04, 05; 06

3. Tên thủ tục hành chính: Cấp phép nuôi trồng thủy sản trên biển cho tổ chức, cá nhân Việt Nam (trong phạm vi 6 hải lý)

Mã số TTHC: BNN-NBI-288478

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 45 ngày làm việc x 08 giờ = 360 giờ đối với trường hợp cấp mới
15 ngày làm việc x 08 giờ = 120 giờ đối với trường hợp cấp lại

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện (ghi rõ họ tên)**	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian** *(giờ)*	**Biểu mẫu/Kết quả**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trung tâm phục vụ hành chính công tiếp nhận trực tiếp hoặc online hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ. Đối với hồ sơ nhận trực tiếp tiến hành cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển hồ sơ cho ông Phạm Huy Trung - Trưởng phòng NTTS thuộc Chi cục Thủy sản. **Hồ sơ bao gồm**: 01 bộ ***Đối với trường hợp cấp mới:*** - Đơn đăng ký theo Mẫu số 29.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 của Chính phủ; - Bản thuyết minh dự án nuôi trồng thủy sản theo Mẫu số 30.NT Phụ lục III ban hành theo Nghị định 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019; - Báo cáo đánh giá tác động môi trường nuôi trồng thủy sản hoặc bản cam kết bảo vệ môi trường và kế hoạch bảo vệ môi trường được cơ quan có thẩm quyền thẩm định theo quy định; - Sơ đồ khu vực biển kèm theo tọa độ các điểm góc của khu vực biển đề nghị giao. ***Đối với trường hợp cấp lại:*** - Đơn đăng ký theo Mẫu số 29.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 của Chính phủ	08 giờ	
Bước 2	Chi cục Thủy sản	Trưởng phòng NTTS	- Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ.	08 giờ	

Bước 3	Chi cục Thủy sản	Phạm T. Phương Thạch, Phan Thị Quyên, Nguyễn T. Minh Huệ	**** Trường hợp cấp mới*** *1. Thẩm định hồ sơ* - Thẩm định hồ sơ - Soạn thảo văn bản xin ý kiến của Sở Tài nguyên và Môi trường trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt. *2. Xử lý kết quả sau khi có phản hồi của Sở Tài nguyên và Môi trường* - Trường hợp đáp ứng điều kiện: xem xét, soạn thảo dự thảo Giấy phép (theo mẫu). - Trường hợp không cấp: soạn thảo công văn trả lời, nêu rõ lý do không cấp. 3. Báo cáo Trưởng phòng NTTS kết quả xử lý hồ sơ.	308 giờ	
			**** Trường hợp cấp lại*** - Thẩm định hồ sơ - Soạn thảo dự thảo Giấy phép (theo mẫu). - Trường hợp không cấp: soạn thảo công văn trả lời, nêu rõ lý do không cấp. - Báo cáo Trưởng phòng NTTS kết quả xử lý hồ sơ.	68 giờ	
Bước 4		Trưởng phòng NTTS	Căn cứ theo kết quả giải quyết của chuyên viên, Trưởng phòng NTTS xem xét, trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả: Giấy phép hoặc công văn trả lời về việc không cấp.	16 giờ	
Bước 5		Tạ Văn Giáp – Chi cục Trưởng	- Xem xét, phê duyệt kêt quả giải quyết hồ sơ: Ký Giấy phép hoặc công văn trả lời về việc không cấp. - Chuyển bộ phận văn thư Chi cục.	16 giờ	
Bước 6		Văn thư Chi cục	Vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo cho tổ chức và cá nhân hoặc dịch vụ bưu chính công đến nhận kết quả. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	

4. Tên thủ tục hành chính: Cấp, cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện nuôi trồng thủy sản (theo yêu cầu)
Mã số TTHC: 1.004913.000.00.00.H42
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc x 08 giờ = 80 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện (ghi rõ họ tên)**	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian** *(giờ)*	**Biểu mẫu/Kết quả**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trung tâm phục vụ hành chính công tiếp nhận trực tiếp hoặc online hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ. Đối với hồ sơ nhận trực tiếp tiến hành cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển hồ sơ cho ông Phạm Huy Trung - Trưởng phòng NTTS thuộc Chi cục Thủy sản. **Hồ sơ bao gồm**: 01 bộ 1. Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện nuôi trồng thủy sản theo mẫu 23.NT ban hành kèm theo Nghị định 26/2019/NĐ-CP ngày 8/3/2019 của Chính phủ. 2. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc quyết định giao khu vực biển hoặc hợp đồng thuê quyền sử dụng đất, khu vực biển để nuôi trồng thủy sản; 3. Sơ đồ vị trí đặt lồng bè/ Sơ đồ khu vực nuôi.	04 giờ	
Bước 2	Chi cục Thủy sản	Trưởng phòng NTTS	- Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ.	08 giờ	
Bước 3		Phạm T. Phương Thạch, Phan Thị Quyên, Nguyễn T. Minh Huệ	- Thẩm định hồ sơ - Lập kế hoạch kiểm tra điều kiện của cơ sở nuôi trồng thủy sản. - Tổ chức kiểm tra điều kiện thực tế tại cơ sở. - Xử lý kết quả kiểm tra: + Trường hợp cơ sở đáp ứng điều kiện: soạn thảo dự thảo Giấy chứng nhận (theo mẫu). + Trường hợp không cấp: soạn thảo công văn trả lời, nêu rõ lý do không cấp. - Báo cáo Trưởng phòng NTTS kết quả xử lý hồ sơ.	48 giờ	

Bước 4	Chi cục Thủy sản	Trưởng phòng NTTS	Căn cứ theo kết quả giải quyết của chuyên viên, Trưởng phòng NTTS xem xét, trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả: Giấy chứng nhận hoặc công văn trả lời về việc không cấp.	08 giờ	
Bước 5		Tạ Văn Giáp – Chi cục Trưởng	- Xem xét, phê duyệt kêt quả giải quyết hồ sơ: Ký Giấy chứng nhận hoặc công văn trả lời về việc không cấp. - Chuyển bộ phận văn thư Chi cục.	08 giờ	
Bước 6		Văn thư Chi cục	Vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo cho tổ chức và cá nhân hoặc dịch vụ bưu chính công đến nhận kết quả. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	

5. Tên thủ tục hành chính: Xác nhận nguồn gốc loài thủy sản thuộc Phụ lục Công ước quốc tế về buôn bán các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp và các loài thủy sản nguy cấp, quý hiếm, có nguồn gốc từ nuôi trồng.

Mã số TTHC: 1.004680.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 7 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian *(giờ)*	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trung tâm phục vụ hành chính công tiếp nhận trực tiếp hoặc online hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ. Đối với hồ sơ nhận trực tiếp tiến hành cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển hồ sơ cho ông Phạm Huy Trung - Trưởng phòng NTTS thuộc Chi cục Thủy sản. **Hồ sơ bao gồm**: 01 bộ 1. Đơn đăng ký xác nhận nguồn gốc theo Mẫu số 32.NT Phụ lục III ban hành theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP; 2. Giấy xác nhận nguồn gốc loài thủy sản thuộc Phụ lục của Công ước về buôn bán quốc tế các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp hoặc loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm khai thác từ tự nhiên đối với trường hợp sử dụng cá thể có nguồn gốc từ tự nhiên để nuôi sinh trưởng, nuôi sinh sản và trồng cấy nhân tạo; 3. Tài liệu chứng minh cá thể có nguồn gốc từ sau xử lý tịch thu theo quy định của pháp luật trong trường hợp sử dụng cá thể có nguồn gốc từ sau xử lý tịch thu để nuôi sinh trưởng, nuôi sinh sản và trồng cấy nhân tạo; 4. Tài liệu nhập khẩu mẫu vật đối với trường hợp sử dụng mẫu vật có nguồn gốc từ nhập khẩu để nuôi sinh trưởng, nuôi sinh sản và trồng cấy nhân tạo; 5. Sổ theo dõi quá trình nuôi sinh trưởng, sinh sản và trồng cấy nhân tạo đối với với loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm theo Mẫu số 33.NT Phụ lục III ban hành theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP. Các loài thủy sản thuộc Phụ lục của Công ước về buôn bán quốc tế các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý về thực vật, động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm và thực thi Công ước về buôn bán quốc tế các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp.	04 giờ	

Bước 2	Chi cục Thủy sản	Trưởng phòng NTTS	- Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ.	04 giờ	
Bước 3		Phạm T. Phương Thạch, Phan Thị Quyên, Nguyễn T. Minh Huệ	- Thẩm định hồ sơ - Lập kế hoạch và kiểm tra điều thực tế tại cơ sở nuôi sinh sản, nuôi sinh trưởng, trồng cấy nhân tạo loài thủy sản (nếu cần). - Xử lý kết quả kiểm tra: + Trường hợp cơ sở đáp ứng điều kiện: soạn thảo dự thảo Giấy xác nhận. + Trường hợp không cấp: soạn thảo công văn trả lời, nêu rõ lý do không cấp. - Báo cáo Trưởng phòng NTTS kết quả xử lý hồ sơ.	32 giờ	
Bước 4		Trưởng phòng NTTS	Căn cứ theo kết quả giải quyết của chuyên viên, Trưởng phòng NTTS xem xét, trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả: Giấy xác nhận hoặc công văn trả lời về việc không cấp.	04 giờ	
Bước 5		Tạ Văn Giáp – Chi cục Trưởng	- Xem xét, phê duyệt kêt quả giải quyết hồ sơ: Ký Giấy xác nhận hoặc công văn trả lời về việc không cấp. - Chuyển bộ phận văn thư Chi cục.	08 giờ	
Bước 6		Văn thư Chi cục	Vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo cho tổ chức và cá nhân hoặc dịch vụ bưu chính công đến nhận kết quả. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	

6. Tên thủ tục hành chính: Xác nhận nguồn gốc loài thủy sản thuộc Phụ lục Công ước quốc tế về buôn bán các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp; loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm có nguồn gốc khai thác từ tự nhiên

Mã số TTHC: 1.004656.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 7 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. - Chuyển cho Nguyễn Thanh Hà - Trưởng phòng Khai thác và PTNLTS thuộc Chi cục Thủy sản Hồ sơ gồm: 01 bộ -*Trường hợp 1 "Hồ sơ đề nghị xác nhận nguồn gốc":* Đơn đăng ký xác nhận nguồn gốc theo Mẫu số 32.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP; Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá đối với trường hợp có sử dụng tàu cá để khai thác thủy sản; Văn bản chấp thuận khai thác loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm; Hợp đồng thuê tàu cá đối với trường hợp tổ chức, cá nhân được cấp Văn bản chấp thuận khai thác loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm sử dụng tàu cá để khai thác nhưng không phải là chủ tàu; Báo cáo khai thác thủy sản, nhật ký khai thác thủy sản. -*Trường hợp 2 Hồ sơ đề nghị xác nhận mẫu vật loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm được khai thác từ tự nhiên trước thời điểm quy định cấm khai thác có hiệu lực,* bao gồm: Đơn đăng ký xác nhận nguồn gốc theo Mẫu 32.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP; tài liệu chứng minh nguồn gốc mẫu vật khai thác từ tự nhiên có xác nhận của Tổ chức quản lý cảng cá hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc cơ quan quản lý nhà nước về thủy sản cấp tỉnh tại thời điểm khai thác; hợp đồng mua, bán, cho, tặng có công chứng tại thời điểm mua, bán, cho, tặng đối với trường hợp tổ chức, cá nhân không phải là người trực tiếp khai thác.a) Hồ sơ đề nghị xác nhận nguồn gốc: Đơn đăng ký xác nhận nguồn gốc theo Mẫu số 32.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP; Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá đối với trường hợp có sử dụng tàu cá để khai thác thủy sản; Văn bản chấp thuận khai thác loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm; Hợp đồng thuê tàu cá	04 giờ	

			đối với trường hợp tổ chức, cá nhân được cấp Văn bản chấp thuận khai thác loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm sử dụng tàu cá để khai thác nhưng không phải là chủ tàu; Báo cáo khai thác thủy sản, nhật ký khai thác thủy sản. - *Trường hợp 3 -Hồ sơ đề nghị xác nhận mẫu vật loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm được khai thác từ tự nhiên trước thời điểm quy định cấm khai thác có hiệu lực*, bao gồm: Đơn đăng ký xác nhận nguồn gốc theo Mẫu 32.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP; tài liệu chứng minh nguồn gốc mẫu vật khai thác từ tự nhiên có xác nhận của Tổ chức quản lý cảng cá hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc cơ quan quản lý nhà nước về thủy sản cấp tỉnh tại thời điểm khai thác; hợp đồng mua, bán, cho, tặng có công chứng tại thời điểm mua, bán, cho, tặng đối với trường hợp tổ chức, cá nhân không phải là người trực tiếp khai thác.		
Bước 2	Chi cục Thủy sản	Trưởng phòng KT&PTNLTS	- Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý.	04 giờ	
Bước 3		Cán bộ Phòng KT&PTNLTS	- Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ: + Nếu đạt thì tham mưu Lãnh đạo phòng trình lãnh đạo chi cục cấp giấy xác nhận nguồn gốc. + Nếu không đạt phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.	28 giờ	
Bước 4		Trưởng phòng Khai thác & PTNLTS	- Thẩm định lại quá trình xử lý giải quyết TTHC; - Tổng hợp, báo cáo Chi cục Trưởng.	08 giờ	
Bước 5		Lãnh đạo Chi cục	- xem xét, phê duyệt cấp giấy chứng nhận; - chuyển bộ phận văn thư Chi cục.	08 giờ	
		Văn thư Chi cục	- vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	

7**. Tên thủ tục hành chính:** Cấp, cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện đóng mới, cải hoán tàu cá

Mã số TTHC: 1.004697.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10(ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/ Kết quả**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển đến ông Nguyễn Thanh Hà - Trưởng phòng Khai thác và PTNLTS. Hồ sơ gồm: 01 bộ - *Trường hợp 1: Hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện đóng mới, cải hoán tàu cá bao gồm:* - Đơn đề nghị theo Mẫu số 01.TC Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP; -Bản thuyết minh điều kiện cơ sở theo Mẫu số 02.TC Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP. b) Hồ sơ cấp *Trường hợp 2: Hồ sơ đề nghị cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện đóng mới, cải hoán tàu cá bao gồm:* - Đơn đề nghị cấp lại theo Mẫu số 03.TC Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP; - Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện đã cấp.	04 giờ	
Bước 2	Chi cục Thủy sản	Trưởng phòng KT và PTNLTS	- Trưởng phòng chuyên môn chuyển cho chuyên viên phòng xử lý	08 giờ	

	Chi cục Thủy sản	Cán bộ phòng KT và PTNLTS	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Đánh giá điều kiện cơ sở; trường hợp kiểm tra, đánh giá tại cơ sở: *Trường hợp 1: Cơ sở không đáp ứng điều kiện* Cơ sở thực hiện khắc phục; sau khi khắc phục cơ sở có văn bản thông báo đến Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn để tổ chức kiểm tra, đánh giá điều kiện cơ sở; *Trường hợp 2: Cơ sở đáp ứng được điều kiện* - Trường hợp hồ sơ và điều kiện cơ sở đạt yêu cầu, báo cáo lãnh đạo phòng để tham mưu Lãnh đạo Chi cục trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT phê duyệt cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện đóng mới, cải hoán tàu cá theo Mẫu số 04.TC Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP.	40 giờ	
		Trưởng phòng KT và PTNLTS	- Thẩm định lại quá trình xử lý giải quyết TTHC; - Tổng hợp, báo cáo Chi cục Trưởng.	08 giờ	
		Lãnh đạo Chi cục	- xét duyệt, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt quyết định	04 giờ	
Bước 3	Sở NN và PTNT	Lãnh đạo Sở	- Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	08 giờ	
Bước 4	Văn phòng Sở NN và PTNT	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	08 giờ	
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. và kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	

8. Tên thủ tục hành chính: Cấp văn bản chấp thuận đóng mới, cải hoán, thuê, mua tàu cá trên biển

Mã số TTHC: 1.004344.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 4 (ngày làm việc) x 08 giờ = 32 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/ Kết quả**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển đến ông Nguyễn Thanh Hà - Trưởng phòng Khai thác và PTNLTS. Hồ sơ gồm: 01 bộ - Tờ khai theo Mẫu số 05.TC Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP.	04 giờ	
Bước 2	Chi cục Thủy sản	Trưởng phòng: Nguyễn Thanh Hà	- Trưởng phòng chuyên môn chuyển cho chuyên viên phòng xử lý	04 giờ	
		Cán bộ phòng KT và PTNLTS	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. .- Căn cứ hạn ngạch Giấy phép khai thác thủy sản và tiêu chí đặc thù của địa phương: + Nếu đạt các tiêu trí trên: chuyên viên tiến hành báo cáo lãnh đạo phòng để tham mưu Lãnh đạo Chi cục trình Lãnh đạo Sở xem xét cấp văn bản chấp thuận theo Mẫu số 06.TC Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP. + Trường hợp không cấp văn bản chấp thuận, phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.	08 giờ	
		Trưởng phòng: Nguyễn Thanh Hà	- Trưởng phòng chuyên môn trình lãnh đạo Chi cục xem xét. - Lãnh đạo Chi cục trình Lãnh đạo Sở phê duyệt quyết định	04 giờ	
		Lãnh đạo Chi cục: Tạ Văn Giáp	- xét duyệt, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt quyết định	04 giờ	
Bước 3	Sở NN và PTNT	Lãnh đạo Sở	- Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	04 giờ	
Bước 4		Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. và kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	

9. Tên thủ tục hành chính: Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận nguồn gốc thủy sản khai thác.
Mã số TTHC: 1.003666.000.00.00.H42
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 5(ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển đến ông Nguyễn Thanh Hà - Trưởng phòng Khai thác và PTNLTS. Hồ sơ gồm: 01 bộ *Trường hợp 1: hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận nguồn gốc thủy sản khai thác* - Bản sao Giấy xác nhận nguyên liệu thủy sản khai thác có mô tả nguyên liệu đã sử dụng theo mục B Mẫu số 01 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 21/2018/TT-BNNPTNT; trường hợp nguyên liệu thủy sản chưa sử dụng hết, tổ chức, cá nhân đề nghị chứng nhận nộp bản chính Giấy xác nhận nguyên liệu thủy sản khai thác để cơ quan thẩm quyền xác nhận phần nguyên liệu chưa sử dụng; Trường hợp nguyên liệu thủy sản đã sử dụng hết, cơ quan thẩm quyền thu bản chính Giấy xác nhận nguyên liệu thủy sản khai thác và lưu hồ sơ; - Giấy chứng nhận nguồn gốc thủy sản khai thác theo Mẫu số 02 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 21/2018/TT-BNNPTNT đối với sản phẩm xuất khẩu vào thị trường châu Âu hoặc theo Mẫu số 03 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 21/2018/TT-BNNPTNT đối với sản phẩm xuất khẩu vào thị trường các nước thuộc Ủy ban quốc tế về bảo tồn cá ngừ Đại Tây Dương hoặc giấy chứng nhận theo yêu cầu của cơ quan thẩm quyền nước nhập khẩu đã kê khai đầy đủ thông tin; - Thông tin bổ sung cho sản phẩm thủy sản được chế biến từ tàu cá Việt Nam và Thông tin vận tải theo Mẫu số 02a, 02b Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 21/2018/TT-BNNPTNT. *Trường hợp 2: hồ sơ đề nghị cấp lại giấy chứng nhận nguồn gốc thủy sản khai thác* - Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận nguồn gốc thủy sản khai thác theo	04 giờ	

			Mẫu số 05 Phụ lục III ban hành theo Thông tư số 21/2018/TT-BNNPTNT; - Giấy chứng nhận nguồn gốc thủy sản khai thác theo Mẫu số 02 hoặc Mẫu số 03 Phụ lục III ban hành theo Thông tư số 21/2018/TT-BNNPTNT hoặc giấy chứng nhận theo yêu cầu của cơ quan thẩm quyền nước nhập khẩu đã kê khai đầy đủ thông tin; - Bản gốc Giấy chứng nhận nguồn gốc thủy sản khai thác bị rách, nát không còn nguyên vẹn, bị sai thông tin (trừ trường hợp giấy chứng nhận bị mất).		
Bước 2	Chi cục Thủy sản	Trưởng phòng KT&PTNLTS Nguyễn Thanh Hà	- Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý	04 giờ	
		Chuyên viên phụ trách phòng KT&PTNLTS	- Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ *Trường hợp 1: hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận nguồn gốc thủy sản khai thác* + nếu đạt thì tham mưu Lãnh đạo phòng trình lãnh đạo chi cục cấp giấy phép khai thác +nếu không đạt phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do. *Trường hợp 2 - cấp lại giấy chứng nhận nguồn gốc thủy sản khai thác* + nếu đạt thì tham mưu Lãnh đạo phòng trình lãnh đạo chi cục cấp giấy xác nhận. +nếu không đạt phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.	16 giờ	
		Trưởng phòng: Nguyễn Thanh Hà	- Trưởng phòng chuyên môn trình lãnh đạo Chi cục xem xét. - Lãnh đạo Chi cục trình Lãnh đạo Sở phê duyệt quyết định	08 giờ	
		Lãnh đạo chi cục	- xem xét, phê duyệt cấp giấy chứng nhận; - chuyển bộ phận văn thư Chi cục.	04 giờ	
		Văn thư Chi cục	- vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	
Bước 3	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	04 giờ	

10. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy chứng nhận đăng ký tàu cá
Mã số TTHC: 1.003650.000.00.00.H42
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 3 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển đến ông Nguyễn Thanh Hà - Trưởng phòng Khai thác và PTNLTS. Hồ sơ gồm: 01 bộ *1) Trường hợp 1 Hồ sơ đối với tàu đóng mới gồm:* a) Tờ khai đăng ký tàu cá, tàu công vụ thủy sản theo Mẫu số 02.ĐKT Phụ lục VII ban hành kèm theo Thông tư 23/2018/TT-BNNPTNT; b) Bản chính Giấy chứng nhận xuất xưởng do chủ cơ sở đóng tàu cấp theo Mẫu số 03.ĐKT Phụ lục VII ban hành kèm theo Thông tư 23/2018/TT-BNNPTNT; c) Bản chính văn bản chấp thuận đóng mới đối với tàu cá hoặc văn bản phê duyệt của cơ quan có thẩm quyền đối với tàu công vụ thủy sản; d) Bản chính biên lai nộp thuế trước bạ của tàu hoặc bản chính Tờ khai lệ phí trước bạ của tàu có xác nhận của cơ quan thuế; đ) Ảnh màu (9 x 12 cm, chụp toàn tàu theo hướng 2 bên mạn tàu); e) Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật của tàu (đối với tàu có chiều dài lớn nhất từ 12 mét trở lên). *Trường hợp 2) Hồ sơ đối với tàu cải hoán gồm:* a) Tờ khai đăng ký tàu cá, tàu công vụ thủy sản theo Mẫu số 02.ĐKT Phụ lục VII ban hành kèm theo Thông tư 23/2018/TT-BNNPTNT; b) Bản chính biên lai nộp thuế trước bạ của tàu hoặc bản chính Tờ khai lệ phí trước bạ của tàu có xác nhận của cơ quan thuế; c) Ảnh màu (9 x 12 cm, chụp toàn tàu theo hướng 2 bên mạn tàu); d) Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật của tàu (đối với tàu có chiều dài lớn nhất từ 12 mét trở lên). đ) Bản chính Giấy chứng nhận cải hoán, sửa chữa tàu theo Mẫu số 04.ĐKT Phụ lục VII ban hành kèm theo Thông tư số 23/2018/TT-BNNPTNT;	04 giờ	

			e) Bản chính Giấy chứng nhận đăng ký cũ; g) Văn bản chấp thuận cải hoán của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. *Trường hợp 3: đối với tàu được mua bán, tặng cho gồm:* a) Tờ khai đăng ký tàu cá, tàu công vụ thủy sản theo Mẫu số 02.ĐKT Phụ lục VII ban hành kèm theo Thông tư 23/2018/TT-BNNPTNT; b) Bản chính biên lai nộp thuế trước bạ của tàu hoặc bản chính Tờ khai lệ phí trước bạ của tàu có xác nhận của cơ quan thuế; c) Ảnh màu (9 x 12 cm, chụp toàn tàu theo hướng 2 bên mạn tàu); d) Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật của tàu (đối với tàu có chiều dài lớn nhất từ 12 mét trở lên). đ) Bản chính Giấy tờ chuyển nhượng quyền sở hữu tàu theo quy định; e) Văn bản chấp thuận mua, bán tàu cá của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, trừ trường hợp tàu cá mua bán trong tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; g) Bản chính Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá cũ kèm theo hồ sơ đăng ký gốc của tàu; h) Bản chính Giấy chứng nhận xóa đăng ký. *Trường hợp 4: đối với tàu nhập khẩu gồm:* a) Tờ khai đăng ký tàu cá, tàu công vụ thủy sản theo Mẫu số 02.ĐKT Phụ lục VII ban hành kèm theo Thông tư 23/2018/TT-BNNPTNT; b) Bản chính biên lai nộp thuế trước bạ của tàu hoặc bản chính Tờ khai lệ phí trước bạ của tàu có xác nhận của cơ quan thuế; c) Ảnh màu (9 x 12 cm, chụp toàn tàu theo hướng 2 bên mạn tàu); d) Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật của tàu (đối với tàu có chiều dài lớn nhất từ 12 mét trở lên). đ) Bản sao có chứng thực văn bản cho phép nhập khẩu tàu cá của cơ quan có thẩm quyền; e) Bản chính Giấy chứng nhận xóa đăng ký kèm theo bản sao có chứng thực bản dịch tiếng Việt đối với tàu cá đã qua sử dụng; g) Bản sao có chứng thực Tờ khai Hải quan có xác nhận đã hoàn thành thủ tục hải quan; h) Bản sao có chứng thực Biên lai nộp các khoản thuế theo quy định của pháp luật Việt Nam. *Trường hợp 5 - đối với tàu thuộc diện thuê tàu trần gồm:* a) Tờ khai đăng ký tàu cá, tàu công vụ thủy sản theo Mẫu số 02.ĐKT Phụ lục VII ban hành kèm theo Thông tư 23/2018/TT-BNNPTNT;		

			b) Bản chính biên lai nộp thuế trước bạ của tàu hoặc bản chính Tờ khai lệ phí trước bạ của tàu có xác nhận của cơ quan thuế; c) Ảnh màu (9 x 12 cm, chụp toàn tàu theo hướng 2 bên mạn tàu); d) Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật của tàu (đối với tàu có chiều dài lớn nhất từ 12 mét trở lên). đ) Bản chính Giấy chứng nhận xóa đăng ký kèm theo bản sao có chứng thực bản dịch tiếng Việt đối với tàu cá, tàu công vụ thủy sản đã qua sử dụng; e) Bản chụp có chứng thực Tờ khai Hải quan có xác nhận đã hoàn thành thủ tục hải quan; g) Bản sao có chứng thực Biên lai nộp các khoản thuế theo quy định của pháp luật Việt Nam. h) Bản chính văn bản chấp thuận cho thuê tàu trần do cơ quan nhà nước Việt Nam có thẩm quyền cấp; i) Bản chính hợp đồng thuê tàu trần.		
Bước 2	Chi cục Thủy sản	Trưởng phòng KT&PTNLTS	- Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý	02 giờ	
		Cán bộ phòng KT&PTNLTS	- Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ + Nếu đạt thì tham mưu Lãnh đạo phòng trình lãnh đạo chi cục cấp giấy chứng nhận đăng ký tàu cá + Nếu không đạt phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.	8giờ	
		Trưởng phòng KT&PTNLTS	- Trưởng phòng chuyên môn trình lãnh đạo Chi cục xem xét. - Lãnh đạo Chi cục trình Lãnh đạo Sở phê duyệt quyết định	04 giờ	
		Lãnh đạo chi cục	- Xem xét, phê duyệt cấp giấy chứng nhận; - Chuyển bộ phận văn thư Chi cục.	04 giờ	
		Văn thư Chi cục	- Vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ	
Bước 3	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	

11. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký tàu cá

Mã số TTHC: 1.003634.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 3 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ (sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển đến ông Nguyễn Thanh Hà - Trưởng phòng Khai thác và PTNLTS. Hồ sơ gồm: 01 bộ - Tờ khai đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá theo Mẫu số 07.ĐKT Phụ lục VII ban hành kèm theo Thông tư số 23/2018/TT-BNNPTNT; - Bản chính Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá, tàu công vụ thủy sản cũ, trường hợp Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá bị mất, chủ tàu phải khai báo và nêu rõ lý do; - Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật tàu cá; - Ảnh màu (9 x 12 cm, chụp toàn tàu theo hướng 2 bên mạn tàu).	04 giờ	
Bước 2	Chi cục Thủy sản	Trưởng phòng KT&PTNLTS Nguyễn Thanh Hà	- Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý	02 giờ	
		Chuyên viên phụ trách phòng KT&PTNLTS	- Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ + nếu đạt thì tham mưu Lãnh đạo phòng trình lãnh đạo chi cục cấp giấy giấy chứng nhận đăng ký tàu cá +nếu không đạt phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.	8 giờ	
		Trưởng phòng KT&PTNLTS	- Trưởng phòng chuyên môn trình lãnh đạo Chi cục xem xét. - Lãnh đạo Chi cục trình Lãnh đạo Sở phê duyệt quyết định	04 giờ	
		Lãnh đạo Chi cục	- xem xét, phê duyệt cấp giấy chứng nhận; - chuyển bộ phận văn thư Chi cục.	02 giờ	
		Văn thư Chi cục	- vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	
Bước 3	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	

12. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy chứng nhận đăng ký tạm thời tàu cá

Mã số TTHC: 1.003586.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 3 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ (sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển đến ông Nguyễn Thanh Hà - Trưởng phòng Khai thác và PTNLTS. Hồ sơ gồm: 01 bộ - Tờ khai đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký tạm thời tàu cá theo Mẫu số 08.ĐKT Phụ lục VII ban hành kèm theo Thông tư số 23/2018/TT- BNNPTNT; - Bản sao có chứng thực hoặc bản sao và trình bản chính Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật tàu cá, hợp đồng đóng tàu, biên bản nghiệm thu xuất xưởng; - Bản sao có chứng thực các giấy tờ đối với tàu nhập khẩu, thuê tàu trần từ nước ngoài về cảng đầu tiên của Việt Nam, gồm: văn bản cho phép nhập khẩu hoặc thuê tàu trần, giấy chứng nhận xóa đăng ký đối với trường hợp tàu cá đã qua sử dụng, hợp đồng đóng tàu và thanh lý hợp đồng đóng tàu đối với tàu đóng mới, giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật hoặc giấy chứng nhận phân cấp còn hiệu lực từ 06 tháng trở lên do tổ chức đăng kiểm nước có tàu cấp, giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh đối với trường hợp chủ tàu là tổ chức, giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân đối với chủ tàu là cá nhân; - Ảnh màu (9 x 12 cm, chụp toàn tàu theo hướng 2 bên mạn tàu).	04 giờ	

Bước 2	Chi cục Thủy sản	Trưởng phòng KT&PTNLTS Nguyễn Thanh Hà	- Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý	02 giờ	
	Chi cục Thủy sản	Chuyên viên phụ trách phòng KT&PTNLTS	- Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ + nếu đạt thì tham mưu Lãnh đạo phòng trình lãnh đạo chi cục cấp giấy chứng nhận đăng ký Tạm thời tàu cá +nếu không đạt phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.	8giờ	
		Trưởng phòng KT&PTNLTS	- Trưởng phòng chuyên môn trình lãnh đạo Chi cục xem xét. - Lãnh đạo Chi cục trình Lãnh đạo Sở phê duyệt quyết định	04 giờ	
		Lãnh đạo chi cục	- xem xét, phê duyệt cấp giấy chứng nhận; - chuyển bộ phận văn thư Chi cục.	04 giờ	
		Văn thư Chi cục	- vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ	
Bước 3	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	

13. Tên thủ tục hành chính: Xóa đăng ký tàu cá
Mã số TTHC: 1.003681.000.00.00.H42
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 3 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ (sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển đến ông Nguyễn Thanh Hà - Trưởng phòng Khai thác và PTNLTS. *Hồ sơ gồm: 01 bộ* a) Tờ khai xóa đăng ký tàu cá theo Mẫu số 10.ĐKT Phụ lục VII ban hành kèm theo Thông tư số 23/2018/TT-BNNPTNT; b) Bản chính Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá; trường hợp Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá bị mất, chủ tàu phải khai báo và nêu rõ lý do	04 giờ	
Bước 2	Chi cục Thủy sản	Trưởng phòng KT&PTNLTS	- Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý	02 giờ	
		Cán bộ phòng KT&PTNLTS	- Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ + Nếu đạt thì tham mưu Lãnh đạo phòng trình lãnh đạo chi cục cấp giấy Giấy chứng nhận xóa đăng ký tàu + Nếu không đạt phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.	8 giờ	
		Trưởng phòng KT&PTNLTS	- Trưởng phòng chuyên môn trình lãnh đạo Chi cục xem xét. - Lãnh đạo Chi cục trình Lãnh đạo Sở phê duyệt quyết định	04 giờ	
		Lãnh đạo chi cục	- xem xét, phê duyệt cấp giấy chứng nhận; - chuyển bộ phận văn thư Chi cục.	04 giờ	
		Văn thư Chi cục	- vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ	
Bước 3	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	

14. Tên thủ tục hành chính: Hỗ trợ một lần sau đầu tư đóng mới tàu cá
Mã số TTHC: 1.004056.000.00.00.H42
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 19 (ngày làm việc) x 08 giờ = 162 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/ Kết quả**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển đến ông Nguyễn Thanh Hà - Trưởng phòng Khai thác và PTNLTS. *Hồ sơ gồm: 01 bộ* - Đơn đề nghị hỗ trợ một lần sau đầu tư đóng mới tàu của chủ tàu có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã/phường nơi chủ tàu có hộ khẩu thường trú (theo Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này); - Bản sao giấy chứng minh thư nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân của chủ tàu; - Bản sao các giấy tờ sau: Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật tàu cá, Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá và Giấy phép khai thác thủy sản đối với tàu khai thác hải sản; Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật tàu cá, Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá đối với tàu dịch vụ hậu cần khai thác hải sản xa bờ; - Hợp đồng đóng mới tàu cá để xác định chủ tàu đặt hàng đóng mới tàu cá; - Bảng quyết toán của cơ sở đóng tàu về tổng mức đầu tư đóng mới tàu cá (bao gồm cả máy móc, trang thiết bị hàng hải; thiết bị phục vụ khai thác; trang thiết bị bảo quản hải sản; bảo quản hàng hóa; bốc xếp hàng hóa) kèm theo các hóa đơn, chứng từ thanh toán tiền đóng mới tàu cá, tiền mua mới máy móc, trang thiết bị.	04 giờ	
Bước 3	Chi cục Thủy sản	Trưởng phòng KT&PTNLTS	- Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý	04 giờ	

	Chi cục Thủy sản	Cán bộ phòng KT&PTNLTS	- Thẩm định hồ sơ; - Tham mưu ban hành công văn xin ý kiến, chủ trương của các ban ngành có liên quan trong tỉnh; + Căn cứ theo kết quả thâm định; nội dung trả lời của các Sở, ban ngành liên quan: - Trường hợp nếu đạt yêu cầu: Chi cục tham mưu Lãnh đạo Sở trình lên UBND tỉnh phê duyệt số tiền hỗ trợ cho chủ tàu; - Trường hợp nếu hồ sơ không đạt: Chi cục tham mưu ban hành văn bản trả lời, nêu rõ lý do	58 giờ	
		Trưởng phòng KT&PTNLTS	- Kiểm tra hồ sơ, tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Chi cục	16 giờ	
		Lãnh đạo Chi cục	- Xét duyệt lại hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	08 giờ	
Bước 4	Sở NN&PTNT	*Lãnh đạo Sở* NN&PTNT	- Phê duyệt Trình UBND tỉnh xem xét, ban hành quyết định phê duyệt	08 giờ	
	Sở NN&PTNT	Văn Thư Sở NN & PTNT	- Chờ kết quả giải quyết TTHC từ UBND tỉnh. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	64 giờ	
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. và kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	

15. Tên thủ tục hành chính: Công bố mở cảng cá loại 2
Mã số TTHC: 1.004694.000.00.00.H42
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 06 (ngày làm việc) x 08 giờ = 48 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/ Kết quả**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển đến ông Nguyễn Thanh Hà - Trưởng phòng Khai thác và PTNLTS. *Hồ sơ gồm: 01 bộ* a) Đơn đề nghị công bố mở cảng cá theo Mẫu số 09.TC Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP; b) Văn bản cho phép đầu tư xây dựng cảng cá; c) Nội quy, phương án khai thác cảng cá của cảng cá (bản chụp); d) Quyết định thành lập Tổ chức quản lý cảng cá (bản chụp); đ) Biên bản nghiệm thu công trình cảng cá đã hoàn thành xây dựng đưa vào sử dụng kèm theo bản vẽ hoàn công; e) Thông báo hàng hải về luồng của cảng và vùng nước trước cầu cảng; g) Văn bản kiểm tra, xác nhận việc đã thực hiện các nội dung của báo cáo và yêu cầu của quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường; h) Văn bản nghiệm thu về phòng cháy, chữa cháy.	04 giờ	
Bước 2	Chi cục Thủy sản	Trưởng phòng KT&PTNLTS	- Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý	04 giờ	
		Cán bộ phòng KT&PTNLTS	- Thẩm định hồ sơ; - Tham mưu Lãnh Sở ban hành công văn xin ý kiến, chủ trương của các ban ngành có liên quan trong tỉnh; + Căn cứ theo kết quả thâm định; nội dung trả lời của các Sở, ban ngành liên quan: - Trường hợp nếu đạt yêu cầu: Chi cục tham mưu Lãnh đạo Sở trình lên UBND tỉnh phê duyệt quyết định công bố mở Cảng cá loại 2; - Trường hợp nếu hồ sơ không đạt: Chi cục tham mưu ban hành văn bản trả lời, nêu rõ lý do	16 giờ	

	Chi cục Thủy sản	Trưởng phòng KT&PTNLTS	- Kiểm tra hồ sơ, tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Chi cục	04 giờ	
			- Xét duyệt lại hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	04 giờ	
Bước 3	*Sở* NN&PTNT	*Lãnh đạo Sở* NN&PTNT	- Phê duyệt Trình UBND tỉnh xem xét, ban hành quyết định phê duyệt	04 giờ	
Bước 4		Văn Thư Sở NN & PTNT	- Chờ kết quả giải quyết TTHC từ UBND tỉnh. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	12 giờ	
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. và kết thúc trên phần mềm.	Không tính giờ	

16. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy chứng nhận thẩm định thiết kế tàu cá
Mã số TTHC: 1.003590.000.00.00.H42
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. chuyển cho bộ phân văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt Chuyển đến ông Nguyễn Thanh Hà - Trưởng phòng Khai thác và PTNLTS. Hồ sơ gồm: 01 bộ a) Đơn đề nghị thẩm định hồ sơ thiết kế tàu cá theo Mẫu số 01.BĐ Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư số 23/2018/TT-BNNPTNT; b) Hồ sơ thiết kế tàu cá (03 bộ).	04 giờ	
Bước 2	Chi cục Thủy sản	Trưởng phòng KT&PTNLTS	- Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý	04 giờ	
		Chuyên viên phụ trách phòng KT&PTNLTS	- Tiến hành kiểm tra, thẩm định Thiết kế *- Trường hợp 1 đối với hồ sơ thiết kế đóng mới, lần đầu* + nếu đạt thì tham mưu Lãnh đạo phòng trình lãnh đạo chi cục cấp Giấy chứng nhận thẩm định thiết kế tàu cá theo Mẫu số 02.BĐ Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư số 23/2018/TT-BNNPTNT; + nếu không đạt phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do. *Trường hợp 2 đối với hồ sơ thiết kế cải hoán, sửa chữa phục hồi* + nếu đạt thì tham mưu Lãnh đạo phòng trình lãnh đạo chi cục cấp Giấy chứng nhận thẩm định thiết kế tàu cá theo Mẫu số 02.BĐ Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư số 23/2018/TT-BNNPTNT; + nếu không đạt phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.	132 giờ	

	Chi cục Thủy sản	Trưởng phòng KT&PTNLTS	- Kiểm tra hồ sơ, tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Chi cục	08 giờ	
		Lãnh đạo chi cục	- xem xét, phê duyệt cấp giấy chứng nhận; - chuyển bộ phận văn thư Chi cục.	08 giờ	
		Văn thư Chi cục	- vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	
Bước 3	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	

17. Tên thủ tục hành chính: Xác nhận nguyên liệu thủy sản khai thác trong nước (theo yêu cầu).
Mã số TTHC: 1.003593.000.00.00.H42
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 02 (ngày làm việc) x 08 giờ = 16 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Hồ sơ gồm: 01 bộ - Giấy xác nhận nguyên liệu thủy sản khai thác theo Mẫu số 01 Phụ lục III ban hành theo Thông tư số 21/2018/TT-BNNPTNT đã kê khai đầy đủ thông tin; - Bản chính Giấy biên nhận thủy sản bốc dỡ qua cảng đã được tổ chức quản lý cảng cá cấp, trường hợp nộp hồ sơ qua môi trường mạng thì nộp bản sao chụp	02 giờ	
Bước 2	Tổ chức quản lý cảng cá tỉnh	bộ phận chuyên môn	- Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý	02 giờ	
Bước 3	Tổ chức quản lý cảng cá tỉnh	bộ phận chuyên môn	+ Nếu đạt thì tham mưu Lãnh đạo Ban quản lý cảng cá cấp cấp Giấy xác nhận nguyên liệu thủy sản khai thác theo Mẫu số 01 Phụ lục III ban hành theo Thông tư số 21/2018/TT-BNNPTNT.; +Nếu không đạt phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.	06 giờ	
Bước 4	Tổ chức quản lý cảng cá tỉnh	Lãnh đạo Cảng cá	- xem xét, phê duyệt cấp giấy xác nhận - chuyển bộ phận văn thư Cảng cá	04 giờ	
		Văn thư cảng cá	- vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ	
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	Không tính giờ	

18. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật tàu cá
Mã số TTHC: 1.003563.000.00.00.H42
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển đến ông Nguyễn Thanh Hà - Trưởng phòng Khai thác và PTNLTS. Hồ sơ gồm: 01 bộ a) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật tàu cá theo Mẫu số 03.BĐ Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư số 23/2018/TT-BNNPTNT; b) Bản sao hồ sơ thiết kế đã được thẩm định (đối với trường hợp tàu cá đóng mới, cải hoán); c) Theo tiến độ thi công, tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật tàu cá phải trình Cơ sở đăng kiểm tàu cá bản sao chứng thực giấy chứng nhận hợp chuẩn, hợp quy và các tài liệu kèm theo đối với máy móc, trang thiết bị sản xuất trong nước hoặc giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (Certificate of Origin - CO), giấy chứng nhận chất lượng (Certificate of Quality - CQ) và tài liệu kỹ thuật hướng dẫn lắp đặt, sử dụng, sửa chữa thiết bị của nhà sản xuất đối với máy móc, trang thiết bị nhập khẩu trước khi lắp đặt trên tàu.	04 giờ	
Bước 2	Chi cục Thủy sản	Trưởng phòng KT&PTNLTS	- Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý	02 giờ	
		Cán bộ phòng KT&PTNLTS	- Tiến hành kiểm tra thực tế + Nếu đạt thì tham mưu Lãnh đạo phòng trình lãnh đạo chi cục cấp Biên bản kiểm tra kỹ thuật tàu cá theo Mẫu số 04a.BĐ đến Mẫu số 04i.BĐ Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư; Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật tàu cá theo Mẫu số 05.BĐ Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư số 23/2018/TT-BNNPTNT; Sổ đăng kiểm tàu cá đối với trường hợp kiểm tra lần đầu, cải hoán theo Mẫu số 06.BĐ Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư số 23/2018/TT-BNNPTNT. + Nếu không đạt phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.	08 giờ	

	Chi cục Thủy sản	Trưởng phòng KT&PTNLTS	- Kiểm tra hồ sơ, tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Chi cục	04 giờ	
		Lãnh đạo Chi cục	- xem xét, phê duyệt cấp giấy chứng nhận; - chuyển bộ phận văn thư Chi cục.	04 giờ	
		Văn thư Chi cục	- vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ	
Bước 3	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	

LĨNH VỰC THỦY LỢI:

1. Tên thủ tục hành chính: Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động: nuôi trồng thủy sản; nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh.

Mã số TTHC: 1.003870.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc x 08 giờ = 80 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, chuyển cho bộ phân văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. **Hồ sơ gồm:** - Đơn đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép theo mẫu *(Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018);* - Báo cáo tình hình thực hiện giấy phép được cấp; - Văn bản thỏa thuận của tổ chức, cá nhân trực tiếp quản lý khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi.	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2	Chi cục thủy lợi	Trưởng phòng: Vũ Chí Công	- Trưởng phòng chuyên môn chuyển cho chuyên viên phòng xử lý	02 giờ	
		Chuyên viên Phòng QLCTTL	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo các văn bản, Quyết định cấp giấy phép hoặc không cấp giấy phép cho tổ chức cá nhân *(Nêu rõ lý do)* - Trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Chi cục	30 giờ	
		Chi cục trưởng: Lâm Tuấn	- Chi cục trưởng trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	08 giờ	Mẫu 04; 05

	Sở Nông nghiệp và PTNT	Giám đốc Vũ Nam Tiến	- Lãnh đạo Sở Nông nghiệp chuyển cho phòng chuyên môn, phòng chuyên môn chuyển cho văn thư Sở để gửi cho Văn thư UBND tỉnh	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	UBND tỉnh	Văn thư VP UBND tỉnh	- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm HCC chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Văn thư VPUBND tỉnh phân loại, trình lãnh đạo VP UBND phê duyệt	04 giờ	Mẫu 04; 05
		VP UBND tỉnh	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh phân công cho Lãnh đạo Phòng Phụ trách chuyên môn	02 giờ	Mẫu 04,05
			- Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên phụ trách	02 giờ	Mẫu 04,05
		Phòng, ban chuyên môn	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực CM của VPUBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VPUBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét quyết định.	08giờ	Mẫu 04,05
		Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Văn thư UBND tỉnh	Văn thư	Bộ phận Văn thư của tỉnh vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	04 giờ	Mẫu 01, 04, 05; 06

2. Tên thủ tục hành chính: Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động: du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh.

Mã số TTHC: 1.003880.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc x 08 giờ = 80 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, chuyển cho bộ phân văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. **Hồ sơ gồm:** - Đơn đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép theo mẫu *(Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018);* - Bản vẽ thiết kế thi công bổ sung hoặc Dự án đầu tư bổ sung; - Báo cáo tình hình thực hiện giấy phép được cấp; - Văn bản thỏa thuận của tổ chức, cá nhân trực tiếp quản lý khai thác và bảo vệ	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2	Chi cục thủy lợi	Trưởng phòng: Vũ Chí Công	- Trưởng phòng chuyên môn chuyển cho chuyên viên phòng xử lý	02 giờ	
		Chuyên viên Phòng QLCTTL	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo các văn bản, Quyết định cấp giấy phép hoặc không cấp giấy phép cho tổ chức cá nhân *(Nêu rõ lý do)* - Trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Chi cục.	30 giờ	
		Chi cục trưởng: Lâm Tuấn	- Chi cục trưởng trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	08 giờ	Mẫu 04; 05
	Sở Nông nghiệp và PTNT	Giám đốc Vũ Nam Tiến	- Lãnh đạo Sở Nông nghiệp chuyển cho phòng chuyên môn, phòng chuyên môn chuyển cho văn thư Sở để gửi cho Văn thư UBND tỉnh	08 giờ	Mẫu 04, 05

Bước 3	UBND tỉnh	Văn thư VP UBND tỉnh	- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm HCC chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Văn thư VPUBND tỉnh phân loại, trình lãnh đạo VP UBND phê duyệt	04 giờ	Mẫu 04; 05
		VP UBND tỉnh	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh phân công cho Lãnh đạo Phòng Phụ trách chuyên môn	02 giờ	Mẫu 04,05
			- Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên phụ trách	02 giờ	Mẫu 04,05
		Phòng, ban chuyên môn	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của VPUBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VPUBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét quyết định.	08giờ	Mẫu 04,05
		Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Văn thư UBND tỉnh	Văn thư	Bộ phận Văn thư của tỉnh vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	04 giờ	Mẫu 01, 04, 05; 06

3. Tên thủ tục hành chính: Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép xả nước thải vào công trình thủy lợi trừ xả nước thải với quy mô nhỏ và không chứa chất độc hại, chất phóng xạ thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh

Mã số TTHC: 1.003887.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày làm việc x 08 giờ = 120 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, chuyển cho bộ phân văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. **Hồ sơ gồm:** - Đơn đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép theo mẫu *(Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018);* - Bản vẽ thiết kế thi công bổ sung hoặc Dự án đầu tư bổ sung; - Báo cáo phân tích chất lượng nước thải - Báo cáo tình hình thực hiện giấy phép được cấp; - Văn bản thỏa thuận của tổ chức, cá nhân trực tiếp quản lý khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi.	08 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2	Chi cục thủy lợi	Trưởng phòng: Vũ Chí Công	- Trưởng phòng chuyên môn chuyển cho chuyên viên phòng xử lý	04 giờ	
		Chuyên viên Phòng QLCTTL	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo các văn bản, Quyết định cấp giấy phép hoặc không cấp giấy phép cho tổ chức cá nhân *(Nêu rõ lý do).* - Trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Chi cục	54 giờ	
		Chi cục trưởng: Lâm Tuấn	- Chi cục trưởng trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	08 giờ	Mẫu 04; 05

	Sở Nông nghiệp và PTNT	Giám đốc Vũ Nam Tiến	- Lãnh đạo Sở Nông nghiệp chuyển cho phòng chuyên môn, phòng chuyên môn chuyển cho văn thư Sở để gửi cho Văn thư UBND tỉnh	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	UBND tỉnh	Văn thư VP UBND tỉnh	- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm HCC chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Văn thư VPUBND tỉnh phân loại, trình lãnh đạo VP UBND phê duyệt	04 giờ	Mẫu 04; 05
		VP UBND tỉnh	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh phân công cho Lãnh đạo Phòng Phụ trách chuyên môn	02 giờ	Mẫu 04,05
			- Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên phụ trách	02 giờ	Mẫu 04,05
		Phòng, ban chuyên môn	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực chuyên môn của VPUBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VPUBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét quyết định.	18 giờ	Mẫu 04,05
		Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Văn thư UBND tỉnh	Văn thư	Bộ phận Văn thư của tỉnh vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	04 giờ	Mẫu 01, 04, 05; 06

4. Tên thủ tục hành chính: Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép: trồng cây lâu năm; hoạt động của phương tiện thủy nội địa, phương tiện cơ giới, trừ xe mô tô, xe gắn máy, phương tiện thủy nội địa thô sơ thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh.

Mã số TTHC: 2.001793.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 5 ngày làm việc x 08 giờ = 40 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, chuyển cho bộ phân văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. **Hồ sơ gồm:** - Đơn đề nghị cấp giấy phép theo mẫu *(Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018).* - Báo cáo tình hình thực hiện giấy phép được cấp; - Văn bản thỏa thuận của tổ chức, cá nhân trực tiếp quản lý khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi.	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2	Chi cục thủy lợi	Trưởng phòng: Vũ Chí Công	- Trưởng phòng chuyên môn chuyển cho chuyên viên phòng xử lý	01 giờ	
		Chuyên viên Phòng QLCTTL	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo các Quyết định cấp giấy phép hoặc không cấp giấy phép cho tổ chức cá nhân *(Nêu rõ lý do)* - Trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Chi cục.	15 giờ	
		Chi cục trưởng: Lâm Tuấn	- Chi cục trưởng trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	04 giờ	Mẫu 04; 05
	Sở Nông nghiệp và PTNT	Giám đốc Vũ Nam Tiến	- Lãnh đạo Sở Nông nghiệp chuyển cho phòng chuyên môn, phòng chuyên môn chuyển cho văn thư Sở để gửi cho Văn thư UBND tỉnh	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước 3	UBND tỉnh	Văn thư VP UBND tỉnh	- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm HCC chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Văn thư VPUBND tỉnh phân loại, trình lãnh đạo VP UBND phê duyệt	02 giờ	Mẫu 04; 05
		VP UBND tỉnh	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh phân công cho Lãnh đạo Phòng Phụ trách	01 giờ	Mẫu 04,05
			- Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên phụ trách	01 giờ	Mẫu 04,05
		Phòng, ban chuyên môn	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của VPUBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VPUBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét quyết định.	04giờ	Mẫu 04,05
		Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Văn thư UBND tỉnh	Văn thư	Bộ phận Văn thư của tỉnh vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	02 giờ	Mẫu 01, 04, 05; 06

5. Tên thủ tục hành chính: Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép: xây dựng công trình mới; lập bến, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật tư, phương tiện; khoan, đào khảo sát địa chất, thăm dò, khai thác khoáng sản, vật liệu xây dựng, khai thác nước dưới đất; xây dựng công trình ngầm thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh

Mã số TTHC: 2.001426.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày làm việc x 08 giờ = 120 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, chuyển cho bộ phân văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. **Hồ sơ gồm:** - Đơn đề nghị cấp giấy phép theo mẫu *(Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018).* - Bản vẽ thiết kế thi công bổ sung hoặc Dự án đầu tư bổ sung; - Báo cáo tình hình thực hiện giấy phép được cấp; - Văn bản thỏa thuận của tổ chức, cá nhân trực tiếp quản lý khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi.	08 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	Chi cục Thủy lợi	Trưởng phòng: Vũ Chí Công	- Trưởng phòng chuyên môn chuyển cho chuyên viên phòng xử lý	04 giờ	
		Chuyên viên Phòng QLCTTL	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo các văn bản, Quyết định cấp giấy phép hoặc không cấp giấy phép cho tổ chức cá nhân *(Nêu rõ lý do).* - Trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Chi cục	54 giờ	
		Chi cục trưởng: Lâm Tuấn	- Chi cục trưởng trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	08 giờ	Mẫu 04; 05
	Sở Nông nghiệp và PTNT	Giám đốc Vũ Nam Tiến	- Lãnh đạo Sở Nông nghiệp chuyển cho phòng chuyên môn, phòng chuyên môn chuyển cho văn thư Sở để gửi cho Văn thư UBND tỉnh	08 giờ	Mẫu 04, 05

Bước 3	UBND tỉnh	Văn thư VP UBND tỉnh	- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm HCC chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Văn thư VPUBND tỉnh phân loại, trình lãnh đạo VP UBND phê duyệt	04 giờ	Mẫu 04; 05
		VP UBND tỉnh	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh phân công cho Lãnh đạo Phòng Phụ trách	02 giờ	Mẫu 04,05
			- Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên phụ trách	02 giờ	Mẫu 04,05
		Phòng, ban chuyên môn	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của VPUBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VPUBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét quyết định.	18 giờ	Mẫu 04,05
		Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Văn thư UBND tỉnh	Văn thư	Bộ phận Văn thư của tỉnh vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ HC công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	04 giờ	Mẫu 01, 04, 05, 06

6. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy phép nuôi trồng thủy sản thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh

Mã số TTHC: 2.001791.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc x 08 giờ = 80 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, chuyển cho bộ phân văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. **Hồ sơ gồm:** - Đơn đề nghị cấp giấy phép theo mẫu *(Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018).* - Sơ họa vị trí khu vực tiến hành các hoạt động đề nghị cấp phép; - Đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc vận hành và an toàn công trình thủy lợi; - Văn bản thỏa thuận về sử dụng đất lâu dài hoặc có thời hạn với chủ sử dụng đất hợp pháp.	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2	Chi cục Thủy lợi	Trưởng phòng: Vũ Chí Công	- Trưởng phòng chuyên môn chuyển cho chuyên viên phòng xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên Phòng QLCTTL	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo các văn bản, Quyết định cấp giấy phép hoặc không cấp giấy phép cho tổ chức cá nhân *(Nêu rõ lý do)* - Trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Chi cục	30 giờ	
		Chi cục trưởng: Lâm Tuấn	- Chi cục trưởng trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	08 giờ	Mẫu 04; 05
	Sở Nông nghiệp và PTNT	Giám đốc Vũ Nam Tiến	- Lãnh đạo Sở Nông nghiệp chuyển cho phòng chuyên môn, phòng chuyên môn chuyển cho văn thư Sở để gửi cho Văn thư UBND tỉnh	08 giờ	Mẫu 04, 05

Bước 3	UBND tỉnh	Văn thư VP UBND tỉnh	- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm HCC chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Văn thư VPUBND tỉnh phân loại, trình lãnh đạo VP UBND phê duyệt	04 giờ	Mẫu 04; 05
		VP UBND tỉnh	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh phân công cho Lãnh đạo Phòng Phụ trách	02 giờ	Mẫu 04,05
			- Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên phụ trách	02 giờ	Mẫu 04,05
		Phòng, ban chuyên môn	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của VPUBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VPUBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét quyết định.	08giờ	Mẫu 04,05
		Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Văn thư UBND tỉnh	Văn thư	Bộ phận Văn thư của tỉnh vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	04 giờ	Mẫu 01, 04, 05; 06

7. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy phép cho các hoạt động trồng cây lâu năm trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh

Mã số TTHC: 1.004385.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 5 ngày làm việc x 08 giờ = 40 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. chuyển cho bộ phân văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. **Hồ sơ gồm:** - Đơn đề nghị cấp giấy phép theo mẫu *(Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018).* - Sơ họa vị trí khu vực tiến hành các hoạt động đề nghị cấp phép; - Đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc vận hành và an toàn công trình thủy lợi; - Văn bản thỏa thuận của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi.	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2	Chi cục thủy lợi	Trưởng phòng: Vũ Chí Công	- Trưởng phòng chuyên môn chuyển cho chuyên viên phòng xử lý	01 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên Phòng QLCTTL	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo các Quyết định cấp giấy phép hoặc không cấp giấy phép cho tổ chức cá nhân *(Nêu rõ lý do)* - Trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Chi cục.	15 giờ	Mẫu 04, 05
		Chi cục trưởng: Lâm Tuấn	- Chi cục trưởng trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	04 giờ	Mẫu 04; 05
	Sở Nông nghiệp và PTNT	Giám đốc Vũ Nam Tiến	- Lãnh đạo Sở Nông nghiệp chuyển cho phòng chuyên môn, phòng chuyên môn chuyển cho văn thư Sở để gửi cho Văn thư UBND tỉnh	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước 3	UBND tỉnh	Văn thư VP UBND tỉnh	- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm HCC chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Văn thư VPUBND tỉnh phân loại, trình lãnh đạo VP UBND phê duyệt	02 giờ	Mẫu 04; 05
		VP UBND tỉnh	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh phân công cho Lãnh đạo Phòng Phụ trách	01 giờ	Mẫu 04,05
			- Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên phụ trách	01 giờ	Mẫu 04,05
		Phòng, ban chuyên môn	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của VPUBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VPUBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét quyết định.	04giờ	Mẫu 04,05
		Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Văn thư UBND tỉnh	Văn thư	Bộ phận Văn thư của tỉnh vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	02 giờ	Mẫu 01, 04, 05; 06

8. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy phép hoạt động của phương tiện thủy nội địa, phương tiện cơ giới, trừ xe mô tô, xe gắn máy, phương tiện thủy nội địa thô sơ của UBND tỉnh

Mã số TTHC: 2.001793.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 5 ngày làm việc x 08 giờ = 40 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, chuyển cho bộ phân văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. **Hồ sơ gồm:** - Đơn đề nghị cấp giấy phép theo mẫu *(Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018).* - Bản sao giấy chứng nhận đăng ký phương tiện cơ giới đường bộ; phương tiện đường thủy nội địa; - Sơ họa vị trí khu vực tiến hành các hoạt động đề nghị cấp phép; - Đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc vận hành và an toàn công trình thủy lợi; - Văn bản thỏa thuận của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi.	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2	Chi cục Thủy lợi	Trưởng phòng: Vũ Chí Công	- Trưởng phòng chuyên môn chuyển cho chuyên viên phòng xử lý	01 giờ	
		Chuyên viên Phòng QLCTTL	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo các Quyết định cấp giấy phép hoặc không cấp giấy phép cho tổ chức cá nhân *(Nêu rõ lý do)* - Trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở.	15 giờ	
		Chi cục trưởng: Lâm Tuấn	- Chi cục trưởng trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	04 giờ	Mẫu 04; 05
	Sở Nông nghiệp và PTNT	Giám đốc Vũ Nam Tiến	- Lãnh đạo Sở Nông nghiệp chuyển cho phòng chuyên môn, phòng chuyên môn chuyển cho văn thư Sở để gửi cho Văn thư UBND tỉnh	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước 3	UBND tỉnh	Văn thư VP UBND tỉnh	- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm HCC chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Văn thư VPUBND tỉnh phân loại, trình lãnh đạo VP UBND phê duyệt	02 giờ	Mẫu 04; 05
		VP UBND tỉnh	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh phân công cho Lãnh đạo Phòng Phụ trách Chuyên môn	01 giờ	Mẫu 04,05
			- Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên phụ trách	01 giờ	Mẫu 04,05
		Phòng, ban chuyên môn	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của VPUBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VPUBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét quyết định.	04giờ	Mẫu 04,05
		Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Văn thư UBND tỉnh	Văn thư	Bộ phận Văn thư của tỉnh vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ HC công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	02 giờ	Mẫu 01, 04, 05; 06

9. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy phép nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh

Mã số TTHC: 2.001795.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày làm việc x 08 giờ = 120 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. chuyển cho bộ phân văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. **Hồ sơ gồm:** - Đơn đề nghị cấp giấy phép theo mẫu *(Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018).* - Bản sao hộ chiếu nổ mìn; - Sơ họa vị trí khu vực tiến hành các hoạt động đề nghị cấp phép; - Đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc vận hành và an toàn công trình thủy lợi; - Văn bản thỏa thuận của tổ chức, cá nhân trực tiếp khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi.	08 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2	Chi cục thủy lợi	Trưởng phòng: Vũ Chí Công	- Trưởng phòng chuyên môn chuyển cho chuyên viên phòng xử lý	02 giờ	
		Chuyên viên Phòng QLCTTL	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo các Quyết định cấp giấy phép hoặc không cấp giấy phép cho tổ chức cá nhân *(Nêu rõ lý do).* - Trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Chi cục	54 giờ	
		Chi cục trưởng: Lâm Tuấn	- Chi cục trưởng trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	08 giờ	Mẫu 04; 05
	Sở Nông nghiệp và PTNT	Giám đốc Vũ Nam Tiến	- Lãnh đạo Sở Nông nghiệp chuyển cho phòng chuyên môn, phòng chuyên môn chuyển cho văn thư Sở để gửi cho Văn thư UBND tỉnh	08 giờ	Mẫu 04, 05

Bước 3	UBND tỉnh	Văn thư VP UBND tỉnh	- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm HCC chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Văn thư VPUBND tỉnh phân loại, trình lãnh đạo VP UBND phê duyệt	04 giờ	Mẫu 04; 05
		VP UBND tỉnh	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh phân công cho Lãnh đạo Phòng Phụ trách	02 giờ	Mẫu 04,05
			- Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên phụ trách	02 giờ	Mẫu 04,05
		Phòng, ban chuyên môn	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của VPUBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VPUBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét quyết định.	18 giờ	Mẫu 04,05
		Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Văn thư UBND tỉnh	Văn thư	Bộ phận Văn thư của tỉnh vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	04 giờ	Mẫu 01, 04, 05; 06

10. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy phép hoạt động du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh

Mã số TTHC: 2.001796.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày làm việc x 08 giờ = 120 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. chuyển cho bộ phân văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. **Hồ sơ gồm:** - Đơn đề nghị cấp giấy phép theo mẫu *(Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018).* - Dự án đầu tư được phê duyệt; - Sơ họa vị trí khu vực tiến hành các hoạt động đề nghị cấp phép; - Đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc vận hành và an toàn công trình thủy lợi; - Văn bản thỏa thuận của tổ chức, cá nhân trực tiếp khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi.	08 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2	Chi cục thủy lợi	Trưởng phòng Vũ Chí Công	- Trưởng phòng chuyên môn chuyển cho chuyên viên phòng xử lý	02 giờ	
		Chuyên viên Phòng QLCTTL	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo các Quyết định cấp giấy phép hoặc không cấp giấy phép cho tổ chức cá nhân *(Nêu rõ lý do).* - Trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Chi cục	54 giờ	
		Chi cục trưởng: Lâm Tuấn	- Chi cục trưởng trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	08 giờ	Mẫu 04; 05
	Sở Nông nghiệp và PTNT	Giám đốc Vũ Nam Tiến	- Lãnh đạo Sở Nông nghiệp chuyển cho phòng chuyên môn, phòng chuyên môn chuyển cho văn thư Sở để gửi cho Văn thư UBND tỉnh	08 giờ	Mẫu 04, 05

Bước 3	UBND tỉnh	Văn thư VP UBND tỉnh	- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm HCC chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Văn thư VPUBND tỉnh phân loại, trình lãnh đạo VP UBND phê duyệt	04 giờ	Mẫu 04; 05
		VP UBND tỉnh	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh phân công cho Lãnh đạo Phòng Phụ trách	02 giờ	Mẫu 04,05
			- Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên phụ trách	02 giờ	Mẫu 04,05
		Phòng, ban chuyên môn	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của VPUBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VPUBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét quyết định.	18 giờ	Mẫu 04,05
		Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Văn thư UBND tỉnh	Văn thư	Bộ phận Văn thư của tỉnh vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	04 giờ	Mẫu 01, 04, 05; 06

11. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy phép xả nước thải vào công trình thủy lợi, trừ xả nước thải với quy mô nhỏ và không chứa chất độc hại, chất phóng xạ thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh

Mã số TTHC: 1.004399.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 ngày làm việc x 08 giờ = 240 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. chuyển cho bộ phân văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. **Hồ sơ gồm:** - Đơn đề nghị cấp giấy phép theo mẫu *(Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018).* - Đơn đề nghị cấp giấy phép theo mẫu *(Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018).* - Bản đồ tỉ lệ 1/5000 khu vực xử lý nước thải, vị trí xả nước thải vào hệ thống công trình thủy lợi; - Văn bản thỏa thuận của tổ chức, cá nhân trực tiếp quản lý khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi; - Bản vẽ thiết kế thi công, quy trình vận hành hệ thống xử lý nước thải; - Kết quả phân tích chất lượng nước của công trình thủy lợi tại vị trí xả nước thải; kết quả phân tích chất lượng nước thải trước và sau khi xử lý đối với trường hợp đang xả nước thải vào công trình thủy lợi; - Đề án xả nước thải vào công trình thủy lợi đối với trường hợp chưa xả nước thải; báo cáo hiện trạng xả nước thải đối với trường hợp đang xả nước thải vào công trình thủy lợi; - Bản sao giấy tờ quyền sử dụng đất khu vực đặt hệ thống xử lý nước thải.	16 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước 2	Chi cục thủy lợi	Trưởng phòng: Vũ Chí Công	- Trưởng phòng chuyên môn chuyển cho chuyên viên phòng xử lý	08 giờ	
		Chuyên viên Phòng QLCTTL	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo các văn bản, Quyết định cấp giấy phép hoặc không cấp giấy phép cho tổ chức cá nhân *(Nêu rõ lý do).* - Trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Chi cục	104 giờ	
		Chi cục trưởng: Lâm Tuấn	- Chi cục trưởng trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	16 giờ	Mẫu 04; 05
	Sở Nông nghiệp và PTNT	Giám đốc Vũ Nam Tiến	- Lãnh đạo Sở Nông nghiệp chuyển cho phòng chuyên môn, phòng chuyên môn chuyển cho văn thư Sở để gửi cho Văn thư UBND tỉnh	16 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	UBND tỉnh	Văn thư VP UBND tỉnh	- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm HCC chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Văn thư VPUBND tỉnh phân loại, trình lãnh đạo VP UBND phê duyệt	08 giờ	Mẫu 04; 05
		VP UBND tỉnh	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh phân công cho Lãnh đạo Phòng Phụ trách	04 giờ	Mẫu 04,05
			- Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên phụ trách	04 giờ	Mẫu 04,05
		Phòng, ban chuyên môn	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của VPUBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VPUBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét quyết định.	40 giờ	Mẫu 04,05
		Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Văn thư UBND tỉnh	Văn thư	Bộ phận Văn thư của tỉnh vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	08 giờ	Mẫu 01, 04, 05; 06

12. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: xây dựng công trình mới; lập bến, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật tư, phương tiện; khoan, đào khảo sát địa chất, thăm dò, khai thác khoáng sản, vật liệu xây dựng, khai thác nước dưới đất; xây dựng công trình ngầm thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh

Mã số TTHC: 1.004427.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 25 ngày làm việc x 08 giờ = 200 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. chuyển cho bộ phân văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. **Hồ sơ gồm:** - Đơn đề nghị cấp giấy phép theo mẫu *(Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018);* - Bản vẽ thiết kế thi công, thuyết minh thiết kế; - Sơ họa vị trí khu vực tiến hành các hoạt động đề nghị cấp phép; - Đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc vận hành và an toàn công trình thủy lợi; - Văn bản thỏa thuận của tổ chức, cá nhân trực tiếp khai thác và bảo lệ công trình thủy lợi; - Văn bản thỏa thuận về sử dụng đất lâu dài hoặc có thời hạn với chủ sử dụng đất hợp pháp.	16 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2	Chi cục thủy lợi	Trưởng phòng: Vũ Chí Công	- Trưởng phòng chuyên môn chuyển cho chuyên viên phòng xử lý	08 giờ	
		Chuyên viên Phòng QLCTTL	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo các văn bản, Quyết định cấp giấy phép hoặc không cấp giấy phép cho tổ chức cá nhân *(Nêu rõ lý do).* - Trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Chi cục	88 giờ	

	Chi cục thủy lợi	Chi cục trưởng: Lâm Tuấn	- Chi cục trưởng trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	16 giờ	Mẫu 04; 05
	Sở Nông nghiệp và PTNT	Giám đốc Vũ Nam Tiến	- Lãnh đạo Sở Nông nghiệp chuyển cho phòng chuyên môn, phòng chuyên môn chuyển cho văn thư Sở để gửi cho Văn thư UBND tỉnh	8 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	UBND tỉnh	Văn thư VP UBND tỉnh	- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm HCC chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Văn thư VPUBND tỉnh phân loại, trình lãnh đạo VP UBND phê duyệt	08 giờ	Mẫu 04; 05
		VP UBND tỉnh	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh phân công cho Lãnh đạo Phòng Phụ trách	04 giờ	Mẫu 04,05
			- Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên phụ trách	04 giờ	Mẫu 04,05
		Phòng, ban chuyên môn	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của VPUBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VPUBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét quyết định.	24 giờ	Mẫu 04,05
		Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Văn thư UBND tỉnh	Văn thư	Bộ phận Văn thư của tỉnh vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ HC công.	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	08 giờ	Mẫu 01, 04, 05; 06

13. Tên thủ tục hành chính: Phê duyệt phương án, điều chỉnh phương án cắm mốc chỉ giới phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi trên địa bàn UBND tỉnh quản lý

Mã số TTHC: 2.001804.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 ngày làm việc x 08 giờ = 240 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. chuyển cho bộ phân văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. **Hồ sơ gồm:** - Tờ trình đề nghị phê duyệt của tổ chức, cá nhân lập hồ sơ phương án cắm mốc chỉ giới - Bản sao chụp Quyết định giao cho tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi hoặc hợp đồng khai thác công trình thủy lợi; - Quyết định phê duyệt thiết kế kỹ thuật hoặc thiết kế bản vẽ thi công của công trình thủy lợi; - Thuyết minh hồ sơ phương án cắm mốc chỉ giới *(Căn cứ lập hồ sơ phương án cắm mốc chỉ giới; Đánh giá hiện trạng khu vực cắm mốc chỉ giới; Số lượng mốc chỉ giới cần cắm, phương án định vị mốc chỉ giới, khoảng cách các mốc chỉ giới, các mốc tham chiếu (nếu có); Phương án huy động nhân lực, vật tư, liệu, thi công, giải phóng mặt bằng; Tiến độ cắm mốc, bàn giao mốc chỉ giới, kinh phí thực hiện; Tổ chức thực hiện);* - Bản vẽ phương án cắm mốc chỉ giới thể hiện phạm vi bảo vệ công trình, vị trí, tọa độ của các mốc chỉ giới trên nền bản đồ hiện trạng công trình thủy lợi.	16 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2	Chi cục Thủy lợi	Trưởng phòng: Vũ Chí Công	- Trưởng phòng chuyên môn chuyển cho chuyên viên phòng xử lý	08 giờ	

		Chuyên viên Phòng QLCTTL	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo các văn bản, Quyết định phê duyệt phương án hoặc không cấp giấy phép cho tổ chức cá nhân *(Nêu rõ lý do).* - Trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Chi cục	104 giờ	
		Chi cục trưởng: Lâm Tuấn	- Chi cục trưởng trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	16 giờ	Mẫu 04; 05
	Sở Nông nghiệp và PTNT	Giám đốc Vũ Nam Tiến	- Lãnh đạo Sở Nông nghiệp chuyển cho phòng chuyên môn, phòng chuyên môn chuyển cho văn thư Sở để gửi cho Văn thư UBND tỉnh	16 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	UBND tỉnh	Văn thư VP UBND tỉnh	- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm HCC chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Văn thư VPUBND tỉnh phân loại, trình lãnh đạo VP UBND phê duyệt	08 giờ	Mẫu 04; 05
		VP UBND tỉnh	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh phân công cho Lãnh đạo Phòng Phụ trách	04 giờ	Mẫu 04,05
			- Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên phụ trách	04 giờ	Mẫu 04,05
		Phòng, ban chuyên môn	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của VPUBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VPUBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét quyết định.	40 giờ	Mẫu 04,05
		Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Văn thư UBND tỉnh	Văn thư	Bộ phận Văn thư của tỉnh vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	08 giờ	Mẫu 01, 04, 05; 06

14. Tên thủ tục hành chính: Phê duyệt, điều chỉnh quy trình vận hành đối với công trình thủy lợi lớn và công trình thủy lợi vừa do

UBND tỉnh quản lý

Mã số TTHC: 1.003867.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 ngày làm việc x 08 giờ = 240 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. chuyển cho bộ phân văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. **Hồ sơ gồm:** - Tờ trình đề nghị phê duyệt quy trình vận hành được lập theo mẫu 04 Phụ lục I Thông tư 05/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/5/2018; - Dự thảo quy trình vận hành công trình theo mẫu 02 Phụ lục I Thông tư 05/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/5/2018; - Báo cáo thuyết minh kết quả tính toán kỹ thuật; - Văn bản góp ý kiến của các tổ chức thủy lợi cơ sở, tổ chức khai thác công trình thủy lợi, cơ quan, đơn vị liên quan; - Bản đồ hiện trạng công trình thủy lợi.	16 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	Chi cục thủy lợi	Trưởng phòng: Vũ Chí Công	- Trưởng phòng chuyên môn chuyển cho chuyên viên phòng xử lý	08 giờ	
		Chuyên viên Phòng QLCTTL	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo các Quyết định phê duyệt, điều chỉnh quy trình vận hành cho các tổ chức cá nhân - Trình lãnh đạo phòng xem xét - Xin ý kiến của các tổ chức thủy lợi cơ sở, tổ chức khai thác công trình thủy lợi, cơ quan, đơn vị liên quan - Tổng hợp, chỉnh sửa và trình lãnh đạo phòng kiểm tra trình lãnh đạo Chi cục.	104 giờ	

	Chi cục thủy lợi	Chi cục trưởng: Lâm Tuấn	- Chi cục trưởng trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	16 giờ	Mẫu 04; 05
	Sở Nông nghiệp và PTNT	Giám đốc Vũ Nam Tiến	- Lãnh đạo Sở Nông nghiệp chuyển cho phòng chuyên môn, phòng chuyên môn chuyển cho văn thư Sở để gửi cho Văn thư UBND tỉnh	16 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	UBND tỉnh	Văn thư VP UBND tỉnh	- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm HCC chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Văn thư VPUBND tỉnh phân loại, trình lãnh đạo VP UBND phê duyệt	08 giờ	Mẫu 04; 05
		VP UBND tỉnh	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh phân công cho Lãnh đạo Phòng Phụ trách	04 giờ	Mẫu 04,05
			- Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên phụ trách	04 giờ	Mẫu 04,05
		Phòng, ban chuyên môn	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của VPUBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VPUBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét quyết định.	40 giờ	Mẫu 04,05
		Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Văn thư UBND tỉnh	Văn thư	Bộ phận Văn thư của tỉnh vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	08 giờ	Mẫu 01, 04, 05; 06

15. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi trong trường hợp tên chủ giấy phép đã được cấp bị thay đổi do chuyển nhượng, sáp nhập, chia tách, cơ cấu lại tổ chức thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh

Mã số TTHC: 1.003893.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 3 ngày làm việc x 08 giờ = 24 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. chuyển cho bộ phận văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. **Hồ sơ gồm:** - Đơn đề nghị cấp lại giấy phép - Tài liệu chứng minh việc thay đổi tên chủ Giấy phép trực tiếp.	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	Chi cục thủy lợi	Trưởng phòng: Vũ Chí Công	- Trưởng phòng chuyên môn chuyển cho chuyên viên phòng xử lý	01 giờ	
		Chuyên viên Phòng QLCTTL	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo các Quyết định cấp giấy phép hoặc không cấp giấy phép cho tổ chức cá nhân *(Nêu rõ lý do)* - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	9 giờ	
		Chi cục trưởng: Lâm Tuấn	- Chi cục trưởng trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	01 giờ	Mẫu 04; 05
	Sở Nông nghiệp và PTNT	Giám đốc Vũ Nam Tiến	- Lãnh đạo Sở Nông nghiệp chuyển cho phòng chuyên môn, phòng chuyên môn chuyển cho văn thư Sở để gửi cho Văn thư UBND tỉnh	01 giờ	Mẫu 04, 05

Bước 3	UBND tỉnh	Văn thư VP UBND tỉnh	- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm HCC chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Văn thư VPUBND tỉnh phân loại, trình lãnh đạo VP UBND phê duyệt	01 giờ	Mẫu 04; 05
		VP UBND tỉnh	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh phân công cho Lãnh đạo Phòng Phụ trách	01 giờ	Mẫu 04,05
			- Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên phụ trách	01 giờ	Mẫu 04,05
		Phòng, ban chuyên môn	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của VPUBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VPUBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét quyết định.	04giờ	Mẫu 04,05
		Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	01 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Văn thư UBND tỉnh	Văn thư	Bộ phận Văn thư của tỉnh vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	01 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	01 giờ	Mẫu 01, 04, 05; 06

16. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi trong trường hợp bị mất, bị rách, hư hỏng thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh

Mã số TTHC: 1.003921.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 3 ngày làm việc x 08 giờ = 24 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. chuyển cho bộ phân văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. **Hồ sơ gồm:** - Đơn đề nghị cấp lại giấy phép	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2	Chi cục thủy lợi	Trưởng phòng: Vũ Chí Công	- Trưởng phòng chuyên môn chuyển cho chuyên viên phòng xử lý	01 giờ	
		Chuyên viên Phòng QLCTTL	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo các văn bản, Quyết định cấp giấy phép hoặc không cấp giấy phép cho tổ chức cá nhân *(Nêu rõ lý do)* - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	9 giờ	
		Chi cục trưởng: Lâm Tuấn	- Chi cục trưởng trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	01 giờ	Mẫu 04; 05
	Sở Nông nghiệp và PTNT	Giám đốc Vũ Nam Tiến	- Lãnh đạo Sở Nông nghiệp chuyển cho phòng chuyên môn, phòng chuyên môn chuyển cho văn thư Sở để gửi cho Văn thư UBND tỉnh	01 giờ	Mẫu 04, 05

Bước 3	UBND tỉnh	Văn thư VP UBND tỉnh	- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm HCC chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Văn thư VPUBND tỉnh phân loại, trình lãnh đạo VP UBND phê duyệt	01 giờ	Mẫu 04; 05
		VP UBND tỉnh	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh phân công cho Lãnh đạo Phòng Phụ trách	01 giờ	Mẫu 04,05
			- Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên phụ trách	01 giờ	Mẫu 04,05
			Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của VPUBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VPUBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét quyết định.	04giờ	Mẫu 04,05
		Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	01 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Văn thư UBND tỉnh	Văn thư	Bộ phận Văn thư của tỉnh vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	01 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	01 giờ	Mẫu 01, 04, 05; 06

17. Tên thủ tục hành chính: Thẩm định, phê duyệt, điều chỉnh và công bố công khai quy trình vận hành hồ chứa nước thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh.

Mã số TTHC: 1.003232.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 ngày làm việc x 08 giờ = 240 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. chuyển cho bộ phân văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. **Hồ sơ gồm:** - Tờ trình đề nghị phê duyệt quy trình vận hành hồ chứa nước; - Dự thảo quy trình vận hành hồ chứa nước; - Báo cáo thuyết minh kết quả tính toán kỹ thuật; - Bản đồ hiện trạng công trình; - Văn bản góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan; - Các tài liệu liên quan khác kèm theo.	16 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2		Trưởng phòng: Vũ Chí Công	- Trưởng phòng chuyên môn chuyển cho chuyên viên phòng xử lý	08 giờ	
		Chuyên viên Phòng QLCTTL	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Lập báo cáo kết quả thẩm định và Dự thảo các Quyết định phê duyệt, điều chỉnh quy trình vận hành hồ chuá nước cho các tổ chức cá nhân - Trình lãnh đạo phòng xem xét - Xin ý kiến của các tổ chức thủy lợi cơ sở, tổ chức khai thác công trình thủy lợi, cơ quan, đơn vị liên quan - Tổng hợp, chỉnh sửa và trình lãnh đạo phòng kiểm tra trình lãnh đạo Chi cục.	104 giờ	
		Chi cục trưởng: Lâm Tuấn	- Chi cục trưởng trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	16 giờ	Mẫu 04; 05
	Sở Nông nghiệp và PTNT	Giám đốc Vũ Nam Tiến	- Lãnh đạo Sở Nông nghiệp chuyển cho phòng chuyên môn, phòng chuyên môn chuyển cho văn thư Sở để gửi cho Văn thư UBND tỉnh	16 giờ	Mẫu 04, 05

Bước 3	UBND tỉnh	Văn thư VP UBND tỉnh	- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm HCC chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Văn thư VPUBND tỉnh phân loại, trình lãnh đạo VP UBND phê duyệt	08 giờ	Mẫu 04; 05
		VP UBND tỉnh	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh phân công cho Lãnh đạo Phòng Phụ trách	04 giờ	Mẫu 04,05
			- Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên phụ trách	04 giờ	
		Phòng, ban chuyên môn	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của VPUBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VPUBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét quyết định.	40 giờ	Mẫu 04,05
		Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Văn thư UBND tỉnh	Văn thư	Bộ phận Văn thư của tỉnh vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	08 giờ	Mẫu 01, 04, 05; 06

18. Tên thủ tục hành chính: Thẩm định, phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh.

Mã số TTHC: 1.003221.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày làm việc x 08 giờ = 120 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. chuyển cho bộ phân văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. **Hồ sơ gồm:** - Tờ trình đề nghị phê duyệt; - Dự thảo đề cương kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi; - Các tài liệu liên quan khác kèm theo (nếu có)	08 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2	Chi cục thủy lợi	Trưởng phòng: Vũ Chí Công	- Trưởng phòng chuyên môn chuyển cho chuyên viên phòng xử lý	02 giờ	
		Chuyên viên Phòng QLCTTL	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Lập báo cáo kết quả thẩm định và Dự thảo phê duyệt Đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi. - Trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Chi cục	54 giờ	Mẫu 04, 05
		Chi cục trưởng: Lâm Tuấn	- Chi cục trưởng trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	08 giờ	Mẫu 04; 05
	Sở Nông nghiệp và PTNT	Giám đốc Vũ Nam Tiến	- Lãnh đạo Sở Nông nghiệp chuyển cho phòng chuyên môn, phòng chuyên môn chuyển cho văn thư Sở để gửi cho Văn thư UBND tỉnh	08 giờ	Mẫu 04, 05

Bước 3	UBND tỉnh	Văn thư VP UBND tỉnh	- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm HCC chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Văn thư VPUBND tỉnh phân loại, trình lãnh đạo VP UBND phê duyệt	04 giờ	Mẫu 04; 05
		VP UBND tỉnh	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh phân công cho Lãnh đạo Phòng Phụ trách	02 giờ	Mẫu 04,05
			- Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên phụ trách	02 giờ	
		Phòng, ban	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của VPUBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VPUBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét quyết định.	18 giờ	Mẫu 04,05
		Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Văn thư UBND tỉnh	Văn thư	Bộ phận Văn thư của tỉnh vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	04 giờ	Mẫu 01, 04, 05; 06

19. Tên thủ tục hành chính: Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạn du đập trong quá trình thi công thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh.

Mã số TTHC: 1.003211.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 ngày làm việc x 08 giờ = 160 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, chuyển cho bộ phận văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. **Hồ sơ gồm:** - Tờ trình đề nghị phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập; - Dự thảo phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập; - Báo cáo kết quả tính toán kỹ thuật; - Văn bản góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan; - Các tài liệu khác liên quan kèm theo (nếu có)	8 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2	Chi cục thủy lợi	Trưởng phòng: Trần Thị Giang	- Trưởng phòng chuyên môn chuyển cho chuyên viên phòng xử lý	04 giờ	
		Chuyên viên Phòng PCTT	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Lập báo cáo kết quả thẩm định và dự thảo quyết định phê duyệt phương án ứng phó với thiên tai cho công trình vùng hạ du đập trong quá trình thi công. - Trình lãnh đạo phòng xem xét - Xin ý kiến của các tổ chức thủy lợi cơ sở, tổ chức khai thác công trình thủy lợi, cơ quan, đơn vị liên quan - Tổng hợp, chỉnh sửa và trình lãnh đạo phòng kiểm tra trình lãnh đạo Chi cục.	88 giờ	
		Chi cục trưởng: Lâm Tuấn	- Chi cục trưởng trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	08 giờ	Mẫu 04; 05
	Sở Nông nghiệp và PTNT	Giám đốc Vũ Nam Tiến	- Lãnh đạo Sở Nông nghiệp chuyển cho phòng chuyên môn, phòng chuyên môn chuyển cho văn thư Sở để gửi cho Văn thư UBND tỉnh	08 giờ	Mẫu 04, 05

Bước 3	UBND tỉnh	Văn thư VP UBND tỉnh	- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm HCC chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Văn thư VPUBND tỉnh phân loại, trình lãnh đạo VP UBND phê duyệt	04 giờ	Mẫu 04; 05
		VP UBND tỉnh	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh phân công cho Lãnh đạo Phòng Phụ trách	02 giờ	Mẫu 04,05
			- Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên phụ trách	02 giờ	Mẫu 04,05
		Phòng, ban chuyên môn	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của VPUBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VPUBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét quyết định.	24 giờ	Mẫu 04,05
		Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Văn thư UBND tỉnh	Văn thư	Bộ phận Văn thư của tỉnh vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	04 giờ	Mẫu 01, 04, 05; 06

20. Tên thủ tục hành chính: Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh.

Mã số TTHC: 1.003203.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 ngày làm việc x 08 giờ = 160 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. chuyển cho bộ phân văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. **Hồ sơ gồm:** - Tờ trình đề nghị phê duyệt; - Báo cáo kết quả tính toán kỹ thuật; - Văn bản góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan; - Các tài liệu liên quan khác kèm theo (nếu có)	8 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2	Chi cục thủy lợi	Trưởng phòng: Trần Thị Giang	- Trưởng phòng chuyên môn chuyển cho chuyên viên phòng xử lý	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên Phòng PCTT	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Lập báo cáo kết quả thẩm định và dự thảo quyết định phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp; - Trình lãnh đạo phòng xem xét - Xin ý kiến của các tổ chức thủy lợi cơ sở, tổ chức khai thác công trình thủy lợi, cơ quan, đơn vị liên quan - Tổng hợp, chỉnh sửa và trình lãnh đạo phòng kiểm tra trình lãnh đạo Chi cục.	88giờ	Mẫu 04, 05
		Chi cục trưởng: Lâm Tuấn	- Chi cục trưởng trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	08 giờ	Mẫu 04; 05
	Sở Nông nghiệp và PTNT	Giám đốc Vũ Nam Tiến	- Lãnh đạo Sở Nông nghiệp chuyển cho phòng chuyên môn, phòng chuyên môn chuyển cho văn thư Sở để gửi cho Văn thư UBND tỉnh	08 giờ	Mẫu 04, 05

Bước 3	UBND tỉnh	Văn thư VP UBND tỉnh	- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm HCC chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Văn thư VPUBND tỉnh phân loại, trình lãnh đạo VP UBND phê duyệt	04 giờ	Mẫu 04; 05
		VP UBND tỉnh	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh phân công cho Lãnh đạo Phòng Phụ trách	02 giờ	Mẫu 04,05
			- Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên phụ trách	02 giờ	Mẫu 04,05
		Phòng, ban chuyên môn	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của VPUBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VPUBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét quyết định.	24 giờ	Mẫu 04,05
		Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Văn thư UBND tỉnh	Văn thư	Bộ phận Văn thư của tỉnh vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. và kết thúc trên phần mềm.	04 giờ	Mẫu 01, 04, 05; 06

21. Tên thủ tục hành chính: Phê duyệt phương án bảo vệ đập, hồ chứa nước thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh.

Mã số TTHC: 1.003188.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: Không quy định

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. chuyển cho bộ phân văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. **Hồ sơ gồm:** Phương án bảo vệ đập, hồ chứa nước quy định những nội dung chính sau: - Đặc điểm địa hình, thông số thiết kế, sơ đồ mặt bằng bố trí công trình và chỉ giới cắm mốc phạm vi bảo vệ đập, hồ chứa nước; - Tình hình quản lý, khai thác và bảo vệ đập, hồ chứa nước; - Chế độ báo cáo, kiểm tra thường xuyên, định kỳ, đột xuất; - Quy định việc giới hạn hoặc cấm các loại phương tiện giao thông có tải trọng lớn lưu thông trong phạm vi bảo vệ công trình; quy trình về phòng cháy, chữa cháy; bảo vệ an toàn nơi lưu giữ tài liệu, kho tàng cất giữ vật liệu nổ, chất dễ cháy, chất độc hại; - Tổ chức lực lượng và phân công trách nhiệm bảo vệ đập, hồ chứa nước; trang thiết bị hỗ trợ công tác bảo vệ; - Tổ chức kiểm tra, kiểm soát người và phương tiện ra, vào công trình; - Phòng ngừa, phát hiện, ngăn chặn các hành vi xâm phạm, phá hoại công trình và vùng phụ cận của đập, hồ chứa nước; - Bảo vệ, xử lý khi đập, hồ chứa nước xảy ra sự cố hoặc có nguy cơ xảy ra sự cố; - Nguồn lực tổ chức thực hiện phương án; - Trách nhiệm của chủ sở hữu, chủ quản lý, tổ chức, cá nhân khai thác đập, hồ chứa nước, chính quyền các cấp và các cơ quan, đơn vị liên quan.		Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước 2	Chi cục thủy lợi	Trưởng phòng: Vũ Chí Công	- Trưởng phòng chuyên môn chuyển cho chuyên viên phòng xử lý		Mẫu 04, 05
		Chuyên viên Phòng PCTT	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Lập báo cáo kết quả thẩm định và các văn bản, dự thảo quyết định phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp; - Trình lãnh đạo phòng xem xét - Xin ý kiến của các tổ chức thủy lợi cơ sở, tổ chức khai thác công trình thủy lợi, cơ quan, đơn vị liên quan - Tổng hợp, chỉnh sửa và trình lãnh đạo phòng kiểm tra trình lãnh đạo Chi cục.		Mẫu 04, 05
		Chi cục trưởng: Lâm Tuấn	- Chi cục trưởng trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt		Mẫu 04; 05
	Sở Nông nghiệp và PTNT	Giám đốc Vũ Nam Tiến	- Lãnh đạo Sở Nông nghiệp chuyển cho phòng chuyên môn, phòng chuyên môn chuyển cho văn thư Sở để gửi cho Văn thư UBND tỉnh		Mẫu 04, 05
Bước 3	UBND tỉnh	Văn thư VP UBND tỉnh	- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm HCC chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Văn thư VPUBND tỉnh phân loại, trình lãnh đạo VP UBND phê duyệt		Mẫu 04; 05
		VP UBND tỉnh	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh phân công cho Lãnh đạo Phòng Phụ trách		Mẫu 04,05
			- Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên phụ trách		Mẫu 04,05
			Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của VPUBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VPUBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét quyết định.		Mẫu 04,05
		Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính		Mẫu 04,05
Bước 4	Văn thư UBND tỉnh	Văn thư	Bộ phận Văn thư của tỉnh vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.		Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01, 04, 05; 06

LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP

1. Tên thủ tục hành chính: Chuyển loại rừng đối với khu rừng do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập

Mã số TTHC: 1.000065.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện: 45 (ngày làm việc) x 08 giờ = 360 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện**	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian** *(giờ)*	**Biểu mẫu/Kết quả**
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Nhận văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. chuyển cho Trưởng phòng chuyên môn thuộc Chi cục Kiểm lâm. **Hồ sơ bao gồm:** - Văn bản đề nghị của chủ rừng; - Phương án chuyển loại rừng.	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Phòng Quản lý bảo vệ rừng và BTTN	Trưởng phòng	Xem xét, chuyển công chức, viên chức thuộc phòng xử lý	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Công chức, viên chức thuộc phòng	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Báo cáo Trưởng phòng.	92 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Tổng hợp, báo cáo Chi cục trưởng	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục	Nguyễn Văn Dương	Báo cáo Sở Nông nghiệp và PTNT.	04 giờ	Mẫu 04; 05
Bước 4	Sở NN và PTNT	Lãnh đạo Sở	Xem xét hồ sơ, trình UBND tỉnh	08 giờ	Mẫu 04; 05
Bước 5	Văn phòng Sở NN và PTNT	Văn thư Sở	Chuyển hồ sơ đến VPUBND tỉnh	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 6	Văn phòng Sở NN và PTNT	Văn thư	Nhận lại kết quả từ UBND tỉnh Chuyển kết quả đến Trung tâm hành chính công	240 giờ	Mẫu 04,05
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, kết thúc trên phần mềm		Mẫu 01, 04, 05,06

2. Tên thủ tục hành chính: Phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững của chủ rừng là tổ chức

Mã TTHC: 1.000055.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 23 (ngày làm việc) x 08 giờ = 184 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. chuyển cho Trưởng phòng chuyên môn thuộc Chi cục Kiểm lâm. - **Hồ sơ bao gồm**: - Tờ trình của chủ rừng đề nghị phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững theo quy định tại Phụ lục VI của Thông tư số 28/2018/TT-BNNPTNT ngày 16/11/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về phương án quản lý rừng bền vững; - Phương án quản lý rừng bền vững theo quy định tại Phụ lục II của Thông tư số 28/2018/TT-BNNPTNT ngày 16/11/2018; - Các loại bản đồ theo quy định tại khoản 3 Điều 4 của Thông tư số 28/2018/TT-BNNPTNT ngày 16/11/2018	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Phòng Quản lý bảo vệ rừng và BTTN	Trưởng phòng Quản lý bảo vệ rừng và BTTN	Xem xét, chuyển công chức, viên chức thuộc phòng xử lý	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Công chức, viên chức thuộc phòng	- Kiểm tra hồ sơ, tham mưu văn bản lấy ý kiến các sở, ngành (Tài nguyên và Môi trường, Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư, Công Thương). - Tổng hợp ý kiến của các sở, ngành; dự thảo tờ trình; - Báo cáo Trưởng phòng.	136 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng Quản lý bảo vệ rừng và BTTN	Tổng hợp, báo cáo Chi cục trưởng	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Chi cục kiểm lâm	Chi cục trưởng	Tổng hợp báo cáo Sở Nông nghiệp và PTNT	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Sở NN và PTNT	Lãnh đạo	Trình UBND tỉnh	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Văn phòng Sở NN và PTNT	Văn thư Sở	Chuyển hồ sơ, văn bản đến UBND tỉnh	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 6	Văn phòng Sở NN và PTNT	Văn thư Sở	Nhận lại kết quả từ UBND tỉnh. Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	24 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, kết thúc trên phần mềm		Mẫu 01,04,05,06

3. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký mã số cơ sở nuôi, trồng các loài động vật rừng, thực vật rừng nguy cấp, quý, hiếm Nhóm II và động vật, thực vật hoang dã nguy cấp thuộc Phụ lục II, III CITES

Mã TTHC: 1.004815.000.00.00.H42

***) Trường hợp không kiểm tra thực tế các điều kiện nuôi, trồng**: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện**	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian** *(giờ)*	**Biểu mẫu/ kết quả**
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. chuyển cho phòng chuyên môn thuộc Chi cục Kiểm lâm - **Hồ sơ bao gồm**: + Đề nghị cấp mã số cơ sở nuôi, trồng theo Mẫu số 03 quy định tại Nghị định số 06/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2019 của Chính phủ. + Bản chính phương án nuôi theo Mẫu số 06, phương án trồng theo Mẫu số 07 quy định tại Nghị định số 06/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2019 của Chính phủ.	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Phòng Quản lý bảo vệ rừng và BTTN	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CC, VC xử lý.	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Công chức, viên chức	Kiểm tra hồ sơ, báo cáo Trưởng phòng	14 giờ	Mẫu 02,04, 05
		Trưởng phòng	Tổng hợp, báo cáo Chi cục trưởng	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Chi cục Kiểm lâm	Chi cục trưởng	Quyết định cấp mã số cơ sở nuôi, trồng.	10 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Văn thư Chi cục Kiểm lâm	Văn thư	Vào số, đóng dấu. Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nông nghiệp và PTNT hoặc Trung tâm hành chính công	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, kết thúc trên phần mềm		Mẫu 01,04,05,06

***) Trường hợp cần kiểm tra thực tế các điều kiện nuôi, trồng**: 30 (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện**	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian** *(giờ)*	**Biểu mẫu/ kết quả**
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. chuyển cho phòng chuyên môn thuộc Chi cục Kiểm lâm **- Hồ sơ bao gồm**: + Đề nghị cấp mã số cơ sở nuôi, trồng theo Mẫu số 03 quy định tại Nghị định số 06/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2019 của Chính phủ. + Bản chính phương án nuôi theo Mẫu số 06, phương án trồng theo Mẫu số 07 quy định tại Nghị định số 06/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2019 của Chính phủ.	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Phòng Quản lý bảo vệ rừng và BTTN	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CC, VC xử lý.	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Công chức, viên chức	Kiểm tra hồ sơ. Kiểm tra thực tế các điều kiện nuôi, trồng Báo cáo Trưởng phòng	214 giờ	Mẫu 02,04, 05
		Trưởng phòng	Tổng hợp, báo cáo Chi cục trưởng	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Chi cục Kiểm lâm	Chi cục trưởng	Quyết định cấp mã số cơ sở nuôi, trồng.	10 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Văn thư Chi cục Kiểm lâm	Văn thư	Vào số, đóng dấu. Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nông nghiệp và PTNT hoặc Trung tâm hành chính công	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, kết thúc trên phần mềm		Mẫu 01,04,05,06

4. Tên thủ tục hành chính: Phê duyệt phương án khai thác động vật rừng thông thường
Mã TTHC: 1.000047.000.00.00.H42
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện**	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian** *(giờ)*	**Biểu mẫu/ kết quả**
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. chuyển cho phòng chuyên môn thuộc Chi cục Kiểm lâm - **Hồ sơ bao gồm**: Phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên theo Mẫu số 09 ban hành kèm theo Thông tư số 27/2018/TT-BNNPTNT ngày 16/11/2018	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Phòng Quản lý bảo vệ rừng và BTTN	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CC, VC xử lý.	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Công chức, viên chức	- Kiểm tra hồ sơ, tham mưu thành lập Hội đồng thẩm định. - Thẩm định hồ sơ - Tổng hợp hồ sơ, báo cáo trưởng phòng.	36 giờ	Mẫu 02,04, 05
		Trưởng phòng	Tổng hợp, báo cáo Chi cục trưởng	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Chi cục Kiểm lâm	Chi cục trưởng	Quyết định cấp mã số cơ sở nuôi, trồng.	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Văn thư Chi cục Kiểm lâm	Văn thư	Vào số, đóng dấu. Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nông nghiệp và PTNT hoặc Trung tâm hành chính công	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, kết thúc trên phần mềm		Mẫu 01,04,05,06

5. Tên thủ tục hành chính: Công nhận nguồn giống cây trồng lâm nghiệp

Mã TTHC: 1.000052.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 18 (ngày làm việc) x 08 giờ = 144 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. chuyển cho Trưởng phòng chuyên môn thuộc Chi cục Kiểm lâm. - **Hồ sơ bao gồm**: + Văn bản đề nghị công nhận nguồn giống cây trồng lâm nghiệp theo Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 30/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/11/2018 quy định Danh mục giống cây trồng lâm nghiệp chính; công nhận giống, nguồn giống và quản lý vật liệu giống cây trồng lâm nghiệp; Báo cáo kỹ thuật về nguồn giống theo Mẫu số 05 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 30/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/11/2018.	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Phòng Sử dụng và Phát triển rừng	Trưởng phòng	Xem xét, chuyển công chức, viên chức thuộc phòng xử lý	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Công chức, viên chức thuộc phòng	- Xử lý hồ sơ; tham mưu thành lập hội đồng thẩm định. - Tiến hành thẩm định; báo cáo thẩm định - Tổng hợp hồ sơ, báo cáo trưởng phòng	108 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Tổng hợp, báo cáo Chi cục trưởng	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Chi cục kiểm lâm	Chi cục trưởng	Báo cáo Sở Nông nghiệp và PTNT	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Sở NN và PTNT	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ban hành quyết định công nhận nguồn giống.	16 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Văn phòng Sở NN và PTNT	Văn thư Sở	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 6	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, kết thúc trên phần mềm		Mẫu 01,04,05,06

6. Tên thủ tục hành chính: Thẩm định, phê duyệt phương án trồng rừng mới thay thế diện tích rừng chuyển sang sử dụng cho mục đích khác

Mã TTHC: 1.003399.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 35 (ngày làm việc) x 08 giờ = 280 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. chuyển cho Trưởng phòng chuyên môn thuộc Chi cục Kiểm lâm. **Hồ sơ bao gồm**: - Phương án trồng rừng thay thế theo mẫu tại Phụ lục I kèm theo Thông tư số 13/2019/TT-BNNPTNT ngày 25/10/2019. - Văn bản đề nghị phê duyệt theo mẫu tại Phụ lục II kèm theo Thông tư số 13/2019/TT-BNNPTNT ngày 25/10/2019. - Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, các tài liệu khác có liên quan (nếu có).	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Phòng Sử dụng và Phát triển rừng	Trưởng phòng	Xem xét, chuyển công chức, viên chức thuộc phòng xử lý	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Công chức, viên chức thuộc phòng	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Báo cáo Trưởng phòng.	232 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Tổng hợp, báo cáo Chi cục trưởng	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Chi cục kiểm lâm	Chi cục trưởng	Tổng hợp báo cáo Sở Nông nghiệp và PTNT	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Sở NNPTNT	Lãnh đạo	Trình UBND tỉnh	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Văn phòng Sở NNPTNT	Văn thư Sở	Chuyển hồ sơ, văn bản đến UBND tỉnh	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 6	Văn phòng Sở NNPTNT	Văn thư Sở	Nhận lại kết quả từ UBND tỉnh. Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	24 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, kết thúc trên phần mềm		Mẫu 01,04,05,06

7. Tên thủ tục hành chính: Miễn, giảm tiền chi trả dịch vụ môi trường rừng (đối với bên sử dụng dịch vụ môi trường rừng trong phạm vi địa giới hành chính của một tỉnh)

Mã TTHC: 1.000058.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. chuyển cho Trưởng phòng chuyên môn thuộc Chi cục Kiểm lâm. **Hồ sơ bao gồm**: ***a) Đối với hộ gia đình, cá nhân:*** - Văn bản đề nghị miễn, giảm của bên sử dụng dịch vụ môi trường rừng hoặc người giám hộ, người thừa kế của bên sử dụng dịch vụ môi trường rừng phải nêu rõ nguyên nhân, nội dung rủi ro bất khả kháng; mức độ thiệt hại về vốn và tài sản; nội dung đề nghị miễn, giảm; thời gian đề nghị miễn, giảm; - Bản sao chụp quyết định của tòa án trong trường hợp mất năng lực hành vi dân sự; người thừa kế phải gửi bản sao chụp giấy chứng tử, chứng nhận mất tích trong trường hợp chết hoặc mất tích. ***b) Đối với tổ chức:*** - Văn bản đề nghị miễn, giảm của bên sử dụng dịch vụ môi trường rừng, trong đó nêu rõ nguyên nhân, nội dung rủi ro bất khả kháng; mức độ thiệt hại về vốn và tài sản; nội dung đề nghị miễn, giảm; thời gian đề nghị miễn, giảm; - Bản kê tổn thất, thiệt hại về vốn và tài sản; bản sao chụp quyết định giải thể hoặc phá sản (nếu có) của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Phòng Sử dụng và Phát triển rừng	Trưởng phòng	Xem xét, chuyển công chức, viên chức thuộc phòng xử lý	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Công chức, viên chức thuộc phòng	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Báo cáo Trưởng phòng.	56 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Tổng hợp, báo cáo Chi cục trưởng	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 3	Chi cục kiểm lâm	Chi cục trưởng	Tổng hợp báo cáo Sở Nông nghiệp và PTNT	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Sở NN và PTNT	Lãnh đạo	Trình UBND tỉnh	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Văn phòng Sở NN và PTNT	Văn thư Sở	Chuyển hồ sơ, văn bản đến UBND tỉnh	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 6	Văn phòng Sở NN và PTNT	Văn thư Sở	Nhận lại kết quả từ UBND tỉnh. Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	40 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, kết thúc trên phần mềm		Mẫu 01,04,05,06

8. Tên thủ tục hành chính: Phê duyệt đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng đặc dụng đối với khu rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý

Mã TTHC: 1.000084.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 50 (ngày làm việc) x 08 giờ = 400 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. chuyển cho Trưởng phòng chuyên môn thuộc Chi cục Kiểm lâm. **Hồ sơ bao gồm**: - Tờ trình của chủ rừng (bản chính); - Đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí theo quy định tại khoản 1 Điều 14 Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 (bản chính).	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Phòng Sử dụng và Phát triển rừng	Trưởng phòng	Xem xét, chuyển công chức, viên chức thuộc phòng xử lý	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Công chức, viên chức thuộc phòng	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Báo cáo Trưởng phòng.	244 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Tổng hợp, báo cáo Chi cục trưởng	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Chi cục kiểm lâm	Chi cục trưởng	Tổng hợp báo cáo Sở Nông nghiệp và PTNT	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Sở NN&PTNT	Lãnh đạo	Trình UBND tỉnh	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Văn phòng Sở NN&PTNT	Văn thư Sở	Chuyển hồ sơ, văn bản đến UBND tỉnh	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 6	Văn phòng Sở NN&PTNT	Văn thư Sở	Nhận lại kết quả từ UBND tỉnh. Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	120 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, kết thúc trên phần mềm		Mẫu 01,04,05,06

9. Tên thủ tục hành chính: Phê duyệt đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng phòng hộ đối với khu rừng phòng hộ thuộc địa phương quản lý

Mã TTHC: 1.000081.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 50 (ngày làm việc) x 08 giờ = 400 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. chuyển cho Trưởng phòng chuyên môn thuộc Chi cục Kiểm lâm. **Hồ sơ bao gồm**: - Tờ trình của chủ rừng (bản chính); - Đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí theo quy định tại khoản 1 Điều 14 Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 (bản chính).	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Phòng Sử dụng và Phát triển rừng	Trưởng phòng	Xem xét, chuyển công chức, viên chức thuộc phòng xử lý	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Công chức, viên chức thuộc phòng	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Báo cáo Trưởng phòng.	244 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Tổng hợp, báo cáo Chi cục trưởng	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Chi cục kiểm lâm	Chi cục trưởng	Tổng hợp báo cáo Sở Nông nghiệp và PTNT	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Sở NN và PTNT	Lãnh đạo	Trình UBND tỉnh	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Văn phòng Sở NN và PTNT	Văn thư Sở	Chuyển hồ sơ, văn bản đến UBND tỉnh	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 6	Văn phòng Sở NN và PTNT	Văn thư Sở	Nhận lại kết quả từ UBND tỉnh. Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	120 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, kết thúc trên phần mềm		Mẫu 01,04,05,06

10. Tên thủ tục hành chính: Phê duyệt chương trình, dự án và hoạt động phi dự án được hỗ trợ tài chính của Quỹ bảo vệ và phát triển rừng cấp tỉnh

Mã TTHC: 1.000071.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 40 (ngày làm việc) x 08 giờ = 320 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. chuyển cho Trưởng phòng chuyên môn thuộc Chi cục Kiểm lâm. **Hồ sơ bao gồm**: Văn bản đề nghị hỗ trợ, kèm theo văn kiện chương trình, dự án hoặc các hoạt động phi dự án.	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Phòng Quản lý bảo vệ và Bảo tồn thiên nhiên	Trưởng phòng	Xem xét, chuyển công chức, viên chức thuộc phòng xử lý	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Công chức, viên chức thuộc phòng	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Báo cáo Trưởng phòng.	204 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Tổng hợp, báo cáo Chi cục trưởng	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Chi cục kiểm lâm	Chi cục trưởng	Tổng hợp báo cáo Sở Nông nghiệp và PTNT	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Sở NN và PTNT	Lãnh đạo	Trình UBND tỉnh	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Văn phòng Sở NN và PTNT	Văn thư Sở	Chuyển hồ sơ, văn bản đến UBND tỉnh	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 6	Văn phòng Sở NN và PTNT	Văn thư Sở	Nhận lại kết quả từ UBND tỉnh. Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	80 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, kết thúc trên phần mềm		Mẫu 01,04,05,06

11. Tên thủ tục hành chính: Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác

Mã TTHC: 3.000152.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC:

Thẩm quyền của Quốc hội: *- 55 ngày làm việc * 8 giờ/ngày = 440 giờ.*

- Theo quy chế làm việc của Chính phủ, Quốc hội.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. chuyển cho Trưởng phòng chuyên môn thuộc Chi cục Kiểm lâm. **Hồ sơ bao gồm**: Văn bản đề nghị hỗ trợ, kèm theo văn kiện chương trình, dự án hoặc các hoạt động phi dự án.	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Phòng Quản lý bảo vệ và Bảo tồn thiên nhiên	Trưởng phòng	Xem xét, chuyển công chức, viên chức thuộc phòng xử lý	06 giờ	Mẫu 04, 05
		Công chức, viên chức thuộc phòng	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Báo cáo Trưởng phòng.	16 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Tổng hợp, báo cáo Chi cục trưởng	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Chi cục kiểm lâm	Chi cục trưởng	Tổng hợp báo cáo Sở Nông nghiệp và PTNT	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Sở NN và PTNT	Lãnh đạo	Trình UBND tỉnh	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Văn phòng Sở NN và PTNT	Văn thư Sở	Chuyển hồ sơ, văn bản đến UBND tỉnh	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 6	Văn phòng Sở NN và PTNT	Văn thư Sở	Nhận lại kết quả từ UBND tỉnh. Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	400 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, kết thúc trên phần mềm		Mẫu 01,04,05,06

Thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ: *- 55 ngày làm việc * 8 giờ/ngày = 440 giờ.*

- Theo quy chế làm việc của Chính phủ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. chuyển cho Trưởng phòng chuyên môn thuộc Chi cục Kiểm lâm. **Hồ sơ bao gồm**: Văn bản đề nghị hỗ trợ, kèm theo văn kiện chương trình, dự án hoặc các hoạt động phi dự án.	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Phòng Quản lý bảo vệ và Bảo tồn thiên nhiên	Trưởng phòng	Xem xét, chuyển công chức, viên chức thuộc phòng xử lý	06 giờ	Mẫu 04, 05
		Công chức, viên chức thuộc phòng	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Báo cáo Trưởng phòng.	16 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Tổng hợp, báo cáo Chi cục trưởng	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Chi cục kiểm lâm	Chi cục trưởng	Tổng hợp báo cáo Sở Nông nghiệp và PTNT	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Sở NN và PTNT	Lãnh đạo	Trình UBND tỉnh	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Văn phòng Sở NN và PTNT	Văn thư Sở	Chuyển hồ sơ, văn bản đến UBND tỉnh	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 6	Văn phòng Sở NN và PTNT	Văn thư Sở	Nhận lại kết quả từ UBND tỉnh. Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	400 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, kết thúc trên phần mềm		Mẫu 01,04,05,06

Thẩm quyền của Hội đồng nhân dân: *- 45 ngày làm việc * 8 giờ/ngày = 360 giờ.*
- Theo quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. chuyển cho Trưởng phòng chuyên môn thuộc Chi cục Kiểm lâm. **Hồ sơ bao gồm**: Văn bản đề nghị hỗ trợ, kèm theo văn kiện chương trình, dự án hoặc các hoạt động phi dự án.	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Phòng Quản lý bảo vệ và Bảo tồn thiên nhiên	Trưởng phòng	Xem xét, chuyển công chức, viên chức thuộc phòng xử lý	06 giờ	Mẫu 04, 05
		Công chức, viên chức thuộc phòng	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Báo cáo Trưởng phòng.	16 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Tổng hợp, báo cáo Chi cục trưởng	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Chi cục kiểm lâm	Chi cục trưởng	Tổng hợp báo cáo Sở Nông nghiệp và PTNT	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Sở NN&PTNT	Lãnh đạo	Trình UBND tỉnh	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Văn phòng Sở NN&PTNT	Văn thư Sở	Chuyển hồ sơ, văn bản đến UBND tỉnh	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 6	Văn phòng Sở NN&PTNT	Văn thư Sở	Nhận lại kết quả từ UBND tỉnh. Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	320 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, kết thúc trên phần mềm		Mẫu 01,04,05,06

LĨNH VỰC KHOA HỌC CÔNG NGHỆ VÀ MÔI TRƯỜNG

1. Tên thủ tục hành chính: Công nhận Doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao

Mã số TTHC: 1.003388.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 18 ngày làm việc x 08 giờ = 144 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian** *(giờ)*	**Biểu mẫu/Kết quả**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. chuyển cho bộ phân văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. **Hồ sơ gồm:** - Văn bản đề nghị công nhận Doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định số 19/2018/QĐ-TTg ngày 19/4/2018); - Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ của doanh nghiệp đã được cấp; - Bản thuyết minh doanh nghiệp đáp ứng đủ các tiêu chí quy định tại Điều 2 Quyết định số 19/2018/QĐ-TTg ngày 19/4/2018 (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Quyết định số 19/2018/QĐ-TTg ngày 19/4/2018); Các chứng minh cho các nội dung thuyết minh gồm: Bản sao báo cáo tài chính của doanh nghiệp 02 năm liền kề trước khi đề nghị công nhận doanh nghiệp nông nghiệp công nghệ cao; bản sao hợp đồng nghiên cứu, chuyển giao công nghệ, mua vật tư, thiết bị phục vụ đổi mới công nghệ, sản phẩm... của doanh nghiệp; bản sao hợp đồng lao động, bằng cấp của lao động có trình độ chuyên môn từ đại học trở lên đang trực tiếp thực hiện nghiên cứu và phát triển tại doanh nghiệp; bản sao Giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn hoặc quy chuẩn còn hiệu lực của sản phẩm, hàng hóa do doanh nghiệp sản xuất; bản sao văn bản chứng minh về bảo vệ môi trường đã được cấp có thẩm quyền cấp;	08 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước 2	Phòng Nghiệp vụ tổng hợp	Phó trưởng phòng: Phạm Năng An Chuyên viên: Phạm Thị Nhung	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định doanh nghiệp ứng dụng công nghệ cao - Lập biên bản thẩm định doanh nghiệp ứng dụng công nghệ cao - Dự thảo kết quả công nhận hoặc không công nhận doanh nghiệp ứng dụng công nghệ cao - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	72 giờ	Mẫu 02, 03, 04, 05
		Trưởng phòng: Đinh Văn Khiêm	- Trưởng phòng chuyên môn trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 2.1	Sở Nông nghiệp và PTNT	Giám đốc Vũ Nam Tiến	- Lãnh đạo Sở Nông nghiệp chuyển văn thư Sở để gửi cho Văn thư UBND tỉnh	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư VP UBND tỉnh	- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm HCC chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Văn thư VPUBND tỉnh phân loại, trình lãnh đạo VP UBND phê duyệt	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Phòng, ban chuyên môn	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh phân công cho Lãnh đạo Phòng Phụ trách - Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên phụ trách	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Phòng, ban chuyên môn	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của VPUBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VPUBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét quyết định.	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Văn thư VP UBND tỉnh	Văn thư	Bộ phận Văn thư của tỉnh vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	08 giờ	Mẫu 01, 05; 06 ,04

2. Tên thủ tục hành chính: Công nhận lại Doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao

Mã số TTHC: 1.003371.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 18 ngày làm việc x 08 giờ = 144 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian** *(giờ)*	**Biểu mẫu/Kết quả**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. chuyển cho bộ phân văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. **Hồ sơ gồm:** - Văn bản đề nghị công nhận Doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định số 19/2018/QĐ-TTg ngày 19/4/2018); - Bản thuyết minh doanh nghiệp đáp ứng đủ các tiêu chí quy định tại Điều 2 Quyết định số 19/2018/QĐ-TTg ngày 19/4/2018 (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Quyết định số 19/2018/QĐ-TTg ngày 19/4/2018); Các chứng minh cho các nội dung thuyết minh gồm: Bản sao báo cáo tài chính của doanh nghiệp 02 năm liền kề trước khi đề nghị công nhận doanh nghiệp nông nghiệp công nghệ cao; bản sao hợp đồng nghiên cứu, chuyển giao công nghệ, mua vật tư, thiết bị phục vụ đổi mới công nghệ, sản phẩm... của doanh nghiệp; bản sao hợp đồng lao động, bằng cấp của lao động có trình độ chuyên môn từ đại học trở lên đang trực tiếp thực hiện nghiên cứu và phát triển tại doanh nghiệp; bản sao Giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn hoặc quy chuẩn còn hiệu lực của sản phẩm, hàng hóa do doanh nghiệp sản xuất; bản sao văn bản chứng minh về bảo vệ môi trường đã được cấp có thẩm quyền cấp;	08 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước 2	Phòng Nghiệp vụ Tổng hợp	Phó trưởng phòng: Phạm Năng An Chuyên viên: Phạm Thị Nhung	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định doanh nghiệp ứng dụng công nghệ cao - Lập biên bản thẩm định doanh nghiệp ứng dụng công nghệ cao - Dự thảo kết quả công nhận hoặc không công nhận doanh nghiệp ứng dụng công nghệ cao - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	72 giờ	Mẫu 04,05
		Trưởng phòng: Đinh Văn Khiêm	- Trưởng phòng chuyên môn trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 2.1	Sở Nông nghiệp và PTNT	Giám đốc Vũ Nam Tiến	- Lãnh đạo Sở Nông nghiệp chuyển văn thư Sở để gửi cho Văn thư UBND tỉnh	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư VP UBND tỉnh	- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm HCC chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Văn thư VPUBND tỉnh phân loại, trình lãnh đạo VP UBND phê duyệt	08 giờ	Mẫu 04,05
		Phòng, ban chuyên môn	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh phân công cho Lãnh đạo Phòng Phụ trách - Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên phụ trách	08 giờ	Mẫu 04,05
		Phòng, ban chuyên môn	- Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của VPUBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VPUBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét quyết định.	08 giờ	Mẫu 04,05
		Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Văn thư VP UBND tỉnh	Văn thư	Bộ phận Văn thư của tỉnh vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. và kết thúc trên phần mềm.	08 giờ	Mẫu 01, 04; 05,06

3.Tên thủ tục hành chính: Phê duyệt Kế hoạch Khuyến nông địa phương

Mã số TTHC: 1.003618.000.00.00.H42

) *Trường hợp UBND tỉnh phân cấp cho Sở Nông nghiệp và PTNT phê duyệt kế hoạch khuyến nông cấp tỉnh

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 60 ngày kể từ mở hồ sơ (từ ngày 30/9) x 08 giờ = 480 giờ.

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện (ghi rõ họ tên)**		**Kết quả thực hiện**	**Thời gian** *(giờ)*	**Biểu mẫu/Kết quả**
Bước 1	Trung tâm hành chính công của tỉnh	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả		- Trên cơ sở Chương trình Khuyến nông tỉnh Ninh Bình được UBND tỉnh phê duyệt; Tổ chức, cá nhân nộp 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tới Bộ phận một cửa của Sở. - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. Thời hạn nhận hồ sơ đến hết ngày 30/9 hàng năm. - Cán bộ tiếp nhận cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, chuyển cho Trưởng phòng chuyên môn. **Hồ sơ gồm:** + Bản chính văn bản Đề xuất Kế hoạch Khuyến nông địa phương; + Bản chính Thuyết minh kèm theo theo Dự toán chi tiết Chương trình, dự án, mô hình Khuyến nông địa phương; + Bản chính Cam kết đóng góp vốn đối ứng (nếu có); + Bản sao các văn bản pháp lý có liên quan (nếu có).	Trước 30/9 hàng năm	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Sở Nông nghiệp và PTNT	Phòng Kế hoạch - Tài chính	Trưởng phòng Nguyễn Lan Anh	- Trưởng phòng chuyển cho phó trưởng phòng và chuyên viên phụ trách.	352 giờ (Trước ngày 30/10 hàng năm)	Mẫu 02, 03, 04, 05
			Phó trưởng phòng và Chuyên viên	Thẩm định hồ sơ đề xuất: - Đánh giá, xem xét các Hồ sơ đề xuất kế hoạch khuyến nông theo quy định. + Trường hợp chưa đạt yêu cầu, cần giải trình và bổ sung thì thông báo cho tổ chức, cá nhân biết bằng văn bản (nêu rõ lý do) để bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Tổng hợp, xây dựng dự thảo kế hoạch khuyến nông tỉnh, xin ý kiến của các đơn vị có liên quan.		

Bước 3	Sở Nông nghiệp và PTNT	Phòng Kế hoạch – Tài chính	- Phòng Kế hoạch - Tài chính tổng hợp ý kiến, hoàn thiện dự thảo Kế hoạch khuyến nông tỉnh, báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét.	64 giờ (Trước ngày 10/11 hàng năm)	Mẫu 04, 05
Bước 4	Sở Nông nghiệp và PTNT	Giám đốc Sở: Vũ Nam Tiến	Lãnh đạo Sở ra Quyết định phê duyệt kế hoạch khuyến nông tỉnh Ninh Bình.	32 giờ (Trước 30/11 hàng năm)	Mẫu 04, 05
Bước 5	Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn thư Sở	Vào số quyết định, lưu hồ sơ, gửi kết quả cho Bộ phận một cửa.	16 giờ	Mẫu 04,05
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	16 giờ	Mẫu 01, 04, 05, 06

) Trường hợp UBND tỉnh không phân cấp cho cơ quan trực thuộc phê duyệt kế hoạch

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 60 ngày kể từ mở hồ sơ (từ ngày 30/9) x 08 giờ = 480 giờ.

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện (ghi rõ họ tên)**		**Kết quả thực hiện**	**Thời gian** *(giờ)*	**Biểu mẫu/Kết quả**
Bước 1	Trung tâm hành chính công của tỉnh	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả		- Trên cơ sở Chương trình Khuyến nông tỉnh Ninh Bình được UBND tỉnh phê duyệt; Tổ chức, cá nhân nộp 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tới Bộ phận một cửa của Sở. - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. Thời hạn nhận hồ sơ đến hết ngày 30/9 hàng năm. - Cán bộ tiếp nhận cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, chuyển cho Trưởng phòng chuyên môn. **Hồ sơ gồm:** + Bản chính văn bản Đề xuất Kế hoạch Khuyến nông địa phương; + Bản chính Thuyết minh kèm theo theo Dự toán chi tiết Chương trình, dự án, mô hình Khuyến nông địa phương; + Bản chính Cam kết đóng góp vốn đối ứng (nếu có); + Bản sao các văn bản pháp lý có liên quan (nếu có).	Trước 30/9 hàng năm	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2	Sở Nông nghiệp và PTNT	Phòng Kế hoạch - Tài chính	Trưởng phòng Nguyễn Lan Anh	- Trưởng phòng chuyển cho phó trưởng phòng và chuyên viên phụ trách.	352 giờ (Trước ngày 30/10 hàng năm)	Mẫu 02, 03, 04, 05
			Phó trưởng phòng và Chuyên viên	Thẩm định hồ sơ đề xuất: - Đánh giá, xem xét các Hồ sơ đề xuất kế hoạch khuyến nông theo quy định. + Trường hợp chưa đạt yêu cầu, cần giải trình và bổ sung thì thông báo cho tổ chức, cá nhân biết bằng văn bản (nêu rõ lý do) để bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Tổng hợp, xây dựng dự thảo kế hoạch khuyến nông tỉnh, xin ý kiến của các đơn vị có liên quan.		

Bước 2.1	Sở Nông nghiệp và PTNT	Phòng Kế hoạch - Tài chính	- Phòng Kế hoạch - Tài chính tổng hợp ý kiến, hoàn thiện dự thảo Kế hoạch khuyến nông tỉnh, báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét.	64 giờ (Trước ngày 10/11 hàng năm)	Mẫu 04, 05
Bước 3		Giám đốc Sở: Vũ Nam Tiến	Lãnh đạo Sở Trình UBND tỉnh phê duyệt kế hoạch khuyến nông tỉnh Ninh Bình. Chuyển đến Văn thư sở	08 giờ (Trước ngày 15/11 hàng năm)	Mẫu 04; 05
Bước 3.1		Văn thư Sở	Văn thư sở vào số tờ trình, lưu hồ sơ, xác nhận trên phần mềm. Gửi kết quả cho Bộ phận Văn thư của Văn phòng UBND tỉnh.	08 giờ	Mẫu 04; 05
Bước 4	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Văn thư VPUBND tỉnh phân loại, trình lãnh đạo VP UBND phê duyệt	32 giờ (Trước 30/11 hàng năm)	Mẫu 04; 05
Bước 4.1		Phòng, ban chuyên môn	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh phân công cho Lãnh đạo Phòng Phụ trách - Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên phụ trách		Mẫu 04; 05
Bước 4.2		Phòng, ban chuyên môn	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của VPUBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VPUBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét quyết định.		Mẫu 03, 04, 05
Bước 4.3		Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét quyết định.		Mẫu 04, 05
Bước 5	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Bộ phận Văn thư của tỉnh vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 6	Trung tâm hành chính công của tỉnh	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	08 giờ	Mẫu 01, 04, 05, 06

LĨNH VỰC KINH TẾ HỢP TÁC

1. Tên thủ tục hành chính: Công nhận làng nghề

Mã số TTHC: 1.003695.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ trực tiếp hoặc online. Tiến hành cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Chuyển hồ sơ cho phòng Cơ điện-ngành nghề nông thôn xử lý - Hồ sơ bao gồm: + Danh sách các hộ tham gia hoạt động ngành nghề nông thôn + Bản tóm tắt kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh của các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động ngành nghề nông thôn trong 02 năm gần nhất + Văn bản bảo đảm các điều kiện về bảo vệ môi trường theo quy định.	50 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Chi cục PTNT	Trưởng phòng Cơ điện-ngành nghề nông thôn: Phạm Thị Hồng Lê	Trưởng phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, chuyển cho chuyên viên phòng xử lý.	4 giờ	Mẫu 03, 04, 05
Bước 3	Chi cục PTNT	Cán bộ chuyên môn phòng Cơ điện-ngành nghề nông thôn	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Hội đồng thẩm định tổ chức kiểm tra tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh tại cơ sở - Sau khi kiểm tra thực tế, Hội đồng thẩm định họp và tiến hành bỏ phiếu. tổng hợp kết quả, dự thảo văn bản trình UBND tỉnh báo cáo Trưởng phòng.	134 giờ	
Bước 4	Chi cục PTNT	Trưởng phòng Cơ điện-ngành nghề nông thôn: Phạm Thị Hồng Lê	Trình Lãnh đạo Chi cục xem xét	12 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Chi cục PTNT	Lãnh đạo Chi cục PTNT	Lãnh đạo Chi cục trình Lãnh đạo Sở xem xét trình UBND tỉnh	4 giờ	Mẫu 04, 05

Bước 6	Sở Nông nghiệp và PTNT	Lãnh đạo Sở	Chuyển đến Bộ phận Văn thư của sở vào số tờ trình, lưu hồ sơ.	4 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 7	Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn thư Sở	Bộ phận Văn thư của Sở gửi kết quả cho Bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh	8 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 8	Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo VPUBND tỉnh Chuyên viên VP UBND tỉnh	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh phân công cho Lãnh đạo Phòng Phụ trách - Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên phụ trách Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của VPUBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VPUBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét quyết định.	12 giờ	Mẫu 03, 04, 05
Bước 9	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Văn thư VPUBND tỉnh vào số văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Trung tâm HCC	4 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 10	Văn thư UBND tỉnh	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm	8 giờ	Mẫu 01, 04, 05, 06

2. Tên thủ tục hành chính: Công nhận nghề truyền thống
Mã số TTHC: 1.003712.000.00.00.H42
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ trực tiếp hoặc online. Tiến hành cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Chuyển hồ sơ cho phòng Cơ điện-ngành nghề nông thôn xử lý - Hồ sơ bao gồm: - Bản tóm tắt quá tình hình thành, phát triển của nghề truyền thống; - Bản sao giấy chứng nhận, huy chương đã đạt được trong các cuộc thi, triển lãm trong nước và quốc tế hoặc có tác phẩm đạt nghệ thuật cao được cấp tỉnh, thành phố trở lên trao tặng (nếu có). Đối với những tổ chức, cá nhân không có điều kiện tham dự các cuộc thi, triển lãm hoặc không có tác phẩm đạt giải thưởng thì phải có bản mô tả đặc trưng mang bản sắc văn hóa dân tộc của nghề truyền thống; - Bản sao giấy công nhận Nghệ nhân truyền thống của cơ quan có thẩm quyền (nếu có)	50 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Chi cục PTNT	- Trưởng phòng Cơ điện-ngành nghề nông thôn: Phạm Thị Hồng Lê	Trưởng phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, chuyển cho chuyên viên phòng xử lý.	4 giờ	Mẫu 03, 04, 05
Bước 3	Chi cục PTNT	Cán bộ chuyên môn phòng Cơ điện-ngành nghề nông thôn	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Hội đồng thẩm định tổ chức kiểm tra tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh tại cơ sở - Sau khi kiểm tra thực tế, Hội đồng thẩm định họp và tiến hành bỏ phiếu. tổng hợp kết quả, dự thảo văn bản trình UBND tỉnh báo cáo Trưởng phòng.	134 giờ	

Bước 4	Chi cục PTNT	- Trưởng phòng Cơ điện-ngành nghề nông thôn: Phạm Thị Hồng Lê	Trình Lãnh đạo Chi cục xem xét	12 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Chi cục PTNT	Lãnh đạo Chi cục PTNT	Lãnh đạo Chi cục trình Lãnh đạo Sở xem xét trình UBND tỉnh	4 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 6	Sở Nông nghiệp và PTNT	Lãnh đạo Sở	Chuyển đến Bộ phận Văn thư của sở vào số tờ trình, lưu hồ sơ.	4 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 7	Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn thư Sở	Bộ phận Văn thư của Sở gửi kết quả cho Bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh	8 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 8	Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo VPUBND tỉnh Chuyên viên VP UBND tỉnh	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh phân công cho Lãnh đạo Phòng Phụ trách - Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên phụ trách Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của VPUBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VPUBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét quyết định.	12 giờ	Mẫu 03, 04, 05
Bước 9	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Văn thư VPUBND tỉnh vào số văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Trung tâm HCC	4 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 10	Văn thư UBND tỉnh	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm	8 giờ	Mẫu 01, 04, 05, 06

3. Tên thủ tục hành chính: Công nhận làng nghề truyền thống

Mã số TTHC: 1.003727.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ trực tiếp hoặc online. Tiến hành cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Chuyển hồ sơ cho phòng Cơ điện-ngành nghề nông thôn xử lý - Hồ sơ bao gồm: + Bản tóm tắt quá trình hình thành, phát triển của nghề truyền thống + Bản sao giấy chứng nhận, huy chương đã đạt được trong các cuộc thi, triển lãm trong nước và quốc tế hoặc có tác phẩm đạt nghệ thuật cao được cấp tỉnh, thành phố trở lên trao tặng (nếu có). Đối với những tổ chức, cá nhân không có điều kiện tham dự các cuộc thi, triển lãm hoặc không có tác phẩm đạt giải thưởng thì phải có bản mô tả đặc trưng mang bản sắc văn hóa dân tộc của nghề truyền thống. + Bản sao giấy công nhận Nghệ nhân truyền thống của cơ quan có thẩm quyền (nếu có) + Danh sách các hộ tham gia hoạt động ngành nghề nông thôn. + Bản tóm tắt kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh của các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động ngành nghề nông thôn trong 02 năm gần nhất. + Văn bản đảm bảo các điều kiện về bảo vệ môi trường theo quy định.	50 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Chi cục PTNT	Trưởng phòng Cơ điện-ngành nghề nông thôn: Phạm Thị Hồng Lê	Trưởng phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, chuyển cho chuyên viên phòng xử lý.	4 giờ	Mẫu 03, 04, 05

Bước 3	Chi cục PTNT	Cán bộ chuyên môn phòng Cơ điện-ngành nghề nông thôN	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Hội đồng thẩm định tổ chức kiểm tra tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh tại cơ sở - Sau khi kiểm tra thực tế, Hội đồng thẩm định họp và tiến hành bỏ phiếu. tổng hợp kết quả, dự thảo văn bản trình UBND tỉnh báo cáo Trưởng phòng.	134 giờ	
Bước 4	Chi cục PTNT	Trưởng phòng Cơ điện-ngành nghề nông thôn: Phạm Thị Hồng Lê	Trình Lãnh đạo Chi cục xem xét	12 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Chi cục PTNT	Lãnh đạo Chi cục PTNT	Lãnh đạo Chi cục trình Lãnh đạo Sở xem xét trình UBND tỉnh	4 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 6	Sở Nông nghiệp và PTNT	Lãnh đạo Sở	Chuyển đến Bộ phận Văn thư của sở vào số tờ trình, lưu hồ sơ.	4 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 7	Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn thư Sở	Bộ phận Văn thư của Sở gửi kết quả cho Bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh	8 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 8	Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo VPUBND tỉnh Chuyên viên VP UBND tỉnh	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh phân công cho Lãnh đạo Phòng Phụ trách - Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên phụ trách Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của VPUBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VPUBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét quyết định.	12 giờ	Mẫu 03, 04, 05
Bước 9	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Văn thư VPUBND tỉnh vào số văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Trung tâm HCC	4 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 10	Văn thư UBND tỉnh	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm	8 giờ	Mẫu 01, 04, 05, 06

4. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục Kiểm tra chất lượng muối nhập khẩu

Mã TTHC: 1.003524.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 01 (ngày làm việc) x 08 giờ = 08 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trung tâm phục vụ hành chính công nhận trực tiếp hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ. Tiến hành cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn giải quyết. **Hồ sơ bao gồm:** + Giấy Đăng ký kiểm tra chất lượng muối nhập khẩu theo Mẫu số 01 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 154/2018/NĐ-CP; + Bản sao Hợp đồng (Contract) mua bán hàng hóa (là bản tiếng Việt hoặc bản tiếng Anh, nếu là ngôn ngữ khác thì người nhập khẩu phải nộp kèm bản dịch ra tiếng Việt và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung bản dịch); + Bản sao Danh mục hàng hóa (Packing List – nếu có); + Bản sao Hóa đơn (Invoice) có xác nhận của người nhập khẩu; + Bản sao Vận đơn (Bill of Loading) có xác nhận của người nhập khẩu; + Bản sao Tờ khai hàng hóa nhập khẩu có xác nhận của người nhập khẩu; + Bản sao Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O-Certificate of Origin – nếu có); + Bản sao Giấy phép nhập khẩu theo hạn ngạch thuế quan (nếu có); + Giấy chứng nhận chất lượng lô hàng muối nhập khẩu hoặc Chứng thư giám định chất lượng lô hàng muối nhập khẩu; + Ảnh hoặc bản mô tả hàng hóa có các nội dung bắt buộc phải thể hiện trên nhãn hàng hóa và nhãn phụ nếu nhãn chính chưa đủ nội dung theo quy định (trừ trường hợp nhập khẩu muối rời)	1 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

Bước 2	Chi cục PTNT	Trưởng phòng Cơ điện - ngành nghề nông thôn: Phạm Thị Hồng Lê	Trưởng phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, chuyển cho chuyên viên phòng xử lý.	0,5 giờ	Mẫu 03, 04, 05
Bước 3	Chi cục PTNT	Cán bộ chuyên môn phòng Cơ điện và ngành nghề nông thôn	- Thẩm tra hồ sơ - Lập biên bản thẩm định hồ sơ - Dự thảo kết quả công nhận hoặc không công nhận hồ sơ - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	3 giờ	Mẫu 02, 03, 04, 05
Bước 4	Chi cục PTNT	Trưởng phòng Cơ điện - ngành nghề nông thôn: Phạm Thị Hồng Lê	Trình Lãnh đạo Chi cục xem xét	0,5 giờ	Mẫu 04, 05
		Lãnh đạo Chi cục: Phạm Hồng Sơn	Lãnh đạo Chi cục trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	0,5 giờ	
Bước 5	Sở Nông nghiệp và PTNT	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	1 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư Sở	Bộ phận Văn thư của sở vào số văn bản, đóng dấu.	1 giờ	
Bước 6	Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn thư Sở	Gửi hồ sơ, kết quả cho Cán bộ ở Trung tâm HCC	0,5 giờ	
Bước 7	Trung tâm HCC	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01, 04, 05, 06

5. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục Kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm muối nhập khẩu

Mã số TTHC: 1.003486.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC:

- Đối với phương thức kiểm tra chặt: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ
- Đối với phương thức kiểm tra thông thường: 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trung tâm phục vụ hành chính công nhận trực tiếp hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ. Tiến hành cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn giải quyết. **Hồ sơ bao gồm:** - Giấy đăng ký kiểm tra thực phẩm nhập khẩu theo quy định tại Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 15/2018/NĐ-CP; - Bản tự công bố sản phẩm; - Bản sao Danh mục hàng hóa (Packing List); - Bản sao Giấy phép nhập khẩu theo hạn ngạch thuế quan (nếu có); - Bản chính 03 (ba) Thông báo kết quả kiểm tra an toàn thực phẩm muối nhập khẩu được cơ quan kiểm tra đánh giá đạt yêu cầu an toàn thực phẩm sau 03 lần kiểm tra liên tiếp tại các ngày khác nhau đối với lô hàng muối nhập khẩu cùng loại, cùng xuất xứ, cùng nhà sản xuất, cùng người nhập khẩu theo phương thức kiểm tra chặt (áp dụng đối với phương thức kiểm tra thông thường);	- Đối với phương thức kiểm tra chặt: 4 giờ - Đối với phương thức kiểm tra thông thường: 2 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

Bước 2	Chi cục PTNT	Trưởng phòng Cơ điện ngành nghề nông thôn: Phạm Thị Hồng Lê	- Trưởng phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, chuyển cho chuyên viên phòng xử lý	- Đối với phương thức kiểm tra chặt: 4 giờ - Đối với phương thức kiểm tra thông thường: 2 giờ	Mẫu 03, 04, 05
Bước 3	Chi cục PTNT	Cán bộ chuyên môn phòng Cơ điện và ngành nghề nông thôn	- Thẩm tra hồ sơ. - Lập biên bản thẩm định hồ sơ - Dự thảo kết quả công nhận hoặc không công nhận hồ sơ - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	- Đối với phương thức kiểm tra chặt: 28 giờ - Đối với phương thức kiểm tra thông thường:12 giờ	Mẫu 02, 03, 04, 05
Bước 4	Chi cục PTNT	Trưởng phòng Cơ điện ngành nghề nông thôn: Phạm Thị Hồng Lê	Trình Lãnh đạo Chi cục xem xét	- Đối với phương thức kiểm tra chặt:4 giờ - Đối với phương thức kiểm tra thông thường:2 giờ	Mẫu 04, 05
		Lãnh đạo Chi cục: Phạm Hồng Sơn	Lãnh đạo Chi cục trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	- Đối với phương thức kiểm tra chặt: 4 giờ - Đối với phương thức kiểm tra thông thường: 2 giờ	
Bước 5	Sở Nông nghiệp và PTNT	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	- Đối với phương thức kiểm tra chặt: 4 giờ - Đối với phương thức kiểm tra thông thường:2 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư Sở	Bộ phận Văn thư của Sở vào số văn bản, đóng dấu	- Đối với phương thức kiểm tra chặt: 4 giờ - Đối với phương thức kiểm tra thông thường:1 giờ	
Bước 6	Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn thư Sở	Gửi hồ sơ, kết quả cho Cán bộ ở Trung tâm HCC	- Đối với phương thức kiểm tra chặt: 4 giờ - Đối với phương thức kiểm tra thông thường: 1 giờ	Mẫu 01, 04, 05, 06
Bước 7	Trung tâm HCC	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu 01, 04, 05, 06

6. Tên thủ tục hành chính: Hỗ trợ dự án liên kết
Mã số TTHC: 1.003397.000.00.00.H42
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 25 (ngày làm việc) x 08 giờ = 200 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. chuyển cho bộ phận văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. - Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả - Chuyển hồ sơ đến Chi cục PTNT - Văn thư trình lãnh đạo chi cục phê duyệt **Hồ sơ bao gồm:** - Đơn đề nghị của chủ dự án (Theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP); - Dự án liên kết (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP); - Bản thỏa thuận cử đơn vị làm chủ đầu tư dự án liên kết (theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP) đối với trường hợp các doanh nghiệp, hợp tác xã ký hợp đồng liên kết với nhau; - Bản sao chụp các chứng nhận về tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm, an toàn thực phẩm, an toàn dịch bệnh và bảo vệ môi trường; hoặc cam kết bảo đảm các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm, an toàn thực phẩm, an toàn dịch bệnh và bảo vệ môi trường (theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP); - Bản sao chụp hợp đồng liên kết.		04 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

Bước 2		Trưởng phòng KTHT và TT: Nguyễn Ngọc Trung	Trưởng phòng chuyên môn chuyển cho chuyên viên phòng xử lý		08 giờ	Mẫu 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo quyết định thành lập Hội đồng thẩm định hồ sơ hỗ trợ dự án liên kết - Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định hồ sơ hỗ trợ dự án liên kết - Sau khi thẩm định thực tế, Hội đồng thẩm định họp và tiến hành bỏ phiếu, tổng hợp kết quả, dự thảo văn bản trình UBND tỉnh báo cáo trưởng phòng, Chi cục trưởng		96 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3		Chi cục PTNT: Phạm Hồng Sơn Giám đốc Sở: Vũ Nam Tiến	Chi cục trưởng trình giám đốc Sở Lãnh đạo Sở xem xét trình UBND tỉnh		04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Văn thư Sở	Văn thư	Chuyển đến Bộ phận Văn thư của sở vào số tờ trình, lưu hồ sơ. xác nhận trên phần mềm. Gửi kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Trung tâm HCC.		04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Trung tâm HCC	Phạm Thị Thu Hiền	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Trung tâm HCC chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tại Trung tâm HCC.		04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 6	Trung tâm HCC	Chuyên viên VP UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm HCC chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Văn thư VPUBND tỉnh phân loại, trình lãnh đạo VP UBND phê duyệt		04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 7	UBND tỉnh	Lãnh đạo VPUBND tỉnh Chuyên viên VP UBND tỉnh	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh phân công cho Lãnh đạo Phòng Phụ trách - Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên phụ trách		04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước 8	UBND tỉnh	Chuyên viên VP UBND tỉnh	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của VPUBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VPUBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét quyết định.		64 giờ	Mẫu 03, 04, 05
Bước 9	UBND tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Văn thư VPUBND tỉnh vào số văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Trung tâm HCC		04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 10	Trung tâm HCC	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm HCC: - Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích), vào số giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi - Kết thúc trên phần mềm.		04 giờ	Mẫu 04, 05

7. Tên thủ tục hành chính: Bố trí ổn định dân cư ngoài tỉnh.

Mã số TTHC: 1.003327.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 70 ngày làm việc x 08 giờ = 560 giờ.

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian** *(giờ)*	**Biểu mẫu/Kết quả**
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh.	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. chuyển cho bộ phân văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. Hồ sơ gồm: Thành phần: * Hồ sơ UBND cấp xã gửi UBND huyện nơi đi Thành phần: - Đơn tự nguyện bố trí, ổn định dân cư (ban hành kèm theo Phụ lục I của Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT); - Biên bản họp bình xét hộ dân được bố trí, ổn định (ban hành kèm theo Phụ lục II của Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT); - Danh sách trích ngang các hộ bố trí, ổn định dân cư ban hành kèm theo Phụ lục III của Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT). - Tờ trình của UBND cấp xã. Số lượng: 01 bộ * Hồ sơ UBND cấp huyện nơi đi gửi UBND cấp tỉnh nơi đi - Danh sách trích ngang các hộ bố trí, ổn định dân cư ban hành kèm theo Phụ lục III của Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT). - Tờ trình của UBND cấp huyện. Số lượng: 01 bộ * Hồ sơ UBND cấp tỉnh nơi đi gửi UBND cấp tỉnh nơi đến - Quyết định di dân đến vùng dự án, phương án bố trí, ổn định dân cư - Công văn đề nghị UBND tỉnh nơi đến phối hợp và ra Quyết định tiếp nhận bố trí, ổn định dân cư đến vùng dự án, phương án. Số lượng: 01 bộ.	04 giờ 04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước 2	Chi cục Phát triển nông thôn	Trưởng phòng: Bùi Văn Tiến	Trưởng phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, chuyển cho cán bộ phụ trách xử lý.	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Chi cục Phát triển nông thôn	Cán bộ chuyên môn phòng Phát triển nông thôn và BTDC	- Cán bộ chuyên môn phụ trách thẩm định hồ sơ; - Xử lý, thẩm định hồ sơ; - Xác minh; (nếu có) - Niêm yết, công khai; (nếu có) - Lấy ý kiến các đơn vị liên quan; (nếu có) - Trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	464 giờ	
Bước 4	Chi cục Phát triển nông thôn	Trưởng phòng: Bùi Văn Tiến	- Duyệt văn bản chuyển cho Lãnh đạo Chi cục Phát triển nông thôn.	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Chi cục Phát triển nông thôn	Chi cục trưởng: Phạm Hồng Sơn	- Lãnh đạo Chi cục PTNT trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT xem xét.	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 6	Sở Nông nghiệp và PTNT	Lãnh đạo Sở	- Chuyển đến bộ phận Văn thư của Sở Nông nghiệp và PTNT vào số, lưu hồ sơ.	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 7	Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn thư	- Bộ phận văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT gửi kết quả cho bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh.	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 8	UBND tỉnh	Văn thư VP UBND tỉnh	- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm HCC chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Văn thư VPUBND tỉnh phân loại, trình lãnh đạo VP UBND phê duyệt	08 giờ	Mẫu 04; 05
		Phòng, ban chuyên môn	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh phân công cho Lãnh đạo Phòng Phụ trách - Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên phụ trách	08 giờ	Mẫu 04,05
		Phòng, ban chuyên môn	- Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của VPUBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VPUBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét quyết định.	08 giờ	Mẫu 04,05
		Lãnh đạo UBND tỉnh	- Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 9	Văn thư UBND tỉnh	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của tỉnh vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh.	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 10	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh.	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo cho, tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	08 giờ	Mẫu 01, 04, 05; 06

LĨNH VỰC QUẢN LÝ DOANH NGHIỆP

1.Tên thủ tục hành chính: Phê duyệt đề án sắp xếp, đổi mới Công ty nông, lâm nghiệp (*Đối với Công ty nông, lâm nghiệp trực thuộc UBND cấp tỉnh)*

Mã số TTHC: 1.000025.000.00.00.H42

Bước 1: Thẩm định Đề án: Hai mươi (20) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ thẩm định Đề án hợp lệ

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ

Thời gian bắt đầu tính thực hiện TTHC: Sau khi hồ sơ đầy đủ được chuyển cho CV phòng chuyên môn

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian** *(giờ)*	**Biểu mẫu/Kết quả**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. chuyển cho bộ phận văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả **Hồ sơ bao gồm:** * Hồ sơ thẩm định Đề án: + Tờ trình thẩm định của công ty gửi cơ quan chủ quản là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh + Đề án sắp xếp, đổi mới của công ty nông, lâm nghiệp;	08 giờ	Mẫu 01,02, 03,04, 05, 06
Bước 2	Phòng ban chuyên môn của Chi cục PTNT	Trưởng phòng: Nguyễn Ngọc Trung	Phân công cán bộ phụ trách	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Cán bộ phụ trách	- Xử lý, thẩm định -Lập dự thảo Quyết định thành lập hội đồng thẩm định đề án trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Chi cục để tham mưu cho lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT ban hành tờ trình, trình UBND tỉnh ban hành Quyết định thành lập hội đồng thẩm định đề án. (Thành phần tham gia Hội đồng gồm các Sở Nông nghiệp và PTNT, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chinh, Sở Tài nguyên môi trường và các sở ngành có liên quan đến lĩnh vực hoạt động của công ty nông, lâm trường).	08 giờ	Mẫu 02, 03, 04,05
Bước 3	Chi cục PTNT	Chi cục PTNT: Phạm Hồng Sơn Giám đốc Sở: Vũ Nam Tiến	Chi cục trưởng trình giám đốc Sở Lãnh đạo Sở xem xét trình UBND tỉnh	08 giờ	Mẫu 04, 05

Bước 4	Văn thư Sở	Văn thư	Chuyển đến Bộ phận Văn thư của sở vào số tờ trình, lưu hồ sơ. xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ đến văn thư VP UBND tỉnh.	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Văn thư VPUBND tỉnh phân loại, trình lãnh đạo VP UBND phê duyệt	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Phòng, ban chuyên môn	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh phân công cho Lãnh đạo Phòng Phụ trách - Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên phụ trách	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Phòng, ban chuyên môn	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của VPUBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VPUBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét.	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Lãnh đạo UBND tỉnh	Ban hành Quyết định thành lập hội đồng thẩm định.	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 6	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Bộ phận Văn thư của tỉnh vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. gửi Văn thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, gửi Quyết định thành lập hội đồng thẩm định cho các đơn vị có liên quan, công ty nông, lâm nghiệp.	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 7	Hội đồng thẩm định	Hội đồng thẩm định	- Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định hồ sơ đề án - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Hội đồng thẩm định họp và tiến hành bỏ phiếu, tổng hợp kết quả	32 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 8	Chi cục PTNT	Cán bộ phụ trách	Căn cứ vào kết luận của Hội đồng thẩm định đề ánđổi mới sắp xếp doanh nghiệp, tổng hợp,xây dựng dự thảo văn bản thẩm định, báo cáo trưởng phòng, Chi cục trưởngtrình Sở nông nghiệp & PTNT.	12 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 9	Chi cục PTNT	Chi cục PTNT: Phạm Hồng Sơn Giám đốc Sở: Vũ Nam Tiến	Chi cục trưởng trình giám đốc Sở Lãnh đạo Sở xem xét trình UBND tỉnh	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 10	Văn thư Sở	Văn thư	Chuyển đến Bộ phận Văn thư của sở vào số tờ trình, lưu hồ sơ. xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ đến văn thư VP UBND tỉnh.	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước 11	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Văn thư VPUBND tỉnh phân loại, trình lãnh đạo VP UBND phê duyệt	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Phòng, ban chuyên môn	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh phân công cho Lãnh đạo Phòng Phụ trách - Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên phụ trách	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Phòng, ban chuyên môn	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của VPUBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VPUBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét.	16giờ	Mẫu 04, 05
		Lãnh đạo UBND tỉnh	Ban hành văn bản thẩm định.	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 12	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Bộ phận Văn thư của tỉnh vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. gửi Văn thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Gửi văn bản thẩm định cho công ty nông, lâm nghiệp.	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 13	Văn thư Sở	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sởvào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 14	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo cho tổ chức và cá nhânđến nhận kết quả thẩm định: - Trường hợp đề án đạt yêu cầu và được tỉnh chấp thuận thông báo kết quả cho tổ chức, cá nhân (tiếp tục thực hiện Bước thẩm định phương án). - Nếu đề án không đạt yêu cầu và không được tỉnh chấp thuận trả kết quả, hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	04 giờ	Mẫu 01, 04, 05,06

Bước 2: Thẩm định Phương án: không quá 20 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ Phương án đầy đủ, đúng quy định

Tổng thời gian thực hiện TTHC phương án: 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ

Thời gian bắt đầu tính thực hiện TTHC: Sau khi hồ sơ đầy đủ được chuyển cho CV phòng chuyên môn

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian** *(giờ)*	**Biểu mẫu/Kết quả**
Bước 1	Sở NN & PTNT	Lãnh đạo Sở: Đỗ Văn Miền	- Chỉ đạo Chi cục PTNT phân công phòng chuyên môn, cán bộ phụ trách dự thảo và lập hồ sơ phương án đổi mới sắp xếp Công ty nông, lâm nghiệp để Sở Nông nghiệp và PTNT xin ý kiến đóng góp của các sở, ngành, địa phương có liên quan trong tỉnh.	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 2	Chi cục PTNT	- Chi cục trưởng: Phạm Hồng Sơn - Phòng chuyên môn - Cán bộ phụ trách	- Tham mưu lập hồ sơ, phương án đổi mới sắp xếp công ty nông, lâm nghiệp trình Sở NN&PTNT xem xét và xin ý kiến đóng góp của các Sở, ngành, địa phương có liên quan trong tỉnh. **Hồ sơ bao gồm:** * Hồ sơ thẩm định Phương án: + Dự thảo Công văn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnhđề nghị Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thẩm định; + Dự thảo tờ trình Thủ tướng Chính phủ về Phương án tổng thể của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; + Dự thảo Phương án tổng thể sắp xếp, đổi mới các công ty nông, lâm nghiệp (Phụ lục II kèm theo Thông tư số 02/2015/TT-BNNPTNT ngày 27 tháng 01 năm 2015 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn); + Văn bản thẩm định Đề án của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh + Đề án của các công ty nông, lâm nghiệp trực thuộc.	36giờ	Mẫu 01,02, 03,04, 05, 06
Bước 3	Sở NN & PTNT	Văn thư Sở	- Tiếp nhận hồ sơ do Chi cục PTNT dự thảo	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Sở NN & PTNT	Lãnh đạo Sở: Đỗ Văn Miền	- Chỉ đạo phòng chuyên môn thẩm định dự thảo hồ sơ và ban dự thảo công văn xin ý kiến đóng góp của các sở, ngành, địa phương có liên quan trong tỉnh. - Ban hành văn bản xin ý kiến đóng góp của các sở, ngành, địa phương có liên quan trong tỉnh. - Chỉ đạo Chi cục PTNT, Phòng chuyên môn, Cán bộ phụ trách theo dõi, tiếp nhận và tổng hợp ý kiến đóng góp của các sở, ngành, địa phương có liên quan trong tỉnh chỉ sửa, hoàn thiện hồ sơ.	08 giờ	Mẫu 04, 05

Bước 5	Phòng ban chuyên môn của Chi cục PTNT	Trưởng phòng: Nguyễn Ngọc Trung Phân công cán bộ phụ trách	Phòng chuyên môn, Cán bộ phụ trách theo dõi, tiếp nhận và tổng hợp ý kiến đóng góp của các sở, ngành, địa phương có liên quan trong tỉnh chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ.	20 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 6	Chi cục PTNT	Chi cục PTNT: Phạm Hồng Sơn	Chi cục trưởng trình giám đốc Sở dự thảo Hồ sơ Phương án	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 7	Sở NN&PTNT	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Giám đốc Sở: Vũ Nam Tiến	Lãnh đạo Sở xem xét trình UBND tỉnh phê duyệt	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 8	Sở NN&PTNT	Văn thư	Chuyển đến Bộ phận Văn thư của sở vào số tờ trình, lưu hồ sơ. xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ đến văn thư VP UBND tỉnh.	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 9	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Văn thư VPUBND tỉnh phân loại, trình lãnh đạo VP UBND phê duyệt	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Phòng, ban chuyên môn	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh phân công cho Lãnh đạo Phòng Phụ trách - Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên phụ trách	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Phòng, ban chuyên môn	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của VPUBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VPUBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét.	28 giờ	Mẫu 04, 05
		Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, duyệt hồ sơ Phương án đổi mới sắp xếp công ty nông, lâm nghiệp gửi Bộ Nông nghiệp thẩm định	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 10	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của tỉnh vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. gửi Bộ Nông nghiệp và PTNT thẩm định - Gửi thông báo cho Sở Nông nghiệp và PTNT, các đơn vị có liên quan, công ty nông, lâm nghiệp.	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 11	Văn thư Sở	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sởvào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 12	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	04 giờ	Mẫu 01, 04, 05,06

Bước 3: Hoàn thiện Hồ sơ trình Phê duyệt Phương án: trong thời hạn mười (10) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản thẩm định của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ

Thời gian bắt đầu tính thực hiện TTHC: Sau khi hồ sơ đầy đủ được chuyển cho CV phòng chuyên môn

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian** *(giờ)*	**Biểu mẫu/Kết quả**
Bước 1	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Sau khi nhận được văn bản thẩm định của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Văn thư VPUBND tỉnh nhận văn bản, kiểm tra, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Trình lãnh đạo VP UBND phê duyệt	04 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 05,06
Bước 2	UBND tỉnh	Phòng, ban chuyên môn	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh phân công cho Lãnh đạo Phòng Phụ trách - Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên phụ trách	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	UBND tỉnh	Phòng, ban chuyên môn	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của VPUBND tỉnh xử lý, hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo VPUBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét.	44 giờ	Mẫu 02,03, 04, 05
Bước 4	UBND tỉnh	Văn thư	- Trường hợp Phương án đạt yêu cầu và được Bộ NN&PTNT chấp thuận tiếp tục thực hiện bước 5 - Trường hợp Phương án không đạt yêu cầu và không được Bộ NN&PTNT chấp thuận thông báo cho, tổ chức, cá nhân, trả kết quả,Gửi kết quả đến Trung tâm HHC và kết thúc trên phần mềm.	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, Trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt phương án sắp xếp, đổi mới các công ty nông, lâm nghiệp.	16 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 6	VP UBND tỉnh	Văn thư	Bộ phận Văn thư của tỉnh vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ đến VP Thủ tướng Chính phủ.	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 7	Văn phòng Thủ tướng Chính phủ	- Văn thư - Thủ tướng Chính phủ	- Bộ phận văn thư tiếp nhận, vào số văn bản, trình lãnh đạo VP Thủ tướng chính phủ. - Xem xét, ban hành văn bản phê duyệt Phương án - Thông báo bằng văn bản cho UBND cấp tỉnh có liên quan		Mẫu 04, 05

Bước 4: UBND tỉnh ra quyết định phê duyệt Đề án: trong thời hạn năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ;

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ

Thời gian bắt đầu tính thực hiện TTHC: Sau khi hồ sơ đầy đủ được chuyển cho CV phòng chuyên môn

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian** *(giờ)*	**Biểu mẫu/Kết quả**
Bước 1	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	- Sau khi nhận được văn bản phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ, Văn thư VPUBND tỉnh nhận văn bản, kiểm tra, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. - Trình lãnh đạo VP UBND phê duyệt	04 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 05,06
Bước 2	UBND tỉnh	Phòng, ban chuyên môn	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh phân công cho Lãnh đạo Phòng Phụ trách - Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên phụ trách	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	UBND tỉnh	Phòng, ban chuyên môn	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của VPUBND tỉnh xử lý, hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo VPUBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét.	12 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	UBND tỉnh	Văn thư	- Trường hợp Đề án đạt yêu cầu và được Thủ tướng Chính phủ chấp thuận tiếp tục thực hiện bước 5 - Trường hợp Phương án không đạt yêu cầu và không được Thủ tướng chính phủ chấp thuận thông báo cho, tổ chức, cá nhân, trả kết quả, Gửi kết quả đến Trung tâm HHC và kết thúc trên phần mềm.	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ban hành Quyết định phê duyệt Đề án sắp xếp, đổi mới công ty nông, lâm nghiệp	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 6	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Bộ phận Văn thư của tỉnh vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi kết quả đến Trung tâm HCC.	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Bộ phận một cửa Sở Nông nghiệp và PTNT thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho công ty nông, lâm nghiệp và kết thúc trên phần mềm.	04 giờ	Mẫu 01, 04, 05; 06

LĨNH VỰC ĐẦU TƯ VÀO NÔNG NGHIỆP NÔNG THÔN

1. Tên thủ tục hành chính: Nghiệm thu hoàn thành các hạng mục đầu tư hoặc toàn bộ dự án được hỗ trợ đầu tư theo Nghị định số 57/2018/NĐ-CP ngày 17/4/2018 của Chính phủ.

Mã TTHC: 2.000746.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/ Kết quả**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, chuyển cho Trưởng phòng KHTC. **Hồ sơ gồm:** - Văn bản đề nghị nghiệm thu hoàn thành các hạng mục đầu tư hoặc toàn bộ dự án được hỗ trợ đầu tư theo Nghị định số 57/2018/NĐ-CP ngày 17/4/2018 của Chính phủ - Cam kết/quyết định hỗ trợ đầu tư của Trung ương, của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. - Hồ sơ các hạng mục đầu tư, dự án hoàn thành.	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Phòng Kế hoạch - Tài chính	Trưởng phòng: Nguyễn Thị Lan Anh	- Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính chuyển cho Phó phòng phụ trách và chuyên viên	20 giờ	Mẫu 02,04,05
		Phó trưởng phòng và chuyên viên phụ trách	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xin ý kiến của các phòng ban chuyên môn liên quan - Trình lãnh đạo phòng xem xét.		
		Trưởng phòng: Nguyễn Thị Lan Anh	- Trình lãnh đạo Sở xem xét		
Bước 3	Lãnh đạo Sở		Tổ chức kiểm tra, nghiệm thu thực tế hoặc có văn bản hồi đáp trường hợp chưa đủ điều kiện nghiệm thu	04 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước 4	Sở NN&PTNT, Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư	Lãnh đạo các Sở	- Tổ chức kiểm tra, xác minh thực tế địa điểm thực hiện dự án - Lập biên bản nghiệm thu có ký xác nhận của các bên tham gia	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. và kết thúc trên phần mềm.	04 giờ	Mẫu 01, 04, 05; 06

LĨNH VỰC QUẢN LÝ CÔNG SẢN

1. Tên thủ tục hành chính: Quyết định mua sắm tài sản công phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị trong trường hợp không phải lập thành dự án đầu tư.

Mã TTHC: 1.005416.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 ngày (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/ Kết quả**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, chuyển cho Trưởng phòng KHTC. **Hồ sơ gồm:** -Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu mua sắm tài sản: 01 bản chính - Danh mục tài sản đề nghị mua sắm (chủng loại, số lượng, giá dự toán, nguồn kinh phí): 01 bản chính - Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị mua sắm tài sản (nếu có): 01 bản sao.	08 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Phòng Kế hoạch - Tài chính	Trưởng phòng: Nguyễn Thị Lan Anh	- Trưởng phòng chuyển cho phó trưởng phòng phụ trách và chuyên viên	08 giờ	Mẫu 01,04, 05
		Phó trưởng phòng: Nguyễn Thị Ngọc Quyên và Chuyên viên phụ trách	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét; Trình Lãnh đạo Sở	168 giờ	Mẫu 02,04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở Vũ Nam Tiến	Xem xét, quyết định mua sắm tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị mua sắm tài sản không phù hợp	40 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ Phận Văn Thư	Cán bộ văn thư	Bộ phận Văn thư vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm	08 giờ	Mẫu 01, 04, 05; 06

2. Tên thủ tục hành chính: Quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công trong trường hợp không thay đổi đối tượng quản lý, sử dụng tài sản công.

Mã TTHC: 1.005418.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 ngày (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/ Kết quả**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, chuyển cho Trưởng phòng KHTC. **Hồ sơ gồm:** - Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công: 01 bản chính; - Danh mục tài sản đề nghị chuyển đổi công năng sử dụng (chủng loại, số lượng, mục đích sử dụng hiện tại, mục đích sử dụng dự kiến chuyển đổi; lý do chuyển đổi): 01 bản chính; - Hồ sơ có liên quan đến quyền quản lý, sử dụng và mục đích sử dụng tài sản công: 01 bản sao	08 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Phòng Kế hoạch - Tài chính Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng: Nguyễn Thị Lan Anh	- Trưởng phòng chuyển cho phó trưởng phòng phụ trách và chuyên viên	08 giờ	Mẫu 01,04, 05
		Phó trưởng phòng: Nguyễn Thị Ngọc Quyên và Chuyên viên phụ trách	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét; Trình Lãnh đạo Sở	168 giờ	Mẫu 02,04, 05
		Giám đốc Sở Vũ Nam Tiến	- Xem xét, quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị chuyển đổi công năng sử dụng không phù hợp	40 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Bộ Phận Văn Thư	Cán bộ văn thư	Bộ phận Văn thư vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước4	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm	08 giờ	Mẫu 01, 04, 05; 06

3. Tên thủ tục hành chính: Quyết định thu hồi tài sản công trong trường hợp cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công tự nguyện trả lại tài sản cho nhà nước.

Mã TTHC: 1.005420.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 ngày (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/ Kết quả**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, chuyển cho Trưởng phòng KHTC. **Hồ sơ gồm:** - Văn bản đề nghị trả lại tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản: 01 bản chính; - Danh mục tài sản đề nghị trả lại cho Nhà nước (chủng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán): 01 bản chính; - Hồ sơ có liên quan đến quyền quản lý, sử dụng và mục đích sử dụng tài sản công: 01 bản sao	08 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Phòng Kế hoạch - Tài chính Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng: Nguyễn Thị Lan Anh	- Trưởng phòng chuyển cho phó trưởng phòng phụ trách và chuyên viên	08 giờ	Mẫu 01,04, 05
		Phó trưởng phòng: Nguyễn Thị Ngọc Quyên và Chuyên viên phụ trách	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét; Trình Lãnh đạo Sở	168 giờ	Mẫu 02,04, 05
		Giám đốc Sở Vũ Nam Tiến	- Xem xét, quyết định thu hồi tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị trả lại tài sản không phù hợp	40 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Bộ Phận Văn Thư	Cán bộ văn thư	Bộ phận Văn thư vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm	08 giờ	Mẫu 01, 04, 05; 06

4. Tên thủ tục hành chính: Quyết định thu hồi tài sản công trong trường hợp thu hồi tài sản công theo quy định tại các điểm c, d, đ và e khoản 1 Điều 41 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

Mã TTHC: 1.005421.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 60 ngày (ngày làm việc) x 08 giờ = 480 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/ Kết quả**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, chuyển cho Trưởng phòng KHTC. **Hồ sơ gồm:** - Văn bản kiến nghị thu hồi tài sản của cơ quan có chức năng thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, xử phạt vi phạm hành chính và các cơ quan quản lý nhà nước khác: 01 bản chính. - Các hồ sơ có liên quân đến tài sản kiến nghị thu hồi (nếu có) : 01 bản sao	08 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Phòng Kế hoạch - Tài chính Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng: Nguyễn Thị Lan Anh	- Trưởng phòng chuyển cho phó trưởng phòng phụ trách và chuyên viên	08 giờ	Mẫu 01,04, 05
		Phó trưởng phòng: Nguyễn Thị Ngọc Quyên và Chuyên viên phụ trách	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Kiểm tra, xác minh việc quản lý, sử dụng tài sản công theo kiến nghị - Trình lãnh đạo phòng xem xét; Trình Lãnh đạo Sở	248 giờ	Mẫu 02,04, 05
		Giám đốc Sở Vũ Nam Tiến	- Xem xét, quyết định thu hồi tài sản công hoặc văn bản thông báo tài sản không thuộc trường hợp phải thu hồi theo quy định của pháp luật	200 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Bộ Phận Văn Thư	Cán bộ văn thư	Bộ phận Văn thư vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước4	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm	08 giờ	Mẫu 01, 04, 05; 06

5. Tên thủ tục hành chính: Quyết định điều chuyển tài sản công.

Mã TTHC: 1.005422.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 ngày (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/ Kết quả**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, chuyển cho Trưởng phòng KHTC. **Hồ sơ gồm:** - Văn bản đề nghị điều chuyển tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản: 01 bản chính; - Văn bản đề nghị được tiếp nhận tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị: 01 bản chính; - Danh mục tài sản đề nghị điều chuyển (chủng loại, số lượng, tình trạng, nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; mục đích sử dụng hiện tại và mục đích sử dụng dự kiến sau khi điều chuyển trong trường hợp việc điều chuyển gắn với việc chuyển đổi công năng sử dụng tài sản; lý do điều chuyển): 01 bản chính; - Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị điều chuyển tài sản (nếu có) : 01 bản sao	08 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Phòng Kế hoạch - Tài chính Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng: Nguyễn Thị Lan Anh	- Trưởng phòng chuyển cho phó trưởng phòng phụ trách và chuyên viên	08 giờ	Mẫu 01,04, 05
		Phó trưởng phòng: Nguyễn Thị Ngọc Quyên và Chuyên viên phụ trách	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét; Trình Lãnh đạo Sở	168 giờ	Mẫu 02,04, 05
		Giám đốc Sở Vũ Nam Tiến	- Xem xét, quyết định điều chuyển tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị điều chuyển không phù hợp	40 giờ	Mẫu 04, 05

Bước 3	Bộ Phận Văn Thư	Cán bộ văn thư	Bộ phận Văn thư vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước4	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm	08 giờ	Mẫu 01, 04, 05; 06

6. Tên thủ tục hành chính: Quyết định bán tài sản công.

Mã TTHC: 1.005423.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 ngày (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/ Kết quả**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, chuyển cho Trưởng phòng KHTC. **Hồ sơ gồm:** - Văn bản đề nghị bán tài sản công của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công (trong đó nêu rõ hình thức bán, trách nhiệm tổ chức bán tài sản, việc quản lý, sử dụng tiền thu được từ bán tài sản): 01 bản chính; - Danh mục tài sản đề nghị bán (chủng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; mục đích sử dụng hiện tại; lý do bán): 01 bản chính; - Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị bán tài sản (nếu có): 01 bản sao.	08 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Phòng Kế hoạch - Tài chính Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng: Nguyễn Thị Lan Anh	- Trưởng phòng chuyển cho phó trưởng phòng phụ trách và chuyên viên	08 giờ	Mẫu 01,04, 05
		Phó trưởng phòng: Nguyễn Thị Ngọc Quyên và Chuyên viên phụ trách	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét; Trình Lãnh đạo Sở	168 giờ	Mẫu 02,04, 05
		Giám đốc Sở Vũ Nam Tiến	- Xem xét, quyết định bán tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị bán không phù hợp	40 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Bộ Phận Văn Thư	Cán bộ văn thư	Bộ phận Văn thư vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm	08 giờ	Mẫu 01, 04, 05; 06

7. Tên thủ tục hành chính: Quyết định bán tài sản công cho người duy nhất theo quy định tại khoản 2 Điều 25 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

Mã TTHC: 1.005424.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 ngày (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/ Kết quả**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, chuyển cho Trưởng phòng KHTC. **Hồ sơ gồm:** - Văn bản đề nghị bán của cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản (trong đó mô tả đầy đủ quá trình tổ chức đấu giá và mức giá tổ chức, cá nhân duy nhất tham gia đấu giá đã trả): 01 bản chính; - Quyết định bán đấu giá tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền: 01 bản sao; - Biên bản bán đấu giá tài sản (nếu có) và các hồ sơ liên quan đến quá trình tổ chức đấu giá tài sản: 01 bản sao	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Phòng Kế hoạch - Tài chính Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng: Nguyễn Thị Lan Anh	- Trưởng phòng chuyển cho phó trưởng phòng phụ trách và chuyên viên	04 giờ	Mẫu 01,04, 05
		Phó trưởng phòng: Nguyễn Thị Ngọc Quyên và Chuyên viên phụ trách	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét; Trình Lãnh đạo Sở	24 giờ	Mẫu 02,04, 05
		Giám đốc Sở Vũ Nam Tiến	- Xem xét, quyết định bán tài sản công cho người duy nhất tham gia đấu giá	16 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Bộ Phận Văn Thư	Cán bộ văn thư	Bộ phận Văn thư vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước4	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm	04 giờ	Mẫu 01, 04, 05; 06

8. Tên thủ tục hành chính: Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công.

Mã TTHC: 1.005425.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 ngày (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/ Kết quả**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, chuyển cho Trưởng phòng KHTC. **Hồ sơ gồm:** - Văn bản đề nghị hủy bỏ quyết định bán đấu giá của cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản (trong đó nêu rõ lý do đấu giá không thành và mô tải đầy đủ quá trình tổ chức đấu giá): 01 bản chính; - Văn bản đề nghị hủy bỏ quyết định bán đấu giá của các cơ quan quản lý cấp trên có liên quan (nếu có): 01 bản chính; - Quyết định bán đấu giá tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền: 01 bản sao; - Biên bản bán đấu giá tài sản (nếu có) và các hồ sơ liên quan đến quá trình tổ chức đấu giá tài sản: 01 bản sao.	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Phòng Kế hoạch - Tài chính Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng: Nguyễn Thị Lan Anh	- Trưởng phòng chuyển cho phó trưởng phòng phụ trách và chuyên viên	04 giờ	Mẫu 01,04, 05
		Phó trưởng phòng: Nguyễn Thị Ngọc Quyên và Chuyên viên phụ trách	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét; Trình Lãnh đạo Sở	24 giờ	Mẫu 02,04, 05
		Giám đốc Sở Vũ Nam Tiến	- Xem xét, quyết định hủy bỏ Quyết định bán đấu tài sản hoặc văn bản yêu cầu tổ chức đấu giá lại	16 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Bộ Phận Văn Thư	Cán bộ văn thư	Bộ phận Văn thư vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm	04 giờ	Mẫu 01, 04, 05; 06

9. Tên thủ tục hành chính: Quyết định thanh lý tài sản công.

Mã TTHC: 1.005426.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 ngày (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/ Kết quả**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, chuyển cho Trưởng phòng KHTC **Hồ sơ gồm:** - Văn bản đề nghị thanh lý tài sản công của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công (trong đó nêu rõ trách nhiệm tổ chức thanh lý tài sản; dự toán chi phí sửa chữa tài sản trong trường hợp xác định việc sửa chữa không hiệu quả): 01 bản chính; - Danh mục tài sản đề nghị thanh lý (chủng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; lý do thanh lý): 01 bản chính; - Ý kiến bằng văn bản của cơ quan chuyên môn có liên quan về tình trạng tài sản và khả năng sửa chữa (đối với tài sản là nhà, công trình xây dựng chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được): 01 bản sao; - Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị bán tài sản (nếu có): 01 bản sao.	08 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Phòng Kế hoạch - Tài chính Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng: Nguyễn Thị Lan Anh	- Trưởng phòng chuyển cho phó trưởng phòng phụ trách và chuyên viên	08 giờ	Mẫu 01,04, 05
		Phó trưởng phòng: Nguyễn Thị Ngọc Quyên và Chuyên viên phụ trách	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét; Trình Lãnh đạo Sở	168 giờ	Mẫu 02,04, 05
		Giám đốc Sở Vũ Nam Tiến	- Xem xét, quyết định thanh lý tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thanh lý không phù hợp	40 giờ	Mẫu 04, 05

Bước 3	Bộ Phận Văn Thư	Cán bộ văn thư	Bộ phận Văn thư vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm	08 giờ	Mẫu 01, 04, 05; 06

10. Tên thủ tục hành chính: Quyết định việc tiêu hủy tài sản công.

Mã TTHC: 1.005427.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 ngày (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/ Kết quả**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, chuyển cho Trưởng phòng KHTC. **Hồ sơ gồm:** - Văn bản đề nghị tiêu hủy tài sản công của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công (trong đó nêu rõ hình thức tiêu hủy, trách nhiệm tổ chức tiêu hủy tài sản, dự kiến kinh phí tiêu hủy) : 01 bản chính; - Danh mục tài sản đề nghị tiêu hủy (chủng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; lý do tiêu hủy): 01 bản chính. - Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị tiêu hủy tài sản tài sản (nếu có) : 01 bản sao	08 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Phòng Kế hoạch - Tài chính Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng: Nguyễn Thị Lan Anh	- Trưởng phòng chuyển cho phó trưởng phòng phụ trách và chuyên viên	08 giờ	Mẫu 01,04, 05
		Phó trưởng phòng: Nguyễn Thị Ngọc Quyên và Chuyên viên phụ trách	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét; Trình Lãnh đạo Sở	168 giờ	Mẫu 02,04, 05
		Giám đốc Sở Vũ Nam Tiến	- Xem xét, quyết định tiêu hủy tài sản công hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị tiêu hủy không phù hợp	40 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Bộ Phận Văn Thư	Cán bộ văn thư	Bộ phận Văn thư vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước4	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm	08 giờ	Mẫu 01, 04, 05; 06

11. Tên thủ tục hành chính: Quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại.

Mã TTHC: 1.005428.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 ngày (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/ Kết quả**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, chuyển cho Trưởng phòng KHTC. **Hồ sơ gồm:** - Văn bản đề nghị xử lý tài sản công bị mất, bị hủy hoại của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công: 01 bản chính; - Danh mục tài sản bị mất, bị hủy hoại (chủng loại, số lượng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; lý do bị mất, bị hủy hoại) : 01 bản chính; - Các hồ sơ, tài liệu chứng minh việc tài sản bị mất, bị hủy hoại (nếu có): 01 bản sao.	08 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Phòng Kế hoạch - Tài chính Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng: Nguyễn Thị Lan Anh	- Trưởng phòng chuyển cho phó trưởng phòng phụ trách và chuyên viên	08 giờ	Mẫu 01,04, 05
		Phó trưởng phòng: Nguyễn Thị Ngọc Quyên và Chuyên viên phụ trách	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét; Trình Lãnh đạo Sở	168 giờ	Mẫu 02,04, 05
		Giám đốc Sở Vũ Nam Tiến	- Xem xét, quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại	40 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Bộ Phận Văn Thư	Cán bộ văn thư	Bộ phận Văn thư vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm	08 giờ	Mẫu 01, 04, 05; 06

D. QUY TRÌNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TẠI ĐƠN VỊ
I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH
LĨNH VỰC BẢO VỆ THỰC VẬT

1. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch thực vật đối với các lô vật thể vận chuyển từ vùng nhiễm đối tượng kiểm dịch thực vật

Mã TTHC: 1.003984.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: Trong vòng 24 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian** *(giờ)*	**Biểu mẫu/ Kết quả**
Bước 1	Bộ phận Một cửa; Chi cục Trồng trọt và BVTV	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân; - Chuyển hồ sơ đến Trạm kiểm dịch thực vật- chi cục trồng trọt và bảo vệ thực vật để giải quyết **Hồ sơ bao gồm:** - Giấy đăng ký kiểm dịch thực vật vận chuyển nội địa (theo mẫu Phụ lục II - Thông tư số 35/2015/TT-BNNPTNT).	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2	Trạm kiểm dịch thực vật- Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Trưởng trạm: Nguyễn Văn Thành	- Trưởng trạm kiểm dịch thực vật xem xét hồ sơ, quyết định địa điểm và bố trí viên chức kiểm tra lô vật thể	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Kiểm dịch viên: Nguyễn Ngọc Phi	- Kiểm tra lô vật thể, lấy mẫu và phân tích . + Trường hợp kết quả phân tích mẫu bị nhiễm đối tượng kiểm dịch thực vật thì yêu cầu chủ vật thể xử lý lô vật thể đảm bảo tiêu diệt triệt để sinh vật gây hại . + Trường hợp kết quả phân tích chưa phát hiện đối tượng kiểm dịch thực vật, đối tượng phải kiểm soát của Việt Nam thì lập dự thảo Giấy chứng nhận kiểm dịch thực vật vận chuyển nội địa báo cáo lãnh đạo trạm	06 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng trạm Nguyễn Văn Thành	Soát xét lại văn bản , ký nháy vào văn bản, trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt	02 giờ	Mẫu 04, 05

Bước 3	Lãnh đạo Chi cục	Chi cục trưởng: Vũ Khắc Hiếu	- Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	04 giờ	Mẫu 04; 05
Bước 4	Văn thư Chi cục	Hà Thị Ngọc Diệp	Bộ phận Văn thư của chi cục vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa chi cục	02 giờ	Mẫu 04; 05
Bước 5	Bộ phận Một cửa; Chi cục Trồng trọt và BVTV	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. và kết thúc trên phần mềm.	04 giờ	Mẫu 01, 04, 05, 06

LĨNH VỰC THÚ Y

1. Tên thủ tục hành chính: Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật trên cạn vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh.

Mã số TTHC: 1.002338.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC:

**** Trường hợp 1:*** Động vật, sản phẩm động vật xuất phát từ cơ sở được công nhận an toàn dịch bệnh hoặc tham gia chương trình giám sát dịch bệnh hoặc được phòng bệnh bằng vắc-xin và còn miễn dịch bảo hộ hoặc sản phẩm động vật xuất phát từ cơ sở sơ chế, chế biến được định kỳ kiểm tra vệ sinh thú y được kiểm dịch như sau: 01ngày làm việc.

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện (ghi rõ họ tên)**	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian** *(giờ)*	**Biểu mẫu/Kết quả**
Bước 1	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Kiểm dịch viên được uỷ quyền (Đặng Việt Hùng, Phạm Văn Hoàng)	- Kiểm dịch viên nhận hồ sơ và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm trong ngày. **Hồ sơ bao gồm:** **** Giấy chứng nhận kiểm dịch động vật trên cạn*** + Đơn đăng ký kiểm dịch động vật trên cạn vận chuyển theo mẫu quy định; + Bản sao giấy chứng nhận vùng, cơ sở an toàn dịch bệnh nơi xuất phát của động vật (nếu có); + Bản sao giấy chứng nhận tiêm phòng, phiếu kết quả xét nghiệm bệnh động vật (nếu có). **** Giấy chứng nhận kiểm dịch sản phẩm động vật trên cạn*** + Đơn đăng ký kiểm dịch sản phẩm động vật vận chuyển theo mẫu quy định; + Giấy chứng nhận cơ sở sơ chế, chế biến định kỳ kiểm tra vệ sinh thú y; + Kết quả xét nghiệm theo tiêu chuẩn quy chuẩn kỹ thuật quốc gia đối với giới hạn ô nhiễm vi sinh vật trong thực phẩm.	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 05, 06

Bước 2	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Kiểm dịch viên được uỷ quyền (Đặng Việt Hùng, Phạm Văn Hoàng)	- Thẩm định hồ sơ - Kiểm tra thực tế **** Trường hợp 1:*** Động vật, sản phẩm động vật xuất phát từ cơ sở được công nhận an toàn dịch bệnh hoặc tham gia chương trình giám sát dịch bệnh hoặc được phòng bệnh bằng vắc-xin và còn miễn dịch bảo hộ hoặc sản phẩm động vật xuất phát từ cơ sở sơ chế, chế biến được định kỳ kiểm tra vệ sinh thú y được kiểm dịch như sau: 01ngày làm việc. - Nếu đủ điều kiện: Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch.	04 giờ	Mẫu 03, 04, 05, 06
Bước 3	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Kiểm dịch viên được uỷ quyền (Đặng Việt Hùng, Phạm Văn Hoàng)	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm. - Tổng hợp hồ sơ theo quy định, báo cáo theo tuần, tháng, quý, năm		

**** Trường hợp 2:*** động vật, sản phẩm động vật xuất phát từ cơ sở thu gom, kinh doanh; Động vật, sản phẩm động vật xuất phát từ cơ sở chăn nuôi chưa được giám sát dịch bệnh động vật; Động vật chưa được phòng bệnh theo quy định tại khoản 4 Điều 15 của Luật Thú y hoặc đã được phòng bệnh bằng vắc-xin nhưng không còn miễn dịch bảo hộ; Động vật, sản phẩm động vật xuất phát từ cơ sở chưa được công nhận an toàn dịch bệnh động vật; Sản phẩm động vật xuất phát từ cơ sở sơ chế, chế biến sản phẩm động vật chưa được định kỳ kiểm tra vệ sinh thú y hoặc khi có yêu cầu của chủ hàng: 06 ngày làm việc x 8 giờ = 48 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện (ghi rõ họ tên)**	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian** *(giờ)*	**Biểu mẫu/Kết quả**
Bước 1	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Kiểm dịch viên được uỷ quyền (Đặng Việt Hùng, Phạm Văn Hoàng)	- Kiểm dịch viên nhận hồ sơ và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm trong ngày. **Hồ sơ bao gồm:** **** Giấy chứng nhận kiểm dịch động vật trên cạn*** + Đơn đăng ký kiểm dịch động vật trên cạn vận chuyển theo mẫu quy định; + Bản sao giấy chứng nhận vùng, cơ sở an toàn dịch bệnh nơi xuất phát của động vật (nếu có); + Bản sao giấy chứng nhận tiêm phòng, phiếu kết quả xét nghiệm bệnh động vật (nếu có). **** Giấy chứng nhận kiểm dịch sản phẩm động vật trên cạn*** + Đơn đăng ký kiểm dịch sản phẩm động vật vận chuyển theo mẫu quy định; + Giấy chứng nhận cơ sở sơ chế, chế biến định kỳ kiểm tra vệ sinh thú y; + Kết quả xét nghiệm theo tiêu chuẩn quy chuẩn kỹ thuật quốc gia đối với giới hạn ô nhiễm vi sinh vật trong thực phẩm.	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 05, 06
Bước 2	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Kiểm dịch viên được uỷ quyền (Đặng Việt Hùng, Phạm Văn Hoàng)	- Thẩm định hồ sơ - Kiểm tra thực tế - Nếu đủ điều kiện: Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch.	44 giờ	Mẫu 03, 04, 05, 06
Bước 3	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Kiểm dịch viên được uỷ quyền (Đặng Việt Hùng, Phạm Văn Hoàng)	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm. - Tổng hợp hồ sơ theo quy định, báo cáo theo tuần, tháng, quý, năm		Mẫu 06

2. Tên thủ tục hành chính: Kiểm dịch đối với động vật thủy sản tham gia hội chợ, triển lãm, thi đấu thể thao, biểu diễn nghệ thuật; sản phẩm động vật thủy sản tham gia hội chợ, triển lãm

Mã số TTHC: 1.001094.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 04 (ngày làm việc) x 08 giờ = 32 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện (ghi rõ họ tên)**	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian** *(giờ)*	**Biểu mẫu/Kết quả**
Bước 1	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Lê Ngọc Hiên	- Nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận chuyên môn giải quyết. **Hồ sơ bao gồm:** + Đăng ký kiểm dịch	04 giờ	Mẫu 01,02, 03, 04, 05,06
Bước 2	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Lê Ngọc Hiên	- Thông báo cho chủ hàng về địa điểm và thời gian kiểm dịch. - Thực hiện kiểm dịch.	28 giờ	Mẫu 03,04,05
Bước 3	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Lê Ngọc Hiên	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 6. Giấy chứng nhận

3. Tên thủ tục: Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật thủy sản vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh

- Mã số TTHC: 2.000873.000.00.00.H42

**** Trường hợp 1***: Động vật thủy sản làm giống xuất phát từ cơ sở an toàn dịch bệnh hoặc tham gia chương trình giám sát dịch bệnh: Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đăng ký kiểm dịch. (01 ngày làm việc x 8 giờ = 8 giờ)

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện (ghi rõ họ tên)**	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian** *(giờ)*	**Biểu mẫu/Kết quả**
Bước 1	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Lê Ngọc Hiên	- Cán bộ kiểm dịch nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. **Hồ sơ bao gồm:** - Giấy đăng ký kiểm dịch (theo mẫu 01 TS, Phụ lục V - Thông tư 26/2016/TT-BNNPTNT) .	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05,06
Bước 2	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Lê Ngọc Hiên	**** Trường hợp 1***: Động vật thủy sản làm giống xuất phát từ cơ sở an toàn dịch bệnh hoặc tham gia chương trình giám sát dịch bệnh: Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đăng ký kiểm dịch. + Thẩm định hồ sơ + Kiểm tra thực tế + Nếu đủ điều kiện: Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch.	06 giờ	Mẫu 02,03,04,05
Bước 3	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Lê Ngọc Hiên	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm. - Tổng hợp, báo cáo theo tháng		Mẫu 06, Giấy chứng nhận

**** Trường hợp 2:*** Động vật, sản phẩm động vật thủy sản xuất phát từ vùng đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công bố dịch; Động vật thủy sản sử dụng làm giống xuất phát từ cơ sở thu gom, kinh doanh; Động vật thủy sản sử dụng làm giống xuất phát từ cơ sở nuôi trồng thủy sản chưa được công nhận cơ sở an toàn dịch bệnh hoặc chưa được giám sát dịch bệnh theo quy định hoặc khi có yêu cầu của chủ hàng: 04 ngày làm việc x 8 giờ = 32 giờ.

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện (ghi rõ họ tên)**	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian** *(giờ)*	**Biểu mẫu/Kết quả**
Bước 1	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Lê Ngọc Hiên	- Cán bộ kiểm dịch nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. **Hồ sơ bao gồm:** - Giấy đăng ký kiểm dịch (theo mẫu 01 TS, Phụ lục V - Thông tư 26/2016/TT-BNNPTNT) .	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Lê Ngọc Hiên	**** Trường hợp 2:*** Động vật, sản phẩm động vật thủy sản xuất phát từ vùng đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công bố dịch; Động vật thủy sản sử dụng làm giống xuất phát từ cơ sở thu gom, kinh doanh; Động vật thủy sản sử dụng làm giống xuất phát từ cơ sở nuôi trồng thủy sản chưa được công nhận cơ sở an toàn dịch bệnh hoặc chưa được giám sát dịch bệnh theo quy định hoặc khi có yêu cầu của chủ hàng: 04 ngày làm việc. + Thẩm định hồ sơ + Kiểm tra thực tế + Nếu đủ điều kiện: Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch.	28 giờ	Mẫu 02,03,04,05
Bước 3	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Lê Ngọc Hiên	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm. - Tổng hợp, báo cáo theo tháng		Mẫu 06, Giấy chứng nhận

LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP

1. Tên thủ tục hành chính: Xác nhận bảng kê lâm sản

Mã TTHC: 1.000045.000.00.00.H42

Trường hợp không xác minh nguồn gốc lâm sản

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện**	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian** *(giờ)*	**Biểu mẫu/ kết quả**
Bước 1	Chi cục Kiểm lâm (Sở Nông nghiệp và PTNT)	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. chuyển cho Phòng chuyên môn thuộc Chi cục Kiểm lâm Hồ sơ bao gồm: - Bản chính bảng kê lâm sản theo Mẫu số 01, Mẫu số 03, Mẫu số 04 kèm theo Thông tư số 27/2018/TT-BNNPTNT ngày 16/11/2018 Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về quản lý, truy xuất nguồn gốc lâm sản; - Hồ sơ nguồn gốc lâm sản; - Hóa đơn theo quy định của Bộ Tài chính (nếu có).	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Phòng Thanh tra - Pháp chế	Trưởng phòng	Xem xét, giao công chức, viên chức phòng Thanh tra - pháp chế xử lý	02 giờ	Mẫu 04,05
		Công chức, viên chức phòng	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Báo cáo Trưởng phòng duyệt	10 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Báo cáo lãnh đạo chi cục xác nhận tại Bảng kê lâm sản	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Chi cục Kiểm lâm	Lãnh đạo chi cục	Xác nhận tại Bảng kê lâm sản. Ký, chuyển văn thư.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Văn thư Chi cục Kiểm lâm	Văn thư	Chuyển kết quả để trả kết quả	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Chi cục Kiểm lâm (Sở Nông nghiệp và PTNT)	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01,04,05,06

Trường hợp cần xác minh nguồn gốc lâm sản

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện**	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian** *(giờ)*	**Biểu mẫu/ kết quả**
Bước 1	Chi cục Kiểm lâm (Sở Nông nghiệp và PTNT)	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. chuyển cho Phòng chuyên môn thuộc Chi cục Kiểm lâm Hồ sơ bao gồm: - Bản chính bảng kê lâm sản theo Mẫu số 01, Mẫu số 03, Mẫu số 04 kèm theo Thông tư số 27/2018/TT-BNNPTNT ngày 16/11/2018 Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về quản lý, truy xuất nguồn gốc lâm sản; - Hồ sơ nguồn gốc lâm sản; - Hóa đơn theo quy định của Bộ Tài chính (nếu có).	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Phòng Thanh tra - Pháp chế	Trưởng phòng	Xem xét, giao công chức, viên chức phòng Thanh tra – pháp chế xử lý	02 giờ	Mẫu 04,05
		Công chức, viên chức phòng	- Xử lý, thẩm định hồ sơ; kiểm tra thực tế. - Báo cáo Trưởng phòng duyệt	42 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Báo cáo lãnh đạo chi cục xác nhận tại Bảng kê lâm sản	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Chi cục Kiểm lâm	Lãnh đạo chi cục	Xác nhận tại Bảng kê lâm sản. Ký, chuyển văn thư.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Văn thư Chi cục Kiểm lâm	Văn thư	Chuyển kết quả để trả kết quả	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Chi cục Kiểm lâm (Sở Nông nghiệp và PTNT)	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01,04,05,06

2. Tên thủ tục hành chính: Xác nhận nguồn gốc gỗ trước khi xuất khẩu

Mã TTHC:

a) Trường hợp không có thông tin vi phạm:

Thời gian giải quyết: 04 ngày làm việc x 8 giờ = 32 giờ làm việc

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian**	**Biểu mẫu kết quả**
Bước 1	Chi cục Kiểm lâm (Sở Nông nghiệp và PTNT)	Cán bộ tiếp nhận	- Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả theo quy định. - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn giải quyết. **Hồ sơ gồm**: - Bản chính Đề nghị xác nhận nguồn gốc gỗ xuất khẩu theo Mẫu số 04 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020 của Chính phủ quy định Hệ thống bảo đảm gỗ hợp pháp Việt Nam *(có Mẫu số 04 kèm theo)*. - Bản chính Bảng kê gỗ xuất khẩu/tạm nhập, tái xuất theo Mẫu số 05 hoặc Bảng kê sản phẩm gỗ xuất khẩu/tạm nhập, tái xuất theo Mẫu số 06 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020 của Chính phủ quy định Hệ thống bảo đảm gỗ hợp pháp Việt Nam (có Mẫu số 05 và Mẫu số 06 kèm theo). - Bản sao hồ sơ gỗ nhập khẩu theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020 của Chính phủ quy định Hệ thống bảo đảm gỗ hợp pháp Việt Nam hoặc bản sao hồ sơ nguồn gốc gỗ khai thác trong nước theo quy định của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về quản lý, truy xuất nguồn gốc lâm sản (Thông tư số 27/2018/TT-BNNTPNT ngày 16/11/2018).	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu kết quả
Bước 2	Phòng Thanh tra - Pháp chế	Lãnh đạo phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ giải quyết	04 giờ	Mẫu 02, 03, 04, 05
		Cán bộ chuyên môn	Kiểm tra thực tế lô hàng gỗ xuất khẩu theo quy định và tham mưu về việc xác nhận bảng kê gỗ	14 giờ	Mẫu 04, 05
		Lãnh đạo phòng	Xem xét, báo cáo lãnh đạo Chi cục	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục	Chi cục trưởng	Phê duyệt, xác nhận bảng kê lâm sản	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Văn thư Chi cục Kiểm lâm		Đóng dấu vào bảng kê lâm sản đã xác nhận, vào sổ theo dõi và gửi hồ sơ, kết quả cho cán bộ tiếp nhận.	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả		Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích), vào số giao nhận kết quả.	Không tính thời gian	Mẫu 01,04, 05, 06

b) Trường hợp có thông tin vi phạm:

Thời gian giải quyết: 06 ngày làm việc x 8 giờ = 48 giờ làm việc

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian**	**Biểu mẫu kết quả**
Bước 1	Chi cục Kiểm lâm (Sở Nông nghiệp và PTNT)	Cán bộ tiếp nhận	- Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả theo quy định. - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn giải quyết. **Hồ sơ gồm**: - Bản chính Đề nghị xác nhận nguồn gốc gỗ xuất khẩu theo Mẫu số 04 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020 của Chính phủ quy định Hệ thống bảo đảm gỗ hợp pháp Việt Nam (có Mẫu số 04 kèm theo). - Bản chính Bảng kê gỗ xuất khẩu/tạm nhập, tái xuất theo Mẫu số 05 hoặc Bảng kê sản phẩm gỗ xuất khẩu/tạm nhập, tái xuất theo Mẫu số 06 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020 của Chính phủ quy định Hệ thống bảo đảm gỗ hợp pháp Việt Nam (có Mẫu số 05 và Mẫu số 06 kèm theo). - Bản sao hồ sơ gỗ nhập khẩu theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020 của Chính phủ quy định Hệ thống bảo đảm gỗ hợp pháp Việt Nam hoặc bản sao hồ sơ nguồn gốc gỗ khai thác trong nước theo quy định của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về quản lý, truy xuất nguồn gốc lâm sản (Thông tư số 27/2018/TT-BNNTPNT ngày 16/11/2018).	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu kết quả
Bước 2	Phòng Thanh tra - Pháp chế	Lãnh đạo phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ giải quyết	04 giờ	Mẫu 02, 03, 04, 05
		Cán bộ chuyên môn	Kiểm tra thực tế lô hàng gỗ xuất khẩu theo quy định và tham mưu về việc xác nhận bảng kê gỗ	28 giờ	Mẫu 04, 05
		Lãnh đạo phòng	Xem xét, báo cáo lãnh đạo Chi cục	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục	Chi cục trưởng	Phê duyệt, xác nhận bảng kê lâm sản	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Văn thư Chi cục Kiểm lâm		Đóng dấu vào bảng kê lâm sản đã xác nhận, vào sổ theo dõi và gửi hồ sơ, kết quả cho cán bộ tiếp nhận.	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả		Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích), vào số giao nhận kết quả.	Không tính thời gian	Mẫu 01,04, 05, 06

3. Tên thủ tục hành chính: Phân loại doanh nghiệp chế biến và xuất khẩu gỗ

Mã TTHC:

a) Trường hợp không phải xác minh

Thời gian giải quyết: 01 ngày làm việc x 8 giờ = 08 giờ làm việc

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian**	**Biểu mẫu kết quả**
Bước 1	Chi cục Kiểm lâm (Sở Nông nghiệp và PTNT)	Cán bộ tiếp nhận	- Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả theo quy định. - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn giải quyết. **Hồ sơ gồm**: 01 bản chính Bảng kê khai phân loại doanh nghiệp chế biến và xuất khẩu gỗ theo Mẫu số 08 Phụ lục I kèm theo Nghị định 102/2020/NĐ-CP *(có Mẫu số 08 kèm theo).*	01 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Phòng Thanh tra - Pháp chế	Lãnh đạo phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ giải quyết	01 giờ	Mẫu 02, 03, 04, 05
		Cán bộ chuyên môn	Hệ thống thông tin phân loại doanh nghiệp của cơ quan tiếp nhận căn cứ các tiêu chí quy định tại khoản 1 Điều 12 Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020 của Chính phủ quy định Hệ thống bảo đảm gỗ hợp pháp Việt Nam để tự động phân loại doanh nghiệp Nhóm I.	03 giờ	Mẫu 04, 05
		Lãnh đạo phòng	Xem xét, báo cáo lãnh đạo Chi cục	01 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục	Chi cục trưởng	Xem xét, ký thông báo phân loại doanh nghiệp	01 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Văn thư Chi cục Kiểm lâm		Đóng dấu, vào sổ theo dõi và gửi hồ sơ, kết quả cho cán bộ tiếp nhận.	01 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả		Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích), vào số giao nhận kết quả.	Không tính thời gian	Mẫu 01,04, 05, 06

c) Trường hợp phải xác minh: Thời gian giải quyết: 04 ngày làm việc x 8 giờ = 32 giờ làm việc

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian**	**Biểu mẫu kết quả**
Bước 1	Chi cục Kiểm lâm (Sở Nông nghiệp và PTNT)	Cán bộ tiếp nhận	- Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả theo quy định. - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn giải quyết. **Hồ sơ gồm**: 01 bản chính Bảng kê khai phân loại doanh nghiệp chế biến và xuất khẩu gỗ theo Mẫu số 08 Phụ lục I kèm theo Nghị định 102/2020/NĐ-CP *(có Mẫu số 08 kèm theo).*	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Phòng Thanh tra - Pháp chế	Lãnh đạo phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ giải quyết	02 giờ	Mẫu 02, 03, 04, 05
		Cán bộ chuyên môn	- Cần xác minh làm rõ thông tin do doanh nghiệp tự kê khai; thông báo bằng văn bản cho doanh nghiệp đăng ký phân loại. - Sau khi xác minh, căn cứ các tiêu chí quy định tại khoản 1 Điều 12 Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020 của Chính phủ quy định Hệ thống bảo đảm gỗ hợp pháp Việt Nam (Sau đây gọi tắt là Nghị định 102/2020/NĐ-CP) nhập thông tin vào Hệ thống phân loại doanh nghiệp để tự động phân loại doanh nghiệp Nhóm I.	20 giờ	Mẫu 04, 05
		Lãnh đạo phòng	Xem xét, báo cáo lãnh đạo Chi cục	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục	Chi cục trưởng	Xem xét, ký thông báo phân loại doanh nghiệp	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Văn thư Chi cục Kiểm lâm		Đóng dấu, vào sổ theo dõi và gửi hồ sơ, kết quả cho cán bộ tiếp nhận.	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả		Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích), vào số giao nhận kết quả.	Không tính thời gian	Mẫu 01,04, 05, 06

d) Trường hợp phải xác minh, nghi ngờ cần kiểm tra xác minh: Thời gian giải quyết: 13 ngày làm việc x 8 giờ = 104 giờ làm việc

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian**	**Biểu mẫu kết quả**
Bước 1	Chi cục Kiểm lâm (Sở Nông nghiệp và PTNT)	Cán bộ tiếp nhận	- Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả theo quy định. - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn giải quyết. **Hồ sơ gồm**: 01 bản chính Bảng kê khai phân loại doanh nghiệp chế biến và xuất khẩu gỗ theo Mẫu số 08 Phụ lục I kèm theo Nghị định 102/2020/NĐ-CP (có Mẫu số 08 kèm theo).	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Phòng Thanh tra - Pháp chế	Lãnh đạo phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ giải quyết	04 giờ	Mẫu 02, 03, 04, 05
		Cán bộ chuyên môn	- Nghi ngờ những thông tin do Doanh nghiệp tự kê khai, cần xác minh làm rõ; thông báo bằng văn bản cho doanh nghiệp đăng ký phân loại. - Phối hợp với cơ quan có liên quan tổ chức xác minh làm rõ tính chính xác của thông tin tự kê khai của doanh nghiệp và thông báo kết quả xác minh cho doanh nghiệp đó biết. - Sau khi xác minh, căn cứ các tiêu chí quy định tại khoản 1 Điều 12 Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020 của Chính phủ quy định Hệ thống bảo đảm gỗ hợp pháp Việt Nam; nhập thông tin vào Hệ thống phân loại doanh nghiệp để tự động phân loại doanh nghiệp Nhóm I.	76 giờ	Mẫu 04, 05
		Lãnh đạo phòng	Xem xét, báo cáo lãnh đạo Chi cục	08 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian**	**Biểu mẫu kết quả**
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục	Chi cục trưởng	Xem xét, ký thông báo phân loại doanh nghiệp	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Văn thư Chi cục Kiểm lâm		Đóng dấu, vào sổ theo dõi và gửi hồ sơ, kết quả cho cán bộ tiếp nhận.	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả		Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích), vào số giao nhận kết quả.	Không tính thời gian	Mẫu 01,04, 05, 06

LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG THIÊN TAI

1. Tên thủ tục hành chính: Phê duyệt việc tiếp nhận viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ thuộc thẩm quyền của UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Mã số TTHC: 1.008410.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 ngày làm việc x 08 giờ = 24giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
Bước 1	Sở Nông nghiệp và PTNT (Chi cục thủy lợi)	Lê Thị Hải	- Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm,chuyển cho bộ phận văn thư của Sở. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt. **Hồ sơ gồm:** - Tờ trình về việc phê duyệt tiếp nhận viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ (nội dung tại Phụ lục I Nghị định 50/2020/NĐ-CP); - Văn bản của Bên viện trợ thông báo hoặc thỏa thuận viện trợ, danh mục các khoản viện trợ (có bản dịch tiếng Việt kèm theo); - Các tài liệu khác liên quan đến khoản viện trợ theo quy định của pháp luật.	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2	Chi cục Thủy lợi	Trưởng phòng: Trần Thị Giang	- Trưởng phòng chuyên môn chuyển cho chuyên viên phòng xử lý	01 giờ	
		Chuyên viên Phòng PCTT	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo các văn bản, Quyết định phê duyệt việc tiếp nhận viện trợ - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	06giờ	
		Chi cục trưởng: Lâm Tuấn	- Chi cục trưởng trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	01 giờ	Mẫu 04; 05
	Sở Nông nghiệp và PTNT	Giám đốc Vũ Nam Tiến	- Lãnh đạo Sở Nông nghiệp chuyển cho phòng chuyên môn, phòng chuyên môn chuyển cho văn thư Sở để gửi cho Văn thư UBND tỉnh	01 giờ	Mẫu 04, 05

Bước 3	UBND tỉnh	Văn thư VP UBND tỉnh	- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm HCC chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Văn thư VPUBND tỉnh phân loại, trình lãnh đạo VP UBND phê duyệt	01 giờ	Mẫu 04; 05
		VP UBND tỉnh	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh phân công cho Lãnh đạo Phòng Phụ trách Chuyên môn	01 giờ	Mẫu 04,05
			- Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên phụ trách	01 giờ	Mẫu 04,05
		Phòng, ban chuyên môn	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực CM của VPUBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VPUBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét quyết định.	03giờ	Mẫu 04,05
		Lãnh đạo UBND tỉnh	Tổ chức lấy ý kiến của các cơ quan liên quan	03 giờ	
			Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Văn thư UBND tỉnh	Văn thư	Bộ phận Văn thư của tỉnh vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	01 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Sở Nông nghiệp và PTNT (Chi cục thủy lợi)	Lê Thị Hải	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	01 giờ	Mẫu 01, 04, 05; 06

2. Tên thủ tục hành chính: Phê duyệt Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai không thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương tiếp nhận của Thủ tướng Chính phủ

Mã số TTHC: 1.008409.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: Không quy định ngày

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
Bước 1	Sở Nông nghiệp và PTNT (Chi cục thủy lợi)	Chuyên viên phòng PCTT Chi cục thủy lợi	Xem xét, thẩm định hồ sơ trình UBND tỉnh		
Bước 2	UBND tỉnh		Gửi hồ sơ lấy ý kiến của Bộ Nông nghiệp và phát triển nông thôn. Bộ Kế hoạch và đầu tư, Bộ Tài chính và các cơ quan địa phương có liên quan để có căn cứ phê duyệt Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai đối với các khoản viện trợ không thuộc nội dung liên quan đến an ninh, quốc phòng, tôn giáo; các khoản viện trợ chưa xác định cơ quan chủ quản, các khoản viện trợ có nội dung nhập khẩu hàng hóa thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ tướng Chính phủ;. **Hồ sơ gồm:** - Văn bản trình phê duyệt Văn kiện viện trợ quốc tế để khắc phục hậu quả thiên tai của cơ quan Chủ khoản viện trợ; - Văn bản của nhà tài trợ thống nhất với nội dung khoản viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai (thông báo hoặc thỏa thuận viện trợ); - Dự thảo Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai theo mẫu Phụ lục II của Nghị định số 50/2020/NĐ-CP		

Bước 3	Bộ Nông nghiệp và phát triển nông thôn. Bộ Kế hoạch và đầu tư, Bộ Tài chính và các cơ quan địa phương		- Nội dung ý kiến: Sự phù hợp của khoản viện trợ quốc tế khắc phục hậu quả thiên tai với bối cảnh cụ thể của bộ, ngành, địa phương; sự phù hợp của phương thức tổ chức thực hiện khoản viện trợ quốc tế để khắc phục hậu quả thiên tai; nguồn vốn; cam kết, điều kiện viện trợ của Bên viện trợ và các bên tham gia (nếu có); khả năng đáp ứng các điều kiện, yêu cầu của Bên viện trợ; hiệu quả, tính bền vững sau khi kết thúc khoản viện trợ.;	40 giờ	
Bước 4	Sở Nông nghiệp và PTNT (Chi cục thủy lợi)		Trên cơ sở các ý kiến của các cơ quan liên quan Sở Nông nghiệp & PTNT giao chủ khoản viện trợ hoàn chỉnh Văn kiện, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai.		
Bước 5	UBND tỉnh		Sau khi Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai được phê duyệt, cơ quan chủ quản thông báo cho Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính và các bộ, cơ quan, địa phương liên quan.		
Bước 6	UBND tỉnh		Chủ khoản viện trợ tiếp nhận, quản lý và sử dụng khoản viện trợ theo quy định		

3. Tên thủ tục hành chính: Điều chỉnh Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai không thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương tiếp nhận của Thủ tướng Chính phủ.

Mã số TTHC: 1.008410.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: Không quy định ngày

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
Bước 1	Sở Nông nghiệp và PTNT (Chi cục thủy lợi) UBND tỉnh	Chuyên viên phòng PCTT Phòng chuyên môn UBND tỉnh	Khi có sự thay đổi nội dung về mục tiêu, quy mô viện trợ, đơn vị sử dụng viện trợ và thay đổi các nội dung khác của Văn kiện. Sở NN& PTNT chuẩn bị hồ sơ, tài liệu trình UBND tỉnh để gửi hồ sơ lấy ý kiến của Bộ Nông nghiệp và phát triển nông thôn. Bộ Kế hoạch và đầu tư, Bộ Tài chính và các cơ quan địa phương có liên quan để có căn cứ phê duyệt Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai đối với các khoản viện trợ không thuộc nội dung liên quan đến an ninh, quốc phòng, tôn giáo; các khoản viện trợ chưa xác định cơ quan chủ quản, các khoản viện trợ có nội dung nhập khẩu hàng hóa thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ tướng Chính phủ;		
Bước 2	Bộ Nông nghiệp và phát triển nông thôn, Bộ Kế hoạch và đầu tư, Bộ Tài chính và các cơ quan địa phương		-Gửi ý kiến về cho cơ quan chủ quản	40 giờ	
Bước 3	Sở Nông nghệp & PTNT (Chi cục thủy lợi) UBND tỉnh		Trên cơ sở ý kiến của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và các cơ quan có liên quan, Sở Nông nghiệp và phát triển nông thôn tổng hợp trình UBND tỉnh Quyết định phê duyệt điều chỉnh Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai. Trường hợp thay đổi các nội dung khác: Cơ quan chủ quản xem xét, quyết định phê duyệt điều chỉnh Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai.		
Bước 4	UBND tỉnh		Chủ khoản viện trợ tiếp nhận, quản lý và sử dụng khoản viện trợ theo quy định		

LĨNH VỰC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG NÔNG LÂM SẢN VÀ THỦY SẢN

1.Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy chứng nhận xuất xứ (hoặc Phiếu kiểm soát thu hoạch) cho lô nguyên liệu nhuyễn thể hai mảnh vỏ

Mã số TTHC: 2.001241.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 01(ngày làm việc) x 08 giờ = 08 giờ.

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian** *(giờ)*	**Biểu mẫu/Kết quả**
Bước 1	Sở Nông nghiệp và PTNT (Chi cục Quản lý chất lượng Nông lâm sản và thủy sản)	Ban giám sát	- Ban giám sát nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. **Hồ sơ gồm**: - Thông báo thời gian, địa điểm, khối lượng NT2MV dự kiến thu hoạch.	Giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ theo quy định)	Mẫu 01,02,03,04, 05,06
Bước 2		Ban giám sát	- Tổ chức kiểm soát thu hoạch tại hiện trường. Hoàn thiện kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ	Mẫu 03, 04, 05
Bước 3		Ban giám sát	- Ban giám sát thông báo cho tổ chức, cá nhân, trả kết quả cho tổ chức cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu 01, 04, 05; 06

2. Tên thủ tục hành chính: Cấp đổi phiếu kiểm soát thu hoạch sang giấy chứng nhận xuất xứ cho lô nguyên liệu nhuyễn thể hai mảnh vỏ

Mã số TTHC: 2.001838.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 01(ngày làm việc) x 08 giờ = 08 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian** *(giờ)*	**Biểu mẫu/Kết quả**
Bước 1	Sở Nông nghiệp và PTNT (Chi cục Quản lý chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản)	Thành viên Ban giám sát: Dương Như Hòa, Vũ Văn Lâm	- Sở Nông nghiệp và PTNT (Chi cục Quản lý chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản) nhận hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. - Chuyển hồ sơ cho trưởng Ban giám sát. **Hồ sơ gồm**: - 01 Bản chính Phiếu kiểm soát thu hoạch.	Giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ theo quy định)	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Sở Nông nghiệp và PTNT (Chi cục Quản lý chất lượng Nông lâm sản và thủy sản)	Trưởng Ban giám sát: Nguyễn Thành Lê	Xem xét hồ sơ phân công thành viên Ban giám sát giải quyết	01 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3		Thành viên Ban Giám sát: Dương Như Hòa, Vũ Văn Lâm	Tiến hành kiểm tra, xem xét tính hợp lệ của Phiếu kiểm soát thu hoạch. Lập dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4		Trưởng Ban giám sát: Nguyễn Thành Lê	Trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5		Lãnh đạo Chi cục: Lê Hồng Sinh, Đỗ Thị Thu Hương	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 6		Bộ phận văn thư: Đỗ Thị Ngọc	Bộ phận Văn thư của Chi cục vào sổ kết quả giải quyết thủ tục hành chính, xác nhận trên phần mềm. Gửi kết quả cho Ban Giám sát	01 giờ	Mẫu 04,05
Bước 7	Sở Nông nghiệp và PTNT (Chi cục Quản lý chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản)	Thành viên Ban giám sát: Dương Như Hòa, Vũ Văn Lâm	Sở Nông nghiệp và PTNT (Chi cục Quản lý chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản) thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01, 04, 05, 06

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN
LĨNH VỰC THỦY SẢN

1. Tên thủ tục hành chính: Công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (thuộc địa bàn quản lý)

Mã TTHC: 1.003956.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC : 60 (ngày làm việc) x 08 giờ = 480 giờkể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian** *(giờ)*	**Biểu mẫu/kết quả**
Bước 1	Bộ phận 1 cửa của UBND huyện	Chuyên viên	- Tổ chức, cá nhân nộp 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện tới Bộ phận một cửa của huyện, thành phố, cán bộ tiếp nhận in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân; - **Hồ sơ gồm**: 01bộ + Đơn đề nghị theo Mẫu số 01.BT Phụ lục Iban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP; + Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản tại khu vực dự kiến thực hiện đồng quản lý theo Mẫu số 02.BT Phụ lục Iban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP; + Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng theo Mẫu số 03.BT Phụ lục Iban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP; + Thông tin về tổ chức cộng đồng theo Mẫu số 04.BT Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP; + Bản chính biên bản họp tổ chức cộng đồng theo Mẫu số 05.BT Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP.	8 giờ	Mẫu 01,02, 03,04, 05, 06
Bước 2	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND huyện (thành phố)	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng Nông nghiệp & PTNT huyện, Phòng Kinh tế Thành phố	16 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 2.1	UBND cấp huyện	Trưởng phòng Phòng Nông nghiệp & PTNT huyện; Phòng Kinh tế Thành phố	Có ý kiến chỉ đạo về nội dung cụ thể để chuyên viên thẩm định phương án	16 giờ	Mẫu 02, 03, 04, 05

Bước 2.2	UBND cấp huyện	Chuyên viên Phòng Nông nghiệp & PTNT huyện; Phòng Kinh tế Thành phố	- Thông báo Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản trên phương tiện thông tin đại chúng, niêm yết công khai tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã và khu dân cư nơi dự kiến thực hiện đồng quản lý. - Thẩm định hồ sơ, xem xét thực tế; + Báo cáo Lãnh đạo phòng; chuẩn bị hồ sơ phê duyệt; + soạn thảo Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng; - Trường hợp không công nhận và không giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do để trình hội đồng xem xét.	376 giờ	
Bước 2.3		Chủ tịch UBND huyện (thành phố)	- Xem xét và ra Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng;	40 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	UBND cấp huyện	Văn thư UBND cấp huyện	Bộ phận Văn thư VPUBND huyện, thành phố vào số văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận một cửa, kết thúc trên phần mềm.	8 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận 1 cửa của UBND huyện	Chuyên viên Một cửa của UBND cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích), vào số giao nhận kết quả.	16 giờ	Mẫu 01,04, 05,06

2. Tên thủ tục hành chính: Sửa đổi, bổ sung nội dung quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng.

Mã TTHC: 1.004498.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC : 60 (ngày làm việc) x 08 giờ = 480 giờ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian** *(giờ)*	**Biểu mẫu/kết quả**
Bước 1	Bộ phận 1 cửa của UBND huyện	Chuyên viên	- Tổ chức, cá nhân nộp 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện tới Bộ phận một cửa của huyện, thành phố, cán bộ tiếp nhận in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân; - **Hồ sơ gồm**:(01 bộ) + Đơn đề nghị theo Mẫu số 07.BT Phụ lục Iban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP; + Thông tin về tổ chức cộng đồng theo Mẫu số 04.BT Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP đối với trường hợp sửa đổi, bổ sung tên tổ chức và tên người đại diện của tổ chức cộng đồng; + Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện và dự thảo phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản mới đối với trường hợp sửa đổi, bổ sung phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản; vị trí, ranh giới khu vực địa lý được giao; phạm vi quyền được giao; + Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện và dự thảo quy chế mới đối với trường hợp sửa đổi, bổ sung Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng; + Bản chính biên bản họp của tổ chức cộng đồng về các nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung theo Mẫu số 05.BT Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP.	8 giờ	Mẫu 01,02, 03,04, 05, 06
Bước 2	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND huyện (thành phố)	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng Nông nghiệp và PTNT huyện, Phòng Kinh tế Thành phố	16 giờ	Mẫu 04, 05
		Trưởng phòng Phòng Nông nghiệp và PTNT huyện; Phòng Kinh tế Thành phố	Có ý kiến chỉ đạo về nội dung cụ thể để chuyên viên thẩm định phương án	16 giờ	Mẫu 02, 03, 04, 05

	UBND cấp huyện	Chuyên viên Phòng Nông nghiệp và PTNT huyện; Phòng Kinh tế Thành phố	+ Đối với trường hợp thay đổi tên tổ chức cộng đồng, người đại diện tổ chức cộng đồng, Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng	32 giờ	
			+ Đối với trường hợp sửa đổi, bổ sung vị trí, ranh giới khu vực địa lý được giao; phạm vi quyền được giao; phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản: - Thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế (nếu cần).	376 giờ	
		Chủ tịch UBND huyện (thành phố)	- Xem xét và ra Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng;	40 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	UBND cấp huyện	Văn thư UBND cấp huyện	Bộ phận Văn thư VPUBND huyện, thành phố vào số văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận một cửa, kết thúc trên phần mềm.	8 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận 1 cửa của UBND huyện	Chuyên viên Một cửa của UBND cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích), vào số giao nhận kết quả.	16 giờ	Mẫu 01,04, 05,06

3.Tên thủ tục hành chính: Công bố cảng cá loại 3

Mã TTHC: 1.004478.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC : 60 (ngày làm việc) x 08 giờ = 480 giờ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian** *(giờ)*	**Biểu mẫu/kết quả**
Bước1	Bộ phận 1 cửa của UBND huyện	Chuyên viên	- Tổ chức, cá nhân nộp 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện tới Bộ phận một cửa của huyện, thành phố, cán bộ tiếp nhận in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân; - **Hồ sơ gồm**: (01 bộ) + Đơn đề nghị công bố mở cảng cá theo Mẫu số 09.TC Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP; + Văn bản cho phép đầu tư xây dựng cảng cá; + Nội quy, phương án khai thác cảng cá của cảng cá (bản chụp); + Quyết định thành lập Tổ chức quản lý cảng cá (bản chụp); + Biên bản nghiệm thu công trình cảng cá đã hoàn thành xây dựng đưa vào sử dụng kèm theo bản vẽ hoàn công; + Thông báo hàng hải về luồng của cảng và vùng nước trước cầu cảng; + Văn bản kiểm tra, xác nhận việc đã thực hiện các nội dung của báo cáo và yêu cầu của quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường; + Văn bản nghiệm thu về phòng cháy, chữa cháy	8 giờ	Mẫu 01,02,03, 04, 05, 06
Bước 2	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND huyện (thành phố)	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng Nông nghiệp và PTNT huyện, Phòng Kinh tế Thành phố	16 giờ	Mẫu 04, 05

Bước 2.1	UBND cấp huyện	Trưởng phòng Phòng Nông nghiệp & PTNT huyện; Phòng Kinh tế Thành phố	Có ý kiến chỉ đạo về nội dung cụ thể để chuyên viên phòng xem xét hồ sơ, khảo sát thực tế tại cảng cá.	8 giờ	Mẫu 02, 03, 04, 05
Bước 2.2	UBND cấp huyện	Chuyên viên Phòng Nông nghiệp và PTNT huyện; Phòng Kinh tế Thành phố	- Thông báo Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản trên phương tiện thông tin đại chúng, niêm yết công khai tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã và khu dân cư nơi dự kiến thực hiện đồng quản lý. - Thẩm định hồ sơ, xem xét thực tế; + Báo cáo Lãnh đạo phòng; chuẩn bị hồ sơ phê duyệt; + soạn thảo Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng; - Trường hợp không công nhận và không giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do để trình hội đồng xem xét.	40 giờ	
Bước 2.3		Chủ tịch UBND huyện (thành phố)	- Xem xét và ra Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng;	16 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	UBND cấp huyện	Văn thư UBND cấp huyện	Bộ phận Văn thư VPUBND huyện, thành phố vào số văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận một cửa, kết thúc trên phần mềm.	8 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận 1 cửa của UBND huyện	Chuyên viên Một cửa của UBND cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích), vào số giao nhận kết quả.	08 giờ	Mẫu 01,04,05,06

LĨNH VỰC THỦY LỢI

1. Tên thủ tục hành chính: Thẩm định, phê duyệt quy trình vận hành đối với công trình thủy lợi do UBND cấp tỉnh phân cấp (UBND huyện phê duyệt).

Mã số TTHC:

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 ngày làm việc x 08 giờ = 240 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)		**Kết quả thực hiện**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
Bước 1	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên		- Bộ phận một cửa UBND cấp huyện nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. chuyển cho bộ phân văn thư của UBND cấp huyện. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt. **Hồ sơ gồm:** + Tờ trình đề nghị phê duyệt quy trình vận hành được lập theo mẫu 04 Phụ lục I Thông tư 05/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/5/2018; + Dự thảo quy trình vận hành công trình theo mẫu 02 Phụ lục I Thông tư 05/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/5/2018; + Báo cáo thuyết minh kết quả tính toán kỹ thuật; + Văn bản góp ý kiến của các tổ chức thủy lợi cơ sở, tổ chức khai thác công trình thủy lợi, cơ quan, đơn vị liên quan; +Bản đồ hiện trạng công trình thủy lợi.	16 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND huyện:		-Duyệt văn bản chuyển cho phòng chuyên môn	04 giờ	Mẫu 01, 04, 05
		Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	Chuyển cho chuyên viên phòng	04 giờ	Mẫu 01, 04, 05
			Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Lập báo cáo kết quả thẩm định và các văn bản, Dự thảo các Quyết định phê duyệt, điều chỉnh quy trình vận hành hồ chứa nước cho các tổ chức cá nhân - Trình lãnh đạo phòng ban xem xét - Xin ý kiến của các tổ chức thủy lợi cơ sở, tổ chức khai thác công trình thủy lợi, cơ quan, đơn vị liên quan - Tổng hợp, chỉnh sửa và trình lãnh đạo phòng ban kiểm tra	160 giờ	Mẫu 01, 04, 05

	UBND cấp huyện		Trưởng phòng	-Xem xét trình lãnh đạo UBND huyện phê duyệt hồ sơ	24 giờ	Mẫu 04; 05
		Chủ tịch UBND huyện		Xem xét và ra quyết định phê duyệt hồ sơ chuyển hồ sơ cho văn thư	16 giờ	Mẫu 04; 05
Bước 3		Văn thư		Bộ phận Văn thư của tỉnh vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên		Bộ phận một cửa UBND cấp huyện thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	08 giờ	Mẫu 01, 04, 05; 06

2. Tên thủ tục hành chính: Thẩm định, phê duyệt, điều chỉnh và công bố công khai quy trình vận hành hồ chứa nước thuộc thẩm quyền của UBND huyện.

Mã số TTHC: 1.003347.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 ngày làm việc x 08 giờ = 240 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)		**Kết quả thực hiện**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
Bước 1	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên		- Bộ phận một cửa UBND cấp huyện nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, chuyển cho bộ phận văn thư của UBND cấp huyện. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt. **Hồ sơ gồm:** + Tờ trình đề nghị phê duyệt quy trình vận hành được lập theo mẫu 04 Phụ lục I Thông tư 05/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/5/2018; + Dự thảo quy trình vận hành công trình theo mẫu 02 Phụ lục I Thông tư 05/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/5/2018; + Báo cáo thuyết minh kết quả tính toán kỹ thuật; + Văn bản góp ý kiến của các tổ chức thủy lợi cơ sở, tổ chức khai thác công trình thủy lợi, cơ quan, đơn vị liên quan; +Bản đồ hiện trạng công trình thủy lợi.	16 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND huyện		-Duyệt văn bản chuyển cho phòng chuyên môn	04 giờ	Mẫu 01, 04, 05
		Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	Chuyển cho chuyên viên phòng	04 giờ	Mẫu 01, 04, 05
			Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Lập báo cáo kết quả thẩm định và Dự thảo các Quyết định phê duyệt, điều chỉnh quy trình vận hành hồ chứa nước cho các tổ chức cá nhân - Trình lãnh đạo phòng ban xem xét - Xin ý kiến của các tổ chức thủy lợi cơ sở, tổ chức khai thác công trình thủy lợi, cơ quan, đơn vị liên quan - Tổng hợp, chỉnh sửa và trình lãnh đạo phòng ban kiểm tra	160 giờ	Mẫu 01, 04, 05

	UBND cấp huyện		Trưởng phòng	- Xem xét trình lãnh đạo UBND huyện phê duyệt hồ sơ	24 giờ	Mẫu 04; 05
		Chủ tịch UBND huyện		Xem xét và ra quyết định phê duyệt hồ sơ chuyển hồ sơ cho văn thư	16 giờ	Mẫu 04; 05
Bước 3		Văn thư		Bộ phận Văn thư của tỉnh vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên		Bộ phận một cửa UBND cấp huyện thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	08 giờ	Mẫu 01, 04, 05; 06

3. Tên thủ tục hành chính: Thẩm định, phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi thuộc thẩm quyền của UBND huyện.

Mã số TTHC: 1.003471.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày làm việc x 08 giờ = 120 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)		**Kết quả thực hiện**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
Bước 1	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên		- Bộ phận một cửa UBND cấp huyện nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, chuyển cho bộ phân văn thư của UBND cấp huyện. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt. **Hồ sơ gồm:** + Tờ trình đề nghị phê duyệt quy trình vận hành được lập theo mẫu 04 Phụ lục I Thông tư 05/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/5/2018; + Dự thảo quy trình vận hành công trình theo mẫu 02 Phụ lục I Thông tư 05/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/5/2018; + Báo cáo thuyết minh kết quả tính toán kỹ thuật; + Văn bản góp ý kiến của các tổ chức thủy lợi cơ sở, tổ chức khai thác công trình thủy lợi, cơ quan, đơn vị liên quan; +Bản đồ hiện trạng công trình thủy lợi.	08 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND huyện:		- Duyệt văn bản chuyển cho phòng chuyên môn	02 giờ	Mẫu 01, 04, 05
		Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	Chuyển cho chuyên viên phòng	02 giờ	Mẫu 01, 04, 05
			Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Lập báo cáo kết quả thẩm định và Dự thảo các Quyết định phê duyệt, điều chỉnh quy trình vận hành hồ chứa nước cho các tổ chức cá nhân - Trình lãnh đạo phòng ban xem xét - Xin ý kiến của các tổ chức thủy lợi cơ sở, tổ chức khai thác công trình thủy lợi, cơ quan, đơn vị liên quan - Tổng hợp, chỉnh sửa và trình lãnh đạo phòng ban kiểm tra	80 giờ	Mẫu 01, 04, 05

	UBND cấp huyện		Trưởng phòng	- Xem xét trình lãnh đạo UBND huyện phê duyệt hồ sơ	12 giờ	Mẫu 04; 05
		Chủ tịch UBND huyện		Xem xét và ra quyết định phê duyệt hồ sơ chuyển hồ sơ cho văn thư	8 giờ	Mẫu 04; 05
Bước 3		Văn thư		Bộ phận Văn thư của tỉnh vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên		Bộ phận một cửa UBND cấp huyện thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	04 giờ	Mẫu 01, 04, 05; 06

4. Tên thủ tục hành chính: Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập trong quá trình thi công thuộc thẩm quyền của UBND huyện (trên địa bàn từ 02 xã trở lên).

Mã số TTHC: 1.003549.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 ngày làm việc x 08 giờ = 160 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)		**Kết quả thực hiện**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
Bước 1	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên		- Bộ phận một cửa UBND cấp huyện nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, chuyển cho bộ phân văn thư của UBND cấp huyện. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt. **Hồ sơ gồm:** + Tờ trình đề nghị phê duyệt quy trình vận hành được lập theo mẫu 04 Phụ lục I Thông tư 05/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/5/2018; + Dự thảo quy trình vận hành công trình theo mẫu 02 Phụ lục I Thông tư 05/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/5/2018; + Báo cáo thuyết minh kết quả tính toán kỹ thuật; + Văn bản góp ý kiến của các tổ chức thủy lợi cơ sở, tổ chức khai thác công trình thủy lợi, cơ quan, đơn vị liên quan; +Bản đồ hiện trạng công trình thủy lợi.	08 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND huyện:		-Duyệt văn bản chuyển cho phòng chuyên môn	04 giờ	Mẫu 01, 04, 05
		Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	Chuyển cho chuyên viên phòng	04 giờ	Mẫu 01, 04, 05
			Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Lập báo cáo kết quả thẩm định và Dự thảo các Quyết định phê duyệt, điều chỉnh quy trình vận hành hồ chứa nước cho các tổ chức cá nhân - Trình lãnh đạo phòng ban xem xét - Xin ý kiến của các tổ chức thủy lợi cơ sở, tổ chức khai thác công trình thủy lợi, cơ quan, đơn vị liên quan - Tổng hợp, chỉnh sửa và trình lãnh đạo phòng ban kiểm tra	104 giờ	Mẫu 01, 04, 05

	UBND cấp huyện		Trưởng phòng	-Xem xét trình lãnh đạo UBND huyện phê duyệt hồ sơ	16 giờ	Mẫu 04; 05
		Chủ tịch UBND huyện		Xem xét và ra quyết định phê duyệt hồ sơ chuyển hồ sơ cho văn thư	16 giờ	Mẫu 04; 05
Bước 3		Văn thư		Bộ phận Văn thư của tỉnh vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên		Bộ phận một cửa UBND cấp huyện thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	04 giờ	Mẫu 01, 04, 05; 06

5. Tên thủ tục hành chính: Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp thuộc thẩm quyền của UBND huyện (trên địa bàn từ 02 xã trở lên).

Mã số TTHC: 1.003456.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 ngày làm việc x 08 giờ = 160 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)		**Kết quả thực hiện**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
Bước 1	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên		- Bộ phận một cửa UBND cấp huyện nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. chuyển cho bộ phân văn thư của UBND cấp huyện. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt. **Hồ sơ gồm:** + Tờ trình đề nghị phê duyệt quy trình vận hành được lập theo mẫu 04 Phụ lục I Thông tư 05/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/5/2018; + Dự thảo quy trình vận hành công trình theo mẫu 02 Phụ lục I Thông tư 05/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/5/2018; + Báo cáo thuyết minh kết quả tính toán kỹ thuật; + Văn bản góp ý kiến của các tổ chức thủy lợi cơ sở, tổ chức khai thác công trình thủy lợi, cơ quan, đơn vị liên quan; +Bản đồ hiện trạng công trình thủy lợi.	08 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND huyện:		-Duyệt văn bản chuyển cho phòng chuyên môn	04 giờ	Mẫu 01, 04, 05
		Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	Chuyển cho chuyên viên phòng	04 giờ	Mẫu 01, 04, 05
			Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Lập báo cáo kết quả thẩm định và Dự thảo các Quyết định phê duyệt, điều chỉnh quy trình vận hành hồ chứa nước cho các tổ chức cá nhân - Trình lãnh đạo phòng ban xem xét - Xin ý kiến của các tổ chức thủy lợi cơ sở, tổ chức khai thác công trình thủy lợi, cơ quan, đơn vị liên quan - Tổng hợp, chỉnh sửa và trình lãnh đạo phòng ban kiểm tra	104 giờ	Mẫu 01, 04, 05

			Trưởng phòng	- Xem xét trình lãnh đạo UBND huyện phê duyệt hồ sơ	16 giờ	Mẫu 04; 05
		Chủ tịch UBND huyện		Xem xét và ra quyết định phê duyệt hồ sơ chuyển hồ sơ cho văn thư	16 giờ	Mẫu 04; 05
Bước 3		Văn thư		Bộ phận Văn thư của tỉnh vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên		Bộ phận một cửa UBND cấp huyện thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. và kết thúc trên phần mềm.	04 giờ	Mẫu 01, 04, 05; 06

LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP

1. Tên thủ tục hành chính: Phê duyệt, điều chỉnh, thiết kế dự toán công trình lâm sinh (đối với công trình lâm sinh thuộc dự án do Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định đầu tư)

Mã TTHC: 1.007919.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 19 (ngày làm việc) x 08 giờ = 152 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian *(giờ)*	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Bộ phận 1 cửa của UBND cấp huyện	Chuyên viên	- Bộ phận một cửa nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả theo quy định, viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả theo quy định. - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn của UBND huyện, thành phố **Hồ sơ bao gồm:** -Tờ trình đề nghị phê duyệt thiết kế, dự toán theo mẫu số 01 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 15/2019/TT-BNNPTNT ngày 30/10/2019; -Thuyết minh thiết kế được lập theo mẫu tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 15/2019/TT-BNNPTNT ngày 30/10/2019; -Bản đồ thiết kế: xây dựng trên nền bản đồ địa hình theo hệ quy chiếu VN 2.000 với tỷ lệ 1/5.000 hoặc 1/10.000. Trình bày và thể hiện nội dung bản đồ áp dụng TCVN 11566:2016 về bản đồ quy hoạch lâm nghiệp; -Bản sao quyết định phê duyệt dự án đầu tư hoặc kế hoạch vốn được giao đối với hoạt động sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước và các tài liệu khác có liên quan; -Dự toán công trình lâm sinh được lập theo quy định tại Điều 5 Thông tư số 15/2019/TT-BNNPTNT ngày 30/10/2019.	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06

Bước 2	Phòng, ban chuyên môn của UBND cấp huyện	Trưởng phòng	Xem xét phân công cho chuyên viên phụ trách	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Phòng, ban chuyên môn của UBND cấp huyện	Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ. - Soạn thảo văn bản - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan. - Trình lãnh đạo phê duyệt. - Tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan. - Dự thảo Văn bản báo cáo Trưởng phòng xem xét.	120 giờ	Mẫu 02, 03, 04, 05
		Trưởng phòng	Trình Chủ tịch UBND huyện, thành phố xem xét, quyết định.	16 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Văn phòng UBND cấp huyện	Cán bộ văn thư	Bộ phận Văn thư VPUBND huyện, thành phố vào số văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa, kết thúc trên phần mềm.	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Bộ phận 1 cửa của UBND cấp huyện	Chuyên viên Bộ phận một cửa	Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích), vào số giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có).	Không tính thời gian	Mẫu 01, 04, 05, 06

2. Tên thủ tục hành chính: Xác nhận bảng kê lâm sản

Mã TTHC: 1.000037.000.00.00.H42

Trường hợp không xác minh nguồn gốc lâm sản

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện**	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian** *(giờ)*	**Biểu mẫu/ kết quả**
Bước 1	Hạt Kiểm lâm cấp huyện *(thuộc Chi cục Kiểm lâm tỉnh Ninh Bình)*	Cán bộ tiếp nhận	Nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. chuyển cho Cán bộ, công chức phụ trách giải quyết. Hồ sơ bao gồm: - Bản chính bảng kê lâm sản theo Mẫu số 01, Mẫu số 03, Mẫu số 04 kèm theo Thông tư số 27/2018/TT-BNNPTNT ngày 16/11/2018 Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về quản lý, truy xuất nguồn gốc lâm sản; - Hồ sơ nguồn gốc lâm sản; - Hóa đơn theo quy định của Bộ Tài chính (nếu có).	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Hạt Kiểm lâm cấp huyện	Cán bộ phụ trách giải quyết	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Báo cáo, tham mưuHạt trưởng.	14 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Hạt Kiểm lâm cấp huyện	Hạt trưởng	Xác nhận tại Bảng kê lâm sản. Ký, chuyển cán bộ văn thư.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Hạt Kiểm lâm cấp huyện	Cán bộ văn thư	Đóng dấu, vào số Chuyển kết quả cho cán bộ tiếp nhận để trả kết quả.	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Hạt Kiểm lâm cấp huyện	Cán bộ tiếp nhận	Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 01,04,05,06

Trường hợp cần xác minh nguồn gốc lâm sản

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện**	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian** *(giờ)*	**Biểu mẫu/ kết quả**
Bước 1	Hạt Kiểm lâm cấp huyện *(thuộc Chi cục Kiểm lâm tỉnh Ninh Bình)*	Cán bộ tiếp nhận	Nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. chuyển cho Cán bộ, công chức phụ trách giải quyết. Hồ sơ bao gồm: - Bản chính bảng kê lâm sản theo Mẫu số 01, Mẫu số 03, Mẫu số 04 kèm theo Thông tư số 27/2018/TT-BNNPTNT ngày 16/11/2018 Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về quản lý, truy xuất nguồn gốc lâm sản; - Hồ sơ nguồn gốc lâm sản; - Hóa đơn theo quy định của Bộ Tài chính (nếu có).	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Hạt Kiểm lâm cấp huyện	Cán bộ phụ trách giải quyết	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Báo cáo, tham mưuHạt trưởng.	46 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Hạt Kiểm lâm cấp huyện	Hạt trưởng	Xác nhận tại Bảng kê lâm sản. Ký, chuyển cán bộ văn thư.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Hạt Kiểm lâm cấp huyện	Cán bộ văn thư	Đóng dấu, vào số Chuyển kết quả cho cán bộ tiếp nhận để trả kết quả.	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Hạt Kiểm lâm cấp huyện	Cán bộ tiếp nhận	Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 01,04,05,06

3. Tên thủ tục hành chính: Xác nhận nguồn gốc gỗ trước khi xuất khẩu

Mã TTHC:

a) Trường hợp không có thông tin vi phạm:

Thời gian giải quyết: 04 ngày làm việc x 8 giờ = 32 giờ làm việc

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian**	**Biểu mẫu kết quả**
Bước 1	Hạt Kiểm lâm cấp huyện *(thuộc Chi cục Kiểm lâm tỉnh Ninh Bình)*	Cán bộ tiếp nhận	- Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả theo quy định. - Chuyển hồ sơ cho cán bộ chuyên môn giải quyết. **Hồ sơ gồm**: - Bản chính Đề nghị xác nhận nguồn gốc gỗ xuất khẩu theo Mẫu số 04 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020 của Chính phủ quy định Hệ thống bảo đảm gỗ hợp pháp Việt Nam (có Mẫu số 04 kèm theo). - Bản chính Bảng kê gỗ xuất khẩu/tạm nhập, tái xuất theo Mẫu số 05 hoặc Bảng kê sản phẩm gỗ xuất khẩu/tạm nhập, tái xuất theo Mẫu số 06 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020 của Chính phủ quy định Hệ thống bảo đảm gỗ hợp pháp Việt Nam (có Mẫu số 05 và Mẫu số 06 kèm theo). - Bản sao hồ sơ gỗ nhập khẩu theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020 của Chính phủ quy định Hệ thống bảo đảm gỗ hợp pháp Việt Nam hoặc bản sao hồ sơ nguồn gốc gỗ khai thác trong nước theo quy định của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về quản lý, truy xuất nguồn gốc lâm sản (Thông tư số 27/2018/TT-BNNTPNT ngày 16/11/2018).	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Hạt Kiểm lâm cấp huyện	Cán bộ chuyên môn	Kiểm tra thực tế lô hàng gỗ xuất khẩu theo quy định và tham mưu về việc xác nhận bảng kê gỗ	22 giờ	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian**	**Biểu mẫu kết quả**
Bước 3	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm	Hạt trưởng	Phê duyệt, xác nhận bảng kê lâm sản	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Văn thư Hạt Kiểm lâm		Đóng dấu vào bảng kê lâm sản đã xác nhận, vào sổ theo dõi và gửi hồ sơ, kết quả cho cán bộ tiếp nhận.	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả		Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích), vào số giao nhận kết quả.	Không tính thời gian	Mẫu 01,04, 05, 06

b) Trường hợp có thông tin vi phạm:

Thời gian giải quyết: 06 ngày làm việc x 8 giờ = 48 giờ làm việc

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian**	**Biểu mẫu kết quả**
Bước 1	Hạt Kiểm lâm cấp huyện *(thuộc Chi cục Kiểm lâm tỉnh Ninh Bình)*	Cán bộ tiếp nhận	- Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả theo quy định. - Chuyển hồ sơ cho cán bộ chuyên môn giải quyết. **Hồ sơ gồm**: - Bản chính Đề nghị xác nhận nguồn gốc gỗ xuất khẩu theo Mẫu số 04 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020 của Chính phủ quy định Hệ thống bảo đảm gỗ hợp pháp Việt Nam (có Mẫu số 04 kèm theo). - Bản chính Bảng kê gỗ xuất khẩu/tạm nhập, tái xuất theo Mẫu số 05 hoặc Bảng kê sản phẩm gỗ xuất khẩu/tạm nhập, tái xuất theo Mẫu số 06 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020 của Chính phủ quy định Hệ thống bảo đảm gỗ hợp pháp Việt Nam (có Mẫu số 05 và Mẫu số 06 kèm theo). - Bản sao hồ sơ gỗ nhập khẩu theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020 của Chính phủ quy định Hệ thống bảo đảm gỗ hợp pháp Việt Nam hoặc bản sao hồ sơ nguồn gốc gỗ khai thác trong nước theo quy định của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về quản lý, truy xuất nguồn gốc lâm sản (Thông tư số 27/2018/TT-BNNTPNT ngày 16/11/2018).	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Hạt Kiểm lâm cấp huyện	Cán bộ chuyên môn	Kiểm tra thực tế lô hàng gỗ xuất khẩu theo quy định và tham mưu về việc xác nhận bảng kê gỗ	38 giờ	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian**	**Biểu mẫu kết quả**
Bước 3	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm	Hạt trưởng	Phê duyệt, xác nhận bảng kê lâm sản	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Văn thư Hạt Kiểm lâm		Đóng dấu vào bảng kê lâm sản đã xác nhận, vào sổ theo dõi và gửi hồ sơ, kết quả cho cán bộ tiếp nhận.	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả		Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích), vào số giao nhận kết quả.	Không tính thời gian	Mẫu 01,04, 05, 06

LĨNH VỰC KHOA HỌC CÔNG NGHỆ VÀ MÔI TRƯỜNG

1.Tên thủ tục hành chính: Phê duyệt Kế hoạch Khuyến nông địa phương

Mã số TTHC: 1.003605.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 60 ngày kể từ mở hồ sơ (từ ngày 30/9) x 08 giờ = 480 giờ.

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện (ghi rõ họ tên)**		**Kết quả thực hiện**	**Thời gian** *(giờ)*	**Biểu mẫu/Kết quả**
Bước 1	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên		- Tổ chức, cá nhân nộp 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện tới Bộ phận một cửa của huyện, thành phố, cán bộ tiếp nhận in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân và tổng hợp đến ngày 30/9 hàng năm, cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, chuyển cho bộ phân văn thư của UBND cấp huyện. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt. - **Hồ sơ gồm:** + Bản chính Đề xuất Kế hoạch Khuyến nông địa phương; + Bản chính Thuyết minh kèm theo theo Dự toán chi tiết Chương trình, dự án, mô hình Khuyến nông địa phương; + Bản chính Cam kết đóng góp vốn đối ứng (nếu có); + Bản sao các văn bản pháp lý có liên quan (nếu có).	Trước 30/9	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND huyện (thành phố)		- Duyệt văn bản chuyển cho phòng Nông nghiệp & PTNT huyện, Phòng Kinh tế Thành phố	Từ 30/9 16 giờ	Mẫu 04, 05
		Phòng Nông nghiệp & PTNT huyện; Phòng Kinh tế Thành phố	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên lọc hồ sơ - Tham mưu và xây dựng dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định phê duyệt Kế hoạch Khuyến nông địa phương trình Chủ tịch UBND huyện (thành phố) phê duyệt	80 giờ	Mẫu 04, 05 Mẫu 02, 03, 04,

			Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách lọc hồ sơ: - Xử lý, lọc hồ sơ - Xác minh (nếu có). - Đối với hồ sơ tham gia không đảm bảo điều kiện thẩm định theo quy định thì dự thảo thông báo bằng văn bản gửi tổ chức, cá nhân đề nghị tham gia, nêu rõ lý do từ chối thực hiện thẩm định. - Báo cáo lãnh đạo Phòng các hồ sơ từ chối thẩm định và Trình lãnh đạo Phòng phê duyệt dự thảo thông báo và gửi thông báo từ chối thẩm định. - Chuẩn bị hồ sơ cho Hội đồng thẩm định phê duyệt kế hoạch Khuyến nông địa phương		05
Bước 2.1	UBND cấp huyện	Chủ tịch UBND huyện (thành phố)		- Xem xét và ra Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương - Duyệt văn bản chuyển phòng Nông nghiệp & PTNT huyện, Phòng Kinh tế Thành phố thông báo tới các thành viên Hội đồng.	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 2.2		Phòng Nông nghiệp & PTNT huyện; Phòng Kinh tế Thành phố		Gửi Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định phê duyệt Kế hoạch khuyến nông địa phương tới thành viên Hội đồng.	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	UBND cấp huyện	Hội đồng thẩm định phê duyệt Kế hoạch Khuyến nông địa phương; Phòng Nông nghiệp & PTNT huyện, Phòng Kinh tế Thành phố.		Tiến hành thẩm định Hồ sơ đề xuất: - Hội đồng thẩm định phê duyệt khuyến nông địa phương tiến hành đánh giá, xem xét các Hồ sơ đề xuất kế hoạch khuyến nông theo các tiêu chí tham chiếu như quy định, luật định, định hướng, chỉ đạo phát triển ngành nông nghiệp của huyện. + Các hồ sơ đề xuất được kiến nghị lựa chọn là các hồ sơ đạt yêu cầu theo các tiêu chí tham chiếu. + Trường hợp đạt yêu cầu nhưng cần giải trình và bổ sung thêm thông báo cho tổ chức, cá nhân biết qua Phòng Nông nghiệp & PTNT huyện, Phòng Kinh tế Thành phố để bổ sung hiệu chỉnh hồ sơ. - Lập Biên bản họp Hội đồng thẩm định phê duyệt đề xuất kế hoạch khuyến nông địa phương	200 giờ	Mẫu 04, 05

Bước 3.1	UBND cấp huyện	Phòng Nông nghiệp & PTNT huyện; Phòng Kinh tế Thành phố	Xây dựng Dự thảo Quyết định đề nghị phê duyệt hồ sơ đề xuất kế hoạch Khuyến nông địa phương trình lãnh đạo UBND huyện (thành phố) phê duyệt.	48 giờ Trước 15/11	Mẫu 04, 05
Bước 4	UBND cấp huyện	Chủ tịch UBND huyện, thành phố	Xem xét và ra Quyết định phê duyệt hồ sơ đề xuất kế hoạch Khuyến nông địa phương.	120 giờ Trước 30/11	Mẫu 04, 05
Bước 5		Văn thư UBND cấp huyện	Bộ phận Văn thư VPUBND huyện, thành phố vào số văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận một cửa, kết thúc trên phần mềm.	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 6	Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	Chuyên viên Một cửa của UBND cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có).	16 giờ	Mẫu 01,04, 05,06

LĨNH VỰC KINH TẾ HỢP TÁC

1. Tên thủ tục hành chính: Hỗ trợ dự án liên kết

Mã số TTHC: 1.003434.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 25 (ngày làm việc) x 08 giờ = 200 giờ.

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
Bước 1	Bộ phận một cửa của UBND huyện	Chuyên viên bộ phận một cửa	- Bộ phận một cửa nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. chuyển cho bộ phận văn thư của huyện. - Bộ phận văn thư phân loại, vào số, trình Lãnh đạo UBND huyện **Hồ sơ bao gồm:** - Đơn đề nghị của chủ dự án (Theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP); - Dự án liên kết (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP); - Bản thỏa thuận cử đơn vị làm chủ đầu tư dự án liên kết (theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP) đối với trường hợp các doanh nghiệp, hợp tác xã ký hợp đồng liên kết với nhau; - Bản sao chụp các chứng nhận về tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm, an toàn thực phẩm, an toàn dịch bệnh và bảo vệ môi trường; hoặc cam kết bảo đảm các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm, an toàn thực phẩm, an toàn dịch bệnh và bảo vệ môi trường (theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP); - Bản sao chụp hợp đồng liên kết.	08 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	UBND huyện	Lãnh đạo UBND huyện: ..... Phòng, ban chuyên môn	-Duyệt văn bản chuyển cho phòng chuyên môn - Xem xét, phân công cán bộ phụ trách	08 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo

	UBND huyện	Cán bộ phụ trách:	Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định, tổng hợp kết quả - Dự thảo văn bản báo cáo trưởng phòng chuyên môn xem xét.	144 giờ	Mẫu 05 Dự thảo Văn bản theo quy định
Bước 3	Phòng chuyên môn	Trưởng phòng chuyên môn	Trình lãnh đạo UBND cấp huyện, thành phố phê duyệt	16 giờ	Mẫu 05; 06
Bước 4	VP UBND huyện	Văn thư UBND huyện	Bộ phận Văn thư VPUBND huyện, thành phố vào số văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho bộ phận một cửa . Kết thúc trên phần mềm	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Bộ phận một cửa UBND huyện	Chuyên viên bộ phận một cửa	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích), vào số giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có).	16 giờ	Mẫu 01, 04, 05, 06

2. Tên thủ tục hành chính: Bố trí ổn định dân cư trong huyện

Mã TTHC: 1.003281.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện (ghi rõ họ tên)**	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian** *(giờ)*	**Biểu mẫu kết quả**
Bước 1	Bộ phận 1 cửa của UBND cấp huyện	Chuyên viên	- Bộ phận một cửa nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả theo quy định, viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả theo quy định. - Chuyển hồ sơ cho Bộ phân văn thư của huyện, thành phố vào số trình Chủ tịch UBND các huyện, thành phố phân cho Phòng chuyên môn * Hồ sơ gồm: + Đơn tự nguyện bố trí, ổn định dân cư (ban hành kèm theo Phụ lục I của Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT); + Biên bản họp bình xét hộ dân được bố trí, ổn định (ban hành kèm theo Phụ lục II của Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT); + Danh sách trích ngang các hộ bố trí, ổn định dân cư ban hành kèm theo Phụ lục III của Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT). + Tờ trình của UBND cấp xã.	08 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Phòng, ban chuyên môn của UBND cấp huyện	Trưởng phòng	Xem xét phân công cho chuyên viên phụ trách	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 2.1	Phòng, ban chuyên môn của UBND cấp huyện	Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ. - Soạn thảo văn bản - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan. - Trình lãnh đạo phê duyệt. - Tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan. - Dự thảo Văn bản báo cáo Trưởng phòng xem xét.	208 giờ	Mẫu 02, 03, 04, 05

Bước 3	Phòng, ban chuyên môn của UBND cấp huyện	Trưởng phòng	Trình Chủ tịch UBND huyện, thành phố xem xét, quyết định.	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Văn phòng UBND cấp huyện	Cán bộ văn thư	Bộ phận Văn thư VP UBND huyện, thành phố vào số văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa, kết thúc trên phần mềm.	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Bộ phận 1 cửa của UBND cấp huyện	Chuyên viên Bộ phận một cửa	Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích), vào số giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có).	08 giờ	Mẫu 01, 04, 05, 06

3. Tên thủ tục hành chính: Bố trí ổn định dân cư ngoài huyện, trong tỉnh

Mã số TTHC: 1.003319.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 60 (ngày làm việc) x 08 giờ = 480 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện (ghi rõ họ tên)**	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian** *(giờ)*	**Biểu mẫu kết quả**
Bước 1	Bộ phận 1 cửa của UBND cấp huyện nơi đi	Chuyên viên bộ phận Một cửa UBND cấp huyện nơi đi	- Bộ phận một cửa nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả theo quy định. - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận văn thư của UBND cấp huyện nơi đi vào số trình Chủ tịch UBND cấp huyện phân cho Phòng chuyên môn **- Hồ sơ gồm:** * Hồ sơ gửi UBND huyện nơi đi Thành phần: + Đơn tự nguyện bố trí, ổn định dân cư (ban hành kèm theo Phụ lục I của Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT); + Biên bản họp bình xét hộ dân được bố trí, ổn định (ban hành kèm theo Phụ lục II của Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT); + Danh sách trích ngang các hộ bố trí, ổn định dân cư ban hành kèm theo Phụ lục III của Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT). + Tờ trình của UBND cấp xã. Số lượng: 01 bộ	08 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Phòng, ban chuyên môn UBND cấp huyện nơi đi	Trưởng phòng UBND cấp huyện nơi đi	Xem xét phân công cho chuyên viên phụ trách	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên UBND cấp huyện nơi đi	- Thẩm tra hồ sơ. - Soạn thảo văn bản ban hành quyết định di dân đến vùng dự án, phương án bố trí, ổn định dân cư. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan. - Trình lãnh đạo phê duyệt. - Tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan. - Dự thảo Văn bản báo cáo Trưởng phòng xem xét.	200 giờ	Mẫu 02, 03, 04, 05

Bước 3	Phòng Chuyên môn UBND cấp huyện nơi đi	Trưởng phòng UBND cấp huyện nơi đi	Trưởng phòng báo cáo Chủ tịch UBND huyện nơi đi xem xét quyết định.	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Văn phòng UBND cấp huyện nơi đi	Cán bộ Văn thư UBND cấp huyện nơi đi	Bộ phận Văn thư VP UBND huyện nơi đi vào số văn bản, lưu hồ sơ. Chuyển hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa nơi đi, kết thúc trên phần mềm.	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Bộ phận 1 cửa UBND cấp huyện nơi đi	Chuyên viên bộ phận Một cửa UBND cấp huyện nơi đi	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ từ cán bộ văn thư và chuyển cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện nơi đến	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 6	Bộ phận 1 cửa của UBND cấp huyện nơi đến	Chuyên viên bộ phận Một cửa UBND cấp huyện nơi đến	Bộ phận một cửa UBND huyện nơi đến tiếp nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả theo quy định. - Chuyển hồ sơ cho Bộ phân văn thư của UBND cấp huyện nơi đến vào số trình Chủ tịch UBND cấp huyện phân cho Phòng chuyên môn. * Hồ sơ gửi UBND huyện nơi đến + Văn bản đề nghị tiếp nhận bố trí, ổn định dân cư của huyện nơi đi + Quyết định UBND huyện nơi đi Số lượng: 01 bộ	08 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 7	Phòng, ban chuyên môn UBND cấp huyện nơi đến	Trưởng phòng UBND cấp huyện nơi đến	Xem xét phân công cho chuyên viên phụ trách	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 7.1	Phòng, ban chuyên môn UBND cấp huyện nơi đến	Chuyên viên UBND cấp huyện nơi đến	- Thẩm tra hồ sơ, địa bàn nhân dân. - Soạn thảo văn bản ban hành quyết định tiếp nhận bố trí, ổn định dân cư đến vùng dự án, phương án. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan. - Trình lãnh đạo phê duyệt. - Tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan. - Dự thảo Văn bản báo cáo Trưởng phòng xem xét.	200 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 8	Phòng Chuyên môn UBND cấp huyện nơi đến	Trưởng phòng UBND cấp huyện nơi đến	Trưởng phòng báo cáo Chủ tịch UBND huyện nơi đến xem xét quyết định.	08 giờ	Mẫu 04, 05

Bước 9	Văn phòng UBND cấp huyện nơi đến	Cán bộ Văn thư UBND cấp huyện nơi đến	Bộ phận Văn thư VP UBND huyện nơi đến vào số văn bản, lưu hồ sơ. Chuyển hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa, kết thúc trên phần mềm.	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 10	Bộ phận 1 cửa UBND cấp huyện nơi đến	Chuyên viên bộ phận Một cửa UBND cấp huyện nơi đến	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ từ cán bộ văn thư và chuyển cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện nơi đi	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 11	Bộ phận 1 cửa của UBND cấp huyện nơi đi	Chuyên viên bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện nơi đi	Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích), vào số giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có).	16 giờ	Mẫu 01, 04, 05, 06

III. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ
LĨNH VỰC TRỒNG TRỌT

1.Tên thủ tục hành chính: Chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa

Mã TTHC: 1.008004.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 (ngày làm việc) x 8 giờ = 40 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian** *(giờ)*	**Biểu mẫu kết quả**
Bước 1	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Chuyên viên Bộ phận một cửa	- Bộ phận một cửa nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả theo quy định, - Chuyển hồ sơ cho Bộ phân văn thư cấp xã vào số trình Chủ tịch UBND cấp xã phân công cho công chức phụ trách. **Hồ sơ gồm:** - Đơn đăng ký chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất lúa.	08 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	UBND xã	Công chức địa chính	- Thẩm tra hồ sơ, kiểm tra, xem xét có đảm bảo các nguyên tắc về điều kiện chuyển đổi hay không; có phù hợp với kế hoạch chuyển đổi cơ cấu cây trồng từ trồng lúa sang trồng cây hàng năm hoặc trồng lúa kết hợp nuôi trồng thủy sản trên đất trồng lúa của cấp xã hay không; có làm mất đi các điều kiện phù hợp để trồng lúa trở lại; có làm biến dạng mặt bằng, gây ô nhiễm, thoái hóa đất trồng lúa; làm hư hỏng công trình giao thông, công trình thủy lợi phục vụ trồng lúa hay không? Sau khi xem xét nếu đảm bảo các nguyên tắc trên thì trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả	12 giờ	Mẫu 02, 03, 04, 05
Bước 3	UBND xã	Lãnh đạo UBND xã	Lãnh đạo UBND xã phê duyệt vào đơn đăng ký chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa.	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Văn phòng UBND cấp xã	Cán bộ văn thư	Bộ phận Văn thư VP UBND cấp xã vào số văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa, kết thúc trên phần mềm.	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Bộ phận 1 cửa UBND cấp xã	Chuyên viên Bộ phận một cửa	Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích), vào số giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có).	08 giờ	Mẫu 01,04, 05, 06

LĨNH VỰC THỦY LỢI

1. Tên thủ tục hành chính: Hỗ trợ đầu tư xây dựng phát triển thủy lợi nhỏ, thuỷ lợi nội đồng và tưới tiên tiến, tiết kiệm nước *(Đối với nguồn vốn hỗ trợ trực tiếp, ngân sách địa phương và nguồn vốn hợp pháp khác của địa phương phân bổ dự toán cho UBND cấp xã thực hiện)*

Mã số TTHC: 2.001621.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 7 ngày làm việc x 08 giờ = 56 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
Bước 1	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Công chức	- Bộ phận một cửa UBND cấp xã nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. chuyển cho bộ phận văn thư của UBND cấp xã. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo xã phê duyệt. **Hồ sơ gồm:** + Đơn đề nghị hỗ trợ theo mẫu quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 77/2018/NĐ-CP ngày 16/5/2018; + Hồ sơ được phê duyệt; + Biên bản nghiệm thu giai đoạn hoặc nghiệm thu hoàn thành công trình đưa vào sử dụng	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
	UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND xã	Xem xét chuyển hồ sơ cho công chức cấp xã	04 giờ	Mẫu 04; 05
Bước 2		Công chức	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Lập báo cáo kết quả thẩm định và Dự thảo các Quyết định thanh toán nguồn vốn hỗ trợ cho các tổ chức cá nhân - Trình lãnh đạo UBND xã xem xét	32 giờ	Mẫu 04; 05
		Lãnh đạo UBND xã	- Xem xét, phê duyệt chuyển cho văn thư.	08 giờ	Mẫu 04; 05
Bước 3		Văn thư	Bộ phận Văn thư của xã vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc bộ phận 1 cửa	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Công chức	Bộ phận một cửa UBND cấp xã thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	04 giờ	Mẫu 01, 04, 05; 06

2. Tên thủ tục hành chính: Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập trong quá trình thi công thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã

Mã số TTHC: 1.003446.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 ngày làm việc x 08 giờ = 160 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/ Kết quả**
Bước 1	Bộ phận 1 cửa cấp xã	Công chức	- Bộ phận một cửa UBND cấp huyện nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, chuyển cho bộ phận văn thư của xã. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo xã phê duyệt. **Hồ sơ gồm:** + Tờ trình đề nghị phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập; + Dự thảo phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập; + Báo cáo kết quả tính toán kỹ thuật; + Văn bản góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan; + Các tài liệu liên quan khác kèm theo (nếu có).	08 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
		Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét, chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách CM	08 giờ	
Bước 2	UBND cấp xã	Công chức	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Lập báo cáo kết quả thẩm định và Dự thảo các văn bản, Quyết định phê duyệt phương án ứng phó thiên tai. - Xin ý kiến của các tổ chức thủy lợi cơ sở, tổ chức khai thác công trình thủy lợi, cơ quan, đơn vị liên quan - Tổng hợp, chỉnh sửa và trình lãnh đạo UBND xã xem xét	120 giờ	Mẫu 04; 05
		Lãnh đạo UBND xã	- Xem xét, phê duyệt chuyển cho văn thư.	08 giờ	Mẫu 04; 05
Bước 3		Văn thư	Bộ phận Văn thư của tỉnh vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận một cửa cấp xã	Công chức	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện thông báo cho tổ chức và cá nhân. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	08 giờ	Mẫu 01, 04, 05; 06

3. Tên thủ tục hành chính: Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã.

Mã số TTHC: 1.003440.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 ngày làm việc x 08 giờ = 160 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
Bước 1	Bộ phận 1 cửa cấp xã	Công chức	- Bộ phận một cửa UBND cấp huyện nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, chuyển cho bộ phận văn thư của xã. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo xã phê duyệt. **Hồ sơ gồm:** + Tờ trình đề nghị phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập; + Dự thảo phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập; + Báo cáo kết quả tính toán kỹ thuật; + Văn bản góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan; + Các tài liệu liên quan khác kèm theo (nếu có).	08 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
		Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét, chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách CM	08 giờ	
Bước 2	UBND cấp xã	Công chức	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Lập báo cáo kết quả thẩm định và Dự thảo các văn bản, Quyết định phê duyệt phương án ứng phó thiên tai. - Xin ý kiến của các tổ chức thủy lợi cơ sở, tổ chức khai thác công trình thủy lợi, cơ quan, đơn vị liên quan - Tổng hợp, chỉnh sửa và trình lãnh đạo UBND xã xem xét	120 giờ	Mẫu 04; 05
		Lãnh đạo UBND xã	- Xem xét, phê duyệt chuyển cho văn thư.	08 giờ	Mẫu 04; 05
Bước 3		Văn thư	Bộ phận Văn thư của tỉnh vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận một cửa cấp xã	Công chức	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện thông báo cho tổ chức và cá nhân. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	08 giờ	Mẫu 01, 04, 05; 06

LĨNH VỰC KHOA HỌC CÔNG NGHỆ VÀ MÔI TRƯỜNG

1.Tên thủ tục hành chính: Phê duyệt Kế hoạch Khuyến nông địa phương

Mã số TTHC: 1.003596.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 60 ngày kể từ mở hồ sơ (từ ngày 30/9) x 08 giờ = 480 giờ.

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian** *(giờ)*	**Biểu mẫu/Kết quả**
Bước 1	Bộ phận một cửa của UBND cấp xã	Cán bộ Bộ phận một cửa	- Tổ chức, cá nhân nộp 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện tới Bộ phận một cửa của xã. - Bộ phận một cửa nhận hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ phận văn thư của VP UBND xã Hồ sơ gồm: + Bản chính Đề xuất Kế hoạch Khuyến nông địa phương; + Bản chính Thuyết minh kèm theo theo Dự toán chi tiết Chương trình, dự án, mô hình Khuyến nông địa phương; + Bản chính Cam kết đóng góp vốn đối ứng (nếu có); + Bản sao các văn bản pháp lý có liên quan (nếu có). - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt.	Trước 30/9	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	UBND cấp xã	Chủ tịch UBND xã	- Duyệt văn bản chuyển cho cán bộ công chức xã phụ trách nông nghiệp	Từ 30/9 16 giờ (02 ngày)	Mẫu 04, 05
Bước 2.1	UBND cấp xã	Cán bộ công chức xã phụ trách nông nghiệp	- Xử lý, lọc hồ sơ - Xác minh (nếu có). - Đối với hồ sơ tham gia không đảm bảo điều kiện thẩm định theo quy định thì dự thảo thông báo bằng văn bản gửi tổ chức, cá nhân đề nghị tham gia, nêu rõ lý do từ chối thực hiện thẩm định. - Báo cáo lãnh đạo UBND xã các hồ sơ từ chối thẩm định và Trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt dự thảo thông báo và gửi thông báo từ chối thẩm định. - Tham mưu và xây dựng dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định phê duyệt Kế hoạch Khuyến nông địa phương trình Chủ tịch UBND xã phê duyệt - Chuẩn bị hồ sơ cho Hội đồng thẩm định phê duyệt kế hoạch Khuyến nông địa phương	80 giờ (10 ngày)	Mẫu 02, 03, 04, 05

Bước 2.2	UBND cấp xã	Chủ tịch UBND xã	- Xem xét và ra Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương - Duyệt văn bản chuyển phòng công chức xã phụ trách nông nghiệp thông báo tới các thành viên Hội đồng.	08 giờ (01 ngày)	Mẫu 04, 05
Bước 2.3		Công chức xã phụ trách nông nghiệp	Gửi Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định phê duyệt Kế hoạch khuyến nông địa phương tới thành viên Hội đồng.	08 giờ (01 ngày)	Mẫu 04, 05
Bước 3	UBND cấp xã	Hội đồng thẩm định phê duyệt Kế hoạch Khuyến nông địa phương; Công chức xã phụ trách nông nghiệp	Tiến hành thẩm định Hồ sơ đề xuất: -Hội đồng thẩm định phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương tiến hành đánh giá, xem xét các Hồ sơ đề xuất kế hoạch khuyến nông theo các tiêu chí tham chiếu như quy định, luật định, định hướng, chỉ đạo phát triển ngành nông nghiệp của xã + Các hồ sơ đề xuất được kiến nghị lựa chọn là các hồ sơ đạt yêu cầu theo các tiêu chí tham chiếu + Trường hợp đạt yêu cầu nhưng cần giải trình và bổ sung thêm thông báo cho tổ chức, cá nhân biết qua Công chức xã phụ trách nông nghiệp để bổ sung hiệu chỉnh hồ sơ. - Lập Biên bản họp Hội đồng phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương	200 giờ (25 ngày)	Mẫu 04,05
Bước 3.1	UBND cấp xã	Công chức xã phụ trách nông nghiệp	Xây dựng Dự thảo Quyết định đề nghị phê duyệt hồ sơ đề xuất kế hoạch Khuyến nông địa phương trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt	48 giờ (06 ngày) Trước 15/11	Mẫu 04, 05
Bước 4	UBND cấp xã	Chủ tịch UBND xã	Xem xét và ra Quyết định phê duyệt hồ sơ đề xuất kế hoạch Khuyến nông địa phương.	120 giờ (15 ngày) Trước 30/11	Mẫu 04, 05
Bước 5		Văn phòng UBND xã	Chuyển hồ sơ đến Bộ phận một cửa kết thúc trên phần mềm	08 giờ (01 ngày)	Mẫu 04, 05
Bước 6	Bộ phận một cửa của UBND cấp xã	Cán bộ Bộ phận Một cửa	Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích), vào số giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có).	16 giờ (02 ngày)	Mẫu 01, 04, 05, 06

2. Tên thủ tục hành chính: Xác nhận Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích

Mã TTHC: 1.008838.000.00.00.H42

***Thời gian giải quyết**: 03 ngày làm việc * 08 giờ/ngày = 24 giờ*

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian**	**Biểu mẫu kết quả**
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Chuyên viên Bộ phận Một cửa	- Bộ phận một cửa nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả theo quy định. - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận văn thư cấp xã vào số trình Chủ tịch UBND cấp xã phân công cho công chức phụ trách giải quyết. **Hồ sơ gồm**: - Bản sao văn bản xác nhận đăng ký tiếp cận nguồn gen được Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn cấp; - Hợp đồng đã ký giữa các bên liên quan; - Xuất trình bản chính một trong các giấy tờ là hộ chiếu, chứng minh nhân dân, thẻ căn cước công dân hoặc giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người đề nghị xác nhận Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích.	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	UBND xã	Công chức phụ trách	Xem xét hồ sơ, tham mưu Lãnh đạo UBND xã xác nhận vào Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích	08 giờ	Mẫu 02, 03, 04, 05
		Lãnh đạo UBND xã	Lãnh đạo UBND xã xác nhận vào Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Văn phòng UBND cấp xã	Cán bộ văn thư	Bộ phận Văn thư VP UBND cấp xã đóng dấu vào bản đăng ký, vào sổ theo dõi và gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa, kết thúc trên phần mềm.	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Chuyên viên Bộ phận Một cửa	Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có).		Mẫu 01,04, 05, 06

LĨNH VỰC PHÒNG CHỐNG THIÊN TAI

1. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký kê khai số lượng chăn nuôi tập trung và nuôi trồng thủy sản ban đầu.

Mã số TTHC: 2.002163.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 7 ngày làm việc x 08 giờ = 56 giờ

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
Bước 1	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Công chức	- Bộ phận một cửa UBND cấp xã nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định chuyển cho bộ phân văn thư của UBND cấp xã. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo xã phê duyệt. **Hồ sơ gồm:** + Bản kê khai theo mẫu quy định phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 02/2017/NĐ-CP.	04 giờ	Mẫu số 06
Bước 2	UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND xã	Xem xét chuyển hồ sơ cho công chức cấp xã	04 giờ	
		Công chức	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo UBND xã xem xét	32 giờ	
		Lãnh đạo UBND xã	- Xem xét, xác nhận vào bản kê khai, chuyển cho văn thư.	08 giờ	Xác nhận vào bản kê khai
Bước 3		Văn thư	Bộ phận Văn thư của xã lưu hồ sơ cho bộ phận 1 cửa	04 giờ	Mẫu số 06
Bước 4	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Công chức	Bộ phận một cửa UBND cấp xã thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân bằng văn bản và thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng	04 giờ	Mẫu số 06

2. Tên thủ tục hành chính: Hỗ trợ khôi phục sản xuất vùng bị thiệt hại do dịch bệnh

Mã số TTHC: 2.002162.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày làm việc x 08 giờ x 3 cấp = 360 giờ (Xã, huyện, tỉnh)

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
Bước 1	Bộ phận 1 cửa cấp xã	Công chức	- Bộ phận một cửa UBND cấp xã nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. chuyển cho bộ phân văn thư của UBND cấp xã. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo xã phê duyệt. **Hồ sơ gồm:** - Đơn đề nghị hỗ trợ thiệt hại do dịch bệnh theo Phụ lục I Nghị định số 02/2017/NĐ-CP ngày 09/01/2017 của Chính phủ. - Bản kê khai số lượng chăn nuôi tập trung (hoặc nuôi trồng thủy sản) ban đầu theo Phụ lục I Nghị định số 02/2017/NĐ-CP ngày 09/01/2017 của Chính phủ hoặc giấy chứng nhận kiểm dịch (nếu có). - Bảng thống kê thiệt hại do dịch bệnh có xác nhận của thôn, bản, khu dân cư. - Bảng tổng hợp kết quả thực hiện hỗ trợ để khôi phục sản xuất nông nghiệp vùng bị thiệt hại do thiên tai, dịch phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 02/2017/NĐ-CP (đối với cấp huyện, cấp xã)	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05,06
Bước 2	UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã	- Thành lập hội đồng kiểm tra để lập biên bản kiểm tra, xác minh mức độ thiệt hại, nhu cầu hỗ trợ cụ thể của từng hộ sản xuất. - Chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách CM	08 giờ	
		Công chức	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Lập báo cáo kết quả thẩm định và Dự thảo báo cáo UBND huyện	110 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05,06
		Lãnh đạo UBND xã	- Xem xét, phê duyệt chuyển hồ sơ cho UBND huyện - Có ý kiến trả lời bằng văn bản	08 giờ	

Bước 3	UBND cấp huyện	Công chức, Lãnh đạo UBND huyện	- Tổ chức thẩm định và tổng hợp báo cáo cơ quan chuyên môn cấp tỉnh - Có ý kiến trả lời bằng văn bản	100 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05,06
Bước 4	Cơ quan chuyên môn cấp tỉnh	Chi cục Thủy lợi	- Tổ chức thẩm định và tổng hợp trình Sở Nông nghiệp & PTNT xem xét báo cáo UBND tỉnh phê duyệt và bố trí ngân sách địa phương và các nguồn tài chính hợp pháp khác để đáp ứng kịp thời nhu cầu hỗ trợ khôi phục sản xuất vùng bị thiệt hại do dịch bệnh.	80	
	UBND cấp tỉnh	UBND tỉnh	- Xem xét và phê duyệt nguồn tài chính hỗ trợ khôi phục sản xuất vùng bị thiệt hại do dịch bệnh. - Có ý kiến trả lời bằng văn bản	40	
Bước 5	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Công chức	Bộ phận một cửa UBND cấp xã thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	10 giờ	

3. Tên thủ tục hành chính: Hỗ trợ khôi phục sản xuất vùng bị thiệt hại do thiên tai

Mã số TTHC: 2.002161.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày làm việc x 08 giờ x 3 cấp = 360 giờ (Xã, huyện, tỉnh)

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Người thực hiện** (ghi rõ họ tên)	**Kết quả thực hiện**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
Bước 1	Bộ phận 1 cửa cấp xã	Công chức	- Bộ phận một cửa UBND cấp xã nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. chuyển cho bộ phân văn thư của UBND cấp xã. - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo xã phê duyệt. **Hồ sơ gồm:** - Đơn đề nghị hỗ trợ thiệt hại do thiên tai theo Mẫu số 1, 2, 3, 4, 5 Phụ lục I Nghị định số 02/2017/NĐ-CP ngày 09/01/2017 của Chính phủ. - Bản kê khai số lượng chăn nuôi tập trung (hoặc nuôi trồng thủy sản) ban đầu theo mẫu số 6 Phụ lục I Nghị định số 02/2017/NĐ-CP ngày 09/01/2017 của Chính phủ. - Bảng thống kê thiệt hại do thiên tai có xác nhận của thôn, bản, khu dân cư - Bảng tổng hợp kết quả thực hiện hỗ trợ để khôi phục sản xuất nông nghiệp vùng bị thiệt hại do thiên tai, dịch bệnh (Mẫu số 1, 2, 3, 4, 5, 6) phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 02/2017/NĐ-CP (đối với cấp huyện, cấp xã)	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05,06
Bước 2	UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã	- Thành lập hội đồng kiểm tra để lập biên bản kiểm tra, xác minh mức độ thiệt hại, nhu cầu hỗ trợ cụ thể của từng hộ sản xuất. - Chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách CM	08 giờ	
		Công chức	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Lập báo cáo kết quả thẩm định và Dự thảo báo cáo UBND huyện	110 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05,06
		Lãnh đạo UBND xã	- Xem xét, phê duyệt chuyển hồ sơ cho UBND huyện - Có ý kiến trả lời bằng văn bản	08 giờ	

Bước 3	UBND cấp huyện	Công chức, Lãnh đạo UBND huyện	- Tổ chức thẩm định và tổng hợp báo cáo cơ quan chuyên môn cấp tỉnh - Có ý kiến trả lời bằng văn bản	100 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05,06
Bước 4	Cơ quan chuyên môn cấp tỉnh	Chi cục Thủy lợi	- Tổ chức thẩm định và tổng hợp trình Sở Nông nghiệp & PTNT xem xét báo cáo UBND tỉnh phê duyệt và bố trí ngân sách địa phương và các nguồn tài chính hợp pháp khác để đáp ứng kịp thời nhu cầu hỗ trợ khôi phục sản xuất vùng bị thiệt hại do thiên tai.	80	
	UBND cấp tỉnh	UBND tỉnh	- Xem xét và phê duyệt nguồn tài chính hỗ trợ khôi phục sản xuất vùng bị thiệt hại do dịch bệnh. - Có ý kiến trả lời bằng văn bản	40	
Bước 5	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Công chức	Bộ phận một cửa UBND cấp xã thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	10 giờ	

Phụ lục 2

DANH MỤC DỊCH VỤ CÔNG MỨC ĐỘ 3, MỨC ĐỘ 4
CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH NINH BÌNH

(Kèm theo Công văn số /SNN-VP ngày tháng năm 2020 của Sở Nông nghiệp và PTNT)

A. DANH MỤC DỊCH VỤ CÔNG ĐANG TRIỂN KHAI THỰC HIỆN DANH MỤC DỊCH VỤ CÔNG MỨC ĐỘ 3, MỨC ĐỘ 4 CẤP TỈNH

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Đang thực hiện	Quyết định ban hành
I	**Lĩnh vực Trồng trọt**			
1	Thủ tục Tiếp nhận bản công bố hợp quy giống cây trồng	BNN-NBI-288192	Mức độ 2	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
2	Thủ tục Cấp Quyết định, phục hồi Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng, cây công nghiệp, cây ăn quả lâu năm nhân giống bằng phương pháp vô tính	1.008003.000.00.00.H42	Mức độ 2	Quyết định 146/QĐ-UBND ngày 13/02/2020
II	**Lĩnh vực Bảo vệ thực vật**			
1	Xác nhận nội dung quảng cáo phân bón	2.001508.000.00.00.H42	Mức độ 3	Quyết định số 372/QĐ-UBND ngày 21/05/2020
2	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón	2.001523.000.00.00.H42	Mức độ 2	Quyết định số 372/QĐ-UBND ngày 21/05/2020
3	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón	1.005336.000.00.00.H42	Mức độ 3	Quyết định số 372/QĐ-UBND ngày 21/05/2020
4	Thủ tục Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch thực vật đối với các lô vật thể vận chuyển từ vùng nhiễm đối tượng kiểm dịch thực vật	1.003984.000.00.00.H42	Mức độ 2	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
5	Thủ tục Cấp giấy chứng nhận đủ diều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật	1.004363.000.00.00.H42	Mức độ 2	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Đang thực hiện	Quyết định ban hành
6	Thủ tục Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật	1.004346.000.00.00.H42	Mức độ 3	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
7	Thủ tục Cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật (thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh)	1.004493.000.00.00.H42	Mức độ 3	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
8	Thủ tục Cấp giấy phép vận chuyển thuốc bảo vệ thực vật	1.004509.000.00.00.H42	Mức độ 3	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
III	**Lĩnh vực Thú y**			
1	Thủ tục Cấp, gia hạn Chứng chỉ hành nghề thú y thuộc thẩm quyền cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh (gồm tiêm phòng, chữa bệnh, phẫu thuật động vật; tư vấn các hoạt động liên quan đến lĩnh vực thú y; khám bệnh, chẩn đoán bệnh, xét nghiệm bệnh động vật; buôn bán thuốc thú y)	2.001064.000.00.00.H42	Mức độ 4	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
2	Thủ tục Cấp lại Chứng chỉ hành nghề thú y (trong trường hợp bị mất, sai sót, hư hỏng; có thay đổi thông tin liên quan đến cá nhân đã được cấp Chứng chỉ hành nghề thú y)	1.005319.000.00.00.H42	Mức độ 4	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
3	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y	1.001686.000.00.00.H42	Mức độ 3	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
4	Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y	1.004839.000.00.00.H42	Mức độ 3	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
5	Thủ tục Cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc thú y	1.004022.000.00.00.H42	Mức độ 2	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
6	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn	1.003781.000.00.00.H42	Mức độ 2	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
7	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản (đối với cơ sở nuôi trồng thủy sản, cơ sở sản xuất thủy sản giống)	1.005327.000.00.00.H42	Mức độ 2	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Đang thực hiện	Quyết định ban hành
8	Thủ tục Cấp giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (trên cạn và thủy sản) đối với cơ sở phải đánh giá lại	1.003619.000.00.00.H42	Mức độ 2	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
9	Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn	1.003810.000.00.00.H42	Mức độ 3	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
10	Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản	1.003612.000.00.00.H42	Mức độ 2	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
11	Thủ tục Cấp đổi Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (trên cạn hoặc thủy sản)	1.003598.000.00.00.H42	Mức độ 2	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
12	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn đối với cơ sở có nhu cầu bổ sung nội dung chứng nhận	1.003589.000.00.00.H42	Mức độ 2	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
13	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản đối với cơ sở có nhu cầu bổ sung nội dung chứng nhận	1.003577.000.00.00.H42	Mức độ 2	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
14	Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (trên cạn và thủy sản) đối với cơ sở có Giấy chứng nhận hết hiệu lực do xảy ra bệnh hoặc phát hiện mầm bệnh tại cơ sở đã được chứng nhận an toàn hoặc do không thực hiện giám sát, lấy mẫu đúng, đủ số lượng trong quá trình duy trì điều kiện cơ sở sau khi được chứng nhận	1.002239.000.00.00.H42	Mức độ 3	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
15	Thủ tục Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật trên cạn vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh	1.002338.000.00.00.H42	Mức độ 2	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
16	Thủ tục Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật thủy sản vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh	2.000873.000.00.00.H42	Mức độ 2	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
17	Thủ tục Cấp, cấp lại giấy chứng nhận điều kiện vệ sinh thú y	2.002132.000.00.00.H42	Mức độ 3	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
18	Thủ tục Kiểm dịch đối với động vật thủy sản tham gia hội chợ, triển lãm, thi đấu thể thao, biểu diễn nghệ thuật; sản phẩm động vật thủy sản tham gia hội chợ, triển lãm	1.001094.000.00.00.H42	Mức độ 2	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Đang thực hiện	Quyết định ban hành
IV	**Lĩnh vực Chăn nuôi**			
1	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi thương mại, thức ăn chăn nuôi theo đặt hàng	1.008126.000.00.00.H42	Mức độ 2	Quyết định số 278/QĐ-UBND ngày 31/3/2020
2	Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi thương mại, thức ăn chăn nuôi theo đặt hàng	1.008127.000.00.00.H42	Mức độ 2	Quyết định số 278/QĐ-UBND ngày 31/3/2020
3	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn	1.008128.000.00.00.H42	Mức độ 2	Quyết định số 278/QĐ-UBND ngày 31/3/2020
4	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn	1.008129.000.00.00.H42	Mức độ 2	Quyết định số 278/QĐ-UBND ngày 31/3/2020
V	**Lĩnh vực Thủy sản**			
1	Thủ tục Công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (thuộc địa bàn từ hai huyện trở lên)	1.004923.000.00.00.H42	Mức độ 2	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
2	Thủ tục Sửa đổi, bổ sung nội dung quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (thuộc địa bàn từ hai huyện trở lên)	1.004921.000.00.00.H42	Mức độ 2	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
3	Thủ tục Cấp, cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản (trừ giống thủy sản bố mẹ)	1.004918.000.00.00.H42	Mức độ 3	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
4	Thủ tục Cấp, cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản (trừ nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài)	1.004915.000.00.00.H42	Mức độ 4	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
5	Thủ tục Cấp phép nuôi trồng thủy sản trên biển cho tổ chức, cá nhân Việt Nam (trong phạm vi 6 hải lý)	1.004684.000.00.00.H42	Mức độ 2	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
6	Thủ tục Cấp, cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện nuôi trồng thủy sản (theo yêu cầu)	1.004913.000.00.00.H42	Mức độ 3	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
7	Thủ tục Cấp, cấp lại giấy xác nhận đăng ký nuôi trồng thủy sản lồng bè, đối tượng thủy sản nuôi chủ lực	1.004692.000.00.00.H42	Mức độ 3	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
8	Thủ tục Xác nhận nguồn gốc loài thủy sản thuộc Phụ lục Công ước quốc tế về buôn bán các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp và các loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm có nguồn gốc từ nuôi trồng	1.004680.000.00.00.H42	Mức độ 2	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Đang thực hiện	Quyết định ban hành
9	Thủ tục Xác nhận nguồn gốc loài thủy sản thuộc Phụ lục Công ước quốc tế về buôn bán các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp; loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm có nguồn gốc khai thác từ tự nhiên	1.004656.000.00.00.H42	Mức độ 2	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
10	Thủ tục Cấp, cấp lại giấy phép khai thác thủy sản	1.004359.000.00.00.H42	Mức độ 3	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
11	Thủ tục Cấp, cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện đóng mới, cải hoán tàu cá	1.004697.000.00.00.H42	Mức độ 3	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
12	Thủ tục Cấp văn bản chấp thuận đóng mới, cải hoán, thuê, mua tàu cá trên biển	1.004344.000.00.00.H42	Mức độ 3	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
13	Thủ tục Cấp, cấp lại giấy chứng nhận nguồn gốc thủy sản khai thác (theo yêu cầu)	1.003666.000.00.00.H42	Mức độ 2	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
14	Thủ tục Cấp giấy chứng nhận đăng ký tàu cá	1.003650.000.00.00.H42	Mức độ 2	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
15	Thủ tục Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký tàu cá	1.003634.000.00.00.H42	Mức độ 2	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
16	Thủ tục Cấp giấy chứng nhận đăng ký tạm thời tàu cá	1.003586.000.00.00.H42	Mức độ 2	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
17	Thủ tục Xóa đăng ký tàu cá	1.003681.000.00.00.H42	Mức độ 3	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
18	Thủ tục Hỗ trợ một lần sau đầu tư đóng mới tàu cá	1.004056.000.00.00.H42	Mức độ 2	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
19	Thủ tục Công bố mở cảng cá loại 2	1.004694.000.00.00.H42	Mức độ 2	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
20	Thủ tục Cấp giấy chứng nhận thẩm định thiết kế tàu cá	1.003590.000.00.00.H42	Mức độ 2	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
21	Thủ tục Xác nhận nguyên liệu thủy sản khai thác trong nước (theo yêu cầu)	1.003593.000.00.00.H42	Mức độ 2	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
22	Thủ tục Cấp giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật tàu cá	1.003563.000.00.00.H42	Mức độ 2	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Đang thực hiện	Quyết định ban hành
VI	**Lĩnh vực Thủy lợi**			
1	Thủ tục Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động: nuôi trồng thủy sản; nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh	1.003870.000.00.00.H42	Mức độ 2	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
2	Thủ tục Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động: du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh	1.003880.000.00.00.H42	Mức độ 2	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
3	Thủ tục Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép xả nước thải vào công trình thủy lợi trừ xả nước thải với quy mô nhỏ và không chứa chất độc hại, chất phóng xạ thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh	1.003887.000.00.00.H42	Mức độ 3	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
4	Thủ tục Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép: trồng cây lâu năm; hoạt động của phương tiện thủy nội địa, phương tiện cơ giới, trừ xe mô tô, xe gắn máy, phương tiện thủy nội địa thô sơ thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh.	2.001793.000.00.00.H42	Mức độ 2	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
5	Thủ tục Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép: xây dựng công trình mới; lập bến, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật tư, phương tiện; khoan, đào khảo sát địa chất, thăm dò, khai thác khoáng sản, vật liệu xây dựng, khai thác nước dưới đất; xây dựng công trình ngầm thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh	2.001426.000.00.00.H42	Mức độ 2	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
6	Thủ tục Cấp giấy phép nuôi trồng thủy sản thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh	2.001791.000.00.00.H42	Mức độ 2	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
7	Thủ tục Cấp giấy phép cho các hoạt động trồng cây lâu năm trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh	1.004385.000.00.00.H42	Mức độ 2	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
8	Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động của phương tiện thủy nội địa, phương tiện cơ giới, trừ xe mô tô, xe gắn máy, phương tiện thủy nội địa thô sơ của UBND tỉnh	2.001793.000.00.00.H42	Mức độ 2	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
9	Thủ tục Cấp giấy phép nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh	2.001795.000.00.00.H42	Mức độ 2	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Đang thực hiện	Quyết định ban hành
10	Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh	2.001796.000.00.00.H42	Mức độ 2	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
11	Thủ tục Cấp giấy phép xả nước thải vào công trình thủy lợi, trừ xả nước thải với quy mô nhỏ và không chứa chất độc hại, chất phóng xạ thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh	1.004399.000.00.00.H42	Mức độ 3	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
12	Thủ tục Cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: xây dựng công trình mới; lập bến, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật tư, phương tiện; khoan, đào khảo sát địa chất, thăm dò, khai thác khoáng sản, vật liệu xây dựng, khai thác nước dưới đất; xây dựng công trình ngầm thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh	1.004427.000.00.00.H42	Mức độ 2	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
13	Thủ tục Phê duyệt phương án, điều chỉnh phương án cắm mốc chỉ giới phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi trên địa bàn UBND tỉnh quản lý	2.001804.000.00.00.H42	Mức độ 2	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
14	Thủ tục Phê duyệt, điều chỉnh quy trình vận hành đối với công trình thủy lợi lớn và công trình thủy lợi vừa do UBND tỉnh quản lý	1.003867.000.00.00.H42	Mức độ 2	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
15	Thủ tục Cấp lại giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi trong trường hợp tên chủ giấy phép đã được cấp bị thay đổi do chuyển nhượng, sáp nhập, chia tách, cơ cấu lại tổ chức thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh	1.003893.000.00.00.H42	Mức độ 2	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
16	Thủ tục Cấp lại giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi trong trường hợp bị mất, bị rách, hư hỏng thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh	1.003921.000.00.00.H42	Mức độ 3	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
17	Thủ tục Thẩm định, phê duyệt, điều chỉnh và công bố công khai quy trình vận hành hồ chứa nước thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh	1.003232.000.00.00.H42	Mức độ 3	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
18	Thủ tục Thẩm định, phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh	1.003221.000.00.00.H42	Mức độ 3	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Đang thực hiện	Quyết định ban hành
19	Thủ tục Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạn du đập trong quá trình thi công thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh.	1.003211.000.00.00.H42	Mức độ 3	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
20	Thủ tục Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh	1.003203.000.00.00.H42	Mức độ 3	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
21	Thủ tục Phê duyệt phương án bảo vệ đập, hồ chứa nước thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh	1.003188.000.00.00.H42	Mức độ 3	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
VII	**Lĩnh vực Phòng, chống thiên tai**			
1	Phê duyệt việc tiếp nhận viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	1.008410.000.00.00.H42	Mức độ 2	Quyết định số 414QĐ-UBND ngày 18/6/2020
2	Phê duyệt Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai không thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương tiếp nhận của Thủ tướng Chính phủ	1.008409.000.00.00.H42	Mức độ 2	Quyết định số 414QĐ-UBND ngày 18/6/2020
3	Điều chỉnh Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai không thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương tiếp nhận của Thủ tướng Chính phủ	1.008410.000.00.00.H42	Mức độ 2	Quyết định số 414QĐ-UBND ngày 18/6/2020
VIII	**Lĩnh vực Lâm nghiệp**			
1	Thủ tục Chuyển loại rừng đối với khu rừng do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập	1.000065.000.00.00.H42	Mức độ 2	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
2	Thủ tục Phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững của chủ rừng là tổ chức	1.000055.000.00.00.H42	Mức độ 3	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
3	Thủ tục Đăng ký mã số cơ sở nuôi, trồng các loài động vật rừng, thực vật rừng nguy cấp, quý, hiếm Nhóm II và động vật, thực vật hoang dã nguy cấp thuộc Phụ lục II, III CITES	1.004815.000.00.00.H42	Mức độ 4	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
4	Thủ tục Phê duyệt khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên	1.000047.000.00.00.H42	Mức độ 3	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Đang thực hiện	Quyết định ban hành
5	Thủ tục Công nhận nguồn giống cây trồng lâm nghiệp	1.000052.000.00.00.H42	Mức độ 3	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
6	Thủ tục Phê duyệt, điều chỉnh, thiết kế dự toán công trình lâm sinh (đối với công trình lâm sinh thuộc dự án do Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định đầu tư)	1.003768.000.00.00.H43	Mức độ 2	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
7	Thủ tục Thẩm định, phê duyệt phương án trồng rừng thay thế diện tích rừng chuyển sang mục đích khác	1.003399.000.00.00.H42	Mức độ 2	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
8	Thủ tục Miễn, giảm tiền dịch vụ môi trường rừng (đối với bên sử dụng dịch vụ môi trường rừng trong phạm vi địa giới hành chính của một tỉnh)	1.000058.000.00.00.H42	Mức độ 2	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
9	Thủ tục Nộp tiền trồng rừng thay thế về Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh	1.003363.000.00.00.H42	Mức độ 2	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
10	Thủ tục Phê duyệt đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng đặc dụng đối với khu rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý	1.000084.000.00.00.H42	Mức độ 2	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
11	Thủ tục Phê duyệt đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng phòng hộ đối với khu rừng phòng hộ thuộc địa phương quản lý	1.000081.000.00.00.H42	Mức độ 2	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
12	Thủ tục Phê duyệt chương trình, dự án và hoạt động phi dự án được hỗ trợ tài chính của Quỹ bảo vệ và phát triển rừng cấp tỉnh	1.000071.000.00.00.H42	Mức độ 2	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
13	Thủ tục Xác nhận bảng kê lâm sản	1.000045.000.00.00.H42	Mức độ 3	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
14	Thủ tục Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác	3.000152.000.00.00.H42	Mức độ 2	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
15	Xác nhận nguồn gốc gỗ trước khi xuất khẩu		Mức độ 2	Quyết định số 828/QĐ-UBND ngày 10/11/2020
16	Phân loại Doanh nghiệp chế biến và sản xuất gỗ		Mức độ 2	Quyết định số 828/QĐ-UBND ngày 10/11/2020

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Đang thực hiện	Quyết định ban hành
IX	**Lĩnh vực Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản**			
1	Thủ tục Cấp giấy chứng nhận xuất xứ (hoặc Phiếu kiểm soát thu hoạch) cho lô nguyên liệu nhuyễn thể hai mảnh vỏ	2.001241.000.00.00.H42	Mức độ 2	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
2	Thủ tục Cấp đổi phiếu kiểm soát thu hoạch sang giấy chứng nhận xuất xứ cho lô nguyên liệu nhuyễn thể hai mảnh vỏ	2.001838.000.00.00.H42	Mức độ 2	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
3	Thủ tục Cấp giấy xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm cho chủ cơ sở và người trực tiếp sản xuất, kinh doanh nông lâm thủy sản	2.001832.000.00.00.H42	Mức độ 4	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
4	Thủ tục Cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh nông lâm thủy sản	2.001827.000.00.00.H42	Mức độ 4	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
5	Thủ tục Cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh nông lâm thủy sản (Trường hợp trước 06 tháng tính đến ngày giấy chứng nhận ATTP hết hạn)	2.001823.000.00.00.H42	Mức độ 3	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
6	Thủ tục Cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh nông lâm thủy sản (trường hợp giấy chứng nhận vẫn còn thời hạn hiệu lực nhưng bị mất, bị hỏng, thất lạc, hoặc có sự thay đổi, bổ sung thông tin trên giấy chứng nhận ATTP)	2.001819.000.00.00.H42	Mức độ 3	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
X	**Lĩnh vực Khoa học công nghệ và Môi trường**			
1	Thủ tục Công nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao	1.003388.000.00.00.H42	Mức độ 3	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
2	Thủ tục Công nhận lại doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao	1.003371.000.00.00.H42	Mức độ 2	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
3	Thủ tục Phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương	1.003618.000.00.00.H42	Mức độ 3	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
XI	**Lĩnh vực Quản lý xây dựng công trình**			
1	Thủ tục Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu	2.002159.000.00.00.H42	Mức độ 2	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Đang thực hiện	Quyết định ban hành
2	Thủ tục Thẩm định dự án/dự án điều chỉnh hoặc thẩm định thiết kế cơ sở/thiết kế cơ sở điều chỉnh	1.006930.000.00.00.H42	Mức độ 3	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
3	Thủ tục Thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật/ Báo cáo kinh tế - kỹ thuật điều chỉnh; thiết kế bản vẽ thi công, dự toán xây dựng/thiết kế bản vẽ thi công, dự toán xây dựng điều chỉnh (trường hợp thiết kế 1 bước)	1.007254.000.00.00.H42	Mức độ 3	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
4	Thủ tục Thẩm định thiết kế, dự toán xây dựng/thiết kế, dự toán xây dựng điều chỉnh	1.006940.000.00.00.H42	Mức độ 3	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
5	Thủ tục Phê duyệt hồ sơ yêu cầu, hồ sơ mời quan tâm, hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu	1.005302.000.00.00.H42	Mức độ 2	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
6	Thủ tục Phê duyệt kết quả đánh giá hồ sơ quan tâm, hồ sơ dự sơ tuyển, hồ sơ đề xuất, hồ sơ dự thầu và kết quả lựa chọn nhà thầu.	1.002330.000.00.00.H42	Mức độ 2	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
XII	**Lĩnh vực Quản lý doanh nghiệp**			
1	Thủ tục Phê duyệt Đề án sắp xếp, đổi mới công ty nông, lâm nghiệp	1.000025.000.00.00.H42	Mức độ 3	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
XIII	**Lĩnh vực Kinh tế hợp tác**			
1	Thủ tục Công nhận làng nghề truyền thống	1.003727.000.00.00.H42	Mức độ 3	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
2	Thủ tục Công nhận nghề truyền thống	1.003712.000.00.00.H42	Mức độ 2	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
3	Thủ tục Công nhận làng nghề	1.003695.000.00.00.H42	Mức độ 3	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
4	Thủ tục Bố trí ổn định dân cư ngoài tỉnh	1.003327.000.00.00.H42	Mức độ 2	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
5	Thủ tục Hỗ trợ dự án liên kết	1.003397.000.00.00.H42	Mức độ 2	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
6	Thủ tục Kiểm tra chất lượng muối nhập khẩu	1.003524.000.00.00.H42	Mức độ 2	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
7	Thủ tục Kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm muối nhập khẩu	1.003486.000.00.00.H42	Mức độ 2	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Đang thực hiện	Quyết định ban hành
XIV	**Lĩnh vực Đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn**			
1	Thủ tục Nghiệm thu hoàn thành các hạng mục đầu tư hoặc toàn bộ dự án được hỗ trợ đầu tư theo Nghị định số 57/2018/NĐ-CP ngày 17/4/2018 của Chính phủ	2.000746.000.00.00.H42	Mức độ 2	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
XV	**Lĩnh vực Quản lý công sản**			
1	Quyết định mua sắm tài sản công phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị trong trường hợp không phải lập thành dự án đầu tư	1.005416.000.00.00.H42	Mức độ 3	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
2	Quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công trong trường hợp không thay đổi đối tượng quản lý, sử dụng tài sản công	1.005418.000.00.00.H42	Mức độ 2	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
3	Quyết định thu hồi tài sản công trong trường hợp cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công tự nguyện trả lại tài sản cho Nhà nước	1.005420.000.00.00.H42	Mức độ 3	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
4	Quyết định thu hồi tài sản công trong trường hợp thu hồi tài sản công theo quy định tại các Điểm c,d,đ và e Khoản 1 Điều 41 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công	1.005421.000.00.00.H42	Mức độ 2	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
5	Quyết định điều chuyển tài sản công	1.005422.000.00.00.H42	Mức độ 2	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
6	Quyết định bán tài sản công	1.005423.000.00.00.H42	Mức độ 2	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
7	Quyết định bán tài sản công cho người duy nhất theo quy định tại Khoản 2 Điều 25 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ	1.005424.000.00.00.H42	Mức độ 2	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
8	Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công	1.005425.000.00.00.H42	Mức độ 2	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
9	Quyết định thanh lý tài sản công	1.005426.000.00.00.H42	Mức độ 3	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
10	Quyết định tiêu hủy tài sản công	1.005427.000.00.00.H42	Mức độ 3	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
11	Quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại	1.005428.000.00.00.H42	Mức độ 3	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019

B. ĐỀ XUẤT CÔNG BỐ DANH MỤC DỊCH VỤ CÔNG
I. DANH MỤC DỊCH VỤ CÔNG MỨC ĐỘ 3, MỨC ĐỘ 4 CẤP TỈNH

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 4	Quyết định ban hành
			27	51	51	
I	**Lĩnh vực Trồng trọt**		**0**	**0**	**02**	
1	Thủ tục Tiếp nhận bản công bố hợp quy giống cây trồng	BNN-NBI-288192			x	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
2	Thủ tục Cấp Quyết định, phục hồi Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng, cây công nghiệp, cây ăn quả lâu năm nhân giống bằng phương pháp vô tính	1.008003.000.00.00.H42			x	Quyết định 146/QĐ-UBND ngày 13/02/2020
II	**Lĩnh vực Bảo vệ thực vật**		**03**	**02**	**03**	
1	Xác nhận nội dung quảng cáo phân bón	2.001508.000.00.00.H42		x		Quyết định số 372/QĐ-UBND ngày 21/05/2020
2	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón	2.001523.000.00.00.H42			x	Quyết định số 372/QĐ-UBND ngày 21/05/2020
3	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón	1.005336.000.00.00.H42	x			Quyết định số 372/QĐ-UBND ngày 21/05/2020
4	Thủ tục Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch thực vật đối với các lô vật thể vận chuyển từ vùng nhiễm đối tượng kiểm dịch thực vật	1.003984.000.00.00.H42	x			Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
5	Thủ tục Cấp giấy chứng nhận đủ diều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật	1.004363.000.00.00.H42			x	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 4	Quyết định ban hành
6	Thủ tục Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật	1.004346.000.00.00.H42	x			Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
7	Thủ tục Cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật (thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh)	1.004493.000.00.00.H42		x		Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
8	Thủ tục Cấp giấy phép vận chuyển thuốc bảo vệ thực vật	1.004509.000.00.00.H42			x	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
III	**Lĩnh vực Thú y**		**06**	**07**	**05**	
1	Thủ tục Cấp, gia hạn Chứng chỉ hành nghề thú y thuộc thẩm quyền cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh (gồm tiêm phòng, chữa bệnh, phẫu thuật động vật; tư vấn các hoạt động liên quan đến lĩnh vực thú y; khám bệnh, chẩn đoán bệnh, xét nghiệm bệnh động vật; buôn bán thuốc thú y)	2.001064.000.00.00.H42			x	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
2	Thủ tục Cấp lại Chứng chỉ hành nghề thú y (trong trường hợp bị mất, sai sót, hư hỏng; có thay đổi thông tin liên quan đến cá nhân đã được cấp Chứng chỉ hành nghề thú y)	1.005319.000.00.00.H42			x	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
3	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y	1.001686.000.00.00.H42		x		Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
4	Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y	1.004839.000.00.00.H42			x	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
5	Thủ tục Cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc thú y	1.004022.000.00.00.H42		x		Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
6	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn	1.003781.000.00.00.H42	x			Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 4	Quyết định ban hành
7	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản (đối với cơ sở nuôi trồng thủy sản, cơ sở sản xuất thủy sản giống)	1.005327.000.00.00.H42	x			Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
8	Thủ tục Cấp giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (trên cạn và thủy sản) đối với cơ sở phải đánh giá lại	1.003619.000.00.00.H42			x	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
9	Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn	1.003810.000.00.00.H42		x		Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
10	Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản	1.003612.000.00.00.H42			x	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
11	Thủ tục Cấp đổi Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (trên cạn hoặc thủy sản)	1.003598.000.00.00.H42		x		Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
12	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn đối với cơ sở có nhu cầu bổ sung nội dung chứng nhận	1.003589.000.00.00.H42	x			Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
13	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản đối với cơ sở có nhu cầu bổ sung nội dung chứng nhận	1.003577.000.00.00.H42		x		Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
14	Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (trên cạn và thủy sản) đối với cơ sở có Giấy chứng nhận hết hiệu lực do xảy ra bệnh hoặc phát hiện mầm bệnh tại cơ sở đã được chứng nhận an toàn hoặc do không thực hiện giám sát, lấy mẫu đúng, đủ số lượng trong quá trình duy trì điều kiện cơ sở sau khi được chứng nhận	1.002239.000.00.00.H42		x		Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
15	Thủ tục Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật trên cạn vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh	1.002338.000.00.00.H42	x			Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 4	Quyết định ban hành
16	Thủ tục Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật thủy sản vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh	2.000873.000.00.00.H42	x			Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
17	Thủ tục Cấp, cấp lại giấy chứng nhận điều kiện vệ sinh thú y	2.002132.000.00.00.H42		x		Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
18	Thủ tục Kiểm dịch đối với động vật thủy sản tham gia hội chợ, triển lãm, thi đấu thể thao, biểu diễn nghệ thuật; sản phẩm động vật thủy sản tham gia hội chợ, triển lãm	1.001094.000.00.00.H42	x			Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
IV	**Lĩnh vực Chăn nuôi**		**02**	**02**	**0**	
1	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi thương mại, thức ăn chăn nuôi theo đặt hàng	1.008126.000.00.00.H42	x			Quyết định số 278/QĐ-UBND ngày 31/3/2020
2	Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi thương mại, thức ăn chăn nuôi theo đặt hàng	1.008127.000.00.00.H42		x		Quyết định số 278/QĐ-UBND ngày 31/3/2020
3	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn	1.008128.000.00.00.H42	x			Quyết định số 278/QĐ-UBND ngày 31/3/2020
4	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn	1.008129.000.00.00.H42		x		Quyết định số 278/QĐ-UBND ngày 31/3/2020
V	**Lĩnh vực Thủy sản**		**0**	**12**	**10**	
1	Thủ tục Công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (thuộc địa bàn từ hai huyện trở lên)	1.004923.000.00.00.H42		x		Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
2	Thủ tục Sửa đổi, bổ sung nội dung quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (thuộc địa bàn từ hai huyện trở lên)	1.004921.000.00.00.H42		x		Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
3	Thủ tục Cấp, cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản (trừ giống thủy sản bố mẹ)	1.004918.000.00.00.H42		x		Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 4	Quyết định ban hành
4	Thủ tục Cấp, cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản (trừ nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài)	1.004915.000.00.00.H42			x	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
5	Thủ tục Cấp phép nuôi trồng thủy sản trên biển cho tổ chức, cá nhân Việt Nam (trong phạm vi 6 hải lý)	1.004684.000.00.00.H42			x	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
6	Thủ tục Cấp, cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện nuôi trồng thủy sản (theo yêu cầu)	1.004913.000.00.00.H42			x	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
7	Thủ tục Cấp, cấp lại giấy xác nhận đăng ký nuôi trồng thủy sản lồng bè, đối tượng thủy sản nuôi chủ lực	1.004692.000.00.00.H42			x	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
8	Thủ tục Xác nhận nguồn gốc loài thủy sản thuộc Phụ lục Công ước quốc tế về buôn bán các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp và các loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm có nguồn gốc từ nuôi trồng	1.004680.000.00.00.H42		x		Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
9	Thủ tục Xác nhận nguồn gốc loài thủy sản thuộc Phụ lục Công ước quốc tế về buôn bán các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp; loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm có nguồn gốc khai thác từ tự nhiên	1.004656.000.00.00.H42		x		Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
10	Thủ tục Cấp, cấp lại giấy phép khai thác thủy sản	1.004359.000.00.00.H42			x	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
11	Thủ tục Cấp, cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện đóng mới, cải hoán tàu cá	1.004697.000.00.00.H42			x	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
12	Thủ tục Cấp văn bản chấp thuận đóng mới, cải hoán, thuê, mua tàu cá trên biển	1.004344.000.00.00.H42			x	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 4	Quyết định ban hành
13	Thủ tục Cấp, cấp lại giấy chứng nhận nguồn gốc thủy sản khai thác (theo yêu cầu)	1.003666.000.00.00.H42		x		Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
14	Thủ tục Cấp giấy chứng nhận đăng ký tàu cá	1.003650.000.00.00.H42		x		Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
15	Thủ tục Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký tàu cá	1.003634.000.00.00.H42			x	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
16	Thủ tục Cấp giấy chứng nhận đăng ký tạm thời tàu cá	1.003586.000.00.00.H42			x	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
17	Thủ tục Xóa đăng ký tàu cá	1.003681.000.00.00.H42			x	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
18	Thủ tục Hỗ trợ một lần sau đầu tư đóng mới tàu cá	1.004056.000.00.00.H42		x		Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
19	Thủ tục Công bố mở cảng cá loại 2	1.004694.000.00.00.H42		x		Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
20	Thủ tục Cấp giấy chứng nhận thẩm định thiết kế tàu cá	1.003590.000.00.00.H42		x		Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
21	Thủ tục Xác nhận nguyên liệu thủy sản khai thác trong nước (theo yêu cầu)	1.003593.000.00.00.H42		x		Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
22	Thủ tục Cấp giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật tàu cá	1.003563.000.00.00.H42		x		Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 4	Quyết định ban hành
VI	**Lĩnh vực Thủy lợi**		**0**	**13**	**08**	
1	Thủ tục Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động: nuôi trồng thủy sản; nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh	1.003870.000.00.00.H42		x		Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
2	Thủ tục Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động: du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh	1.003880.000.00.00.H42		x		Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
3	Thủ tục Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép xả nước thải vào công trình thủy lợi trừ xả nước thải với quy mô nhỏ và không chứa chất độc hại, chất phóng xạ thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh	1.003887.000.00.00.H42			x	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
4	Thủ tục Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép: trồng cây lâu năm; hoạt động của phương tiện thủy nội địa, phương tiện cơ giới, trừ xe mô tô, xe gắn máy, phương tiện thủy nội địa thô sơ thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh.	2.001793.000.00.00.H42		x		Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
5	Thủ tục Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép: xây dựng công trình mới; lập bến, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật tư, phương tiện; khoan, đào khảo sát địa chất, thăm dò, khai thác khoáng sản, vật liệu xây dựng, khai thác nước dưới đất; xây dựng công trình ngầm thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh	2.001426.000.00.00.H42		x		Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
6	Thủ tục Cấp giấy phép nuôi trồng thủy sản thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh	2.001791.000.00.00.H42		x		Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
7	Thủ tục Cấp giấy phép cho các hoạt động trồng cây lâu năm trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh	1.004385.000.00.00.H42		x		Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
8	Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động của phương tiện thủy nội địa, phương tiện cơ giới, trừ xe mô tô, xe gắn máy, phương tiện thủy nội địa thô sơ của UBND tỉnh	2.001793.000.00.00.H42		x		Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 4	Quyết định ban hành
9	Thủ tục Cấp giấy phép nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh	2.001795.000.00.00.H42		x		Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
10	Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh	2.001796.000.00.00.H42		x		Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
11	Thủ tục Cấp giấy phép xả nước thải vào công trình thủy lợi, trừ xả nước thải với quy mô nhỏ và không chứa chất độc hại, chất phóng xạ thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh	1.004399.000.00.00.H42			x	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
12	Thủ tục Cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: xây dựng công trình mới; lập bến, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật tư, phương tiện; khoan, đào khảo sát địa chất, thăm dò, khai thác khoáng sản, vật liệu xây dựng, khai thác nước dưới đất; xây dựng công trình ngầm thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh	1.004427.000.00.00.H42		x		Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
13	Thủ tục Phê duyệt phương án, điều chỉnh phương án cắm mốc chỉ giới phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi trên địa bàn UBND tỉnh quản lý	2.001804.000.00.00.H42		x		Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
14	Thủ tục Phê duyệt, điều chỉnh quy trình vận hành đối với công trình thủy lợi lớn và công trình thủy lợi vừa do UBND tỉnh quản lý	1.003867.000.00.00.H42		x		Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
15	Thủ tục Cấp lại giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi trong trường hợp tên chủ giấy phép đã được cấp bị thay đổi do chuyển nhượng, sáp nhập, chia tách, cơ cấu lại tổ chức thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh	1.003893.000.00.00.H42		x		Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
16	Thủ tục Cấp lại giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi trong trường hợp bị mất, bị rách, hư hỏng thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh	1.003921.000.00.00.H42			x	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 4	Quyết định ban hành
17	Thủ tục Thẩm định, phê duyệt, điều chỉnh và công bố công khai quy trình vận hành hồ chứa nước thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh	1.003232.000.00.00.H42			x	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
18	Thủ tục Thẩm định, phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh	1.003221.000.00.00.H42			x	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
19	Thủ tục Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạn du đập trong quá trình thi công thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh.	1.003211.000.00.00.H42			x	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
20	Thủ tục Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh	1.003203.000.00.00.H42			x	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
21	Thủ tục Phê duyệt phương án bảo vệ đập, hồ chứa nước thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh	1.003188.000.00.00.H42			x	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
VII	**Lĩnh vực Phòng, chống thiên tai**		**03**	**0**	**0**	
1	Phê duyệt việc tiếp nhận viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	1.008410.000.00.00.H42	x			Quyết định số 414/QĐ-UBND ngày 18/6/2020
2	Phê duyệt Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai không thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương tiếp nhận của Thủ tướng Chính phủ	1.008409.000.00.00.H42	x			Quyết định số 414/QĐ-UBND ngày 18/6/2020
3	Điều chỉnh Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai không thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương tiếp nhận của Thủ tướng Chính phủ	1.008410.000.00.00.H42	x			Quyết định số 414/QĐ-UBND ngày 18/6/2020
VIII	**Lĩnh vực Lâm nghiệp**		**04**	**04**	**08**	
1	Thủ tục Chuyển loại rừng đối với khu rừng do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập	1.000065.000.00.00.H42		x		Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 4	Quyết định ban hành
						18/01/2019
2	Thủ tục Phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững của chủ rừng là tổ chức	1.000055.000.00.00.H42			x	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
3	Thủ tục Đăng ký mã số cơ sở nuôi, trồng các loài động vật rừng, thực vật rừng nguy cấp, quý, hiếm Nhóm II và động vật, thực vật hoang dã nguy cấp thuộc Phụ lục II, III CITES	1.004815.000.00.00.H42			x	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
4	Thủ tục Phê duyệt khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên	1.000047.000.00.00.H42			x	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
5	Thủ tục Công nhận nguồn giống cây trồng lâm nghiệp	1.000052.000.00.00.H42			x	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
6	Thủ tục Phê duyệt, điều chỉnh, thiết kế dự toán công trình lâm sinh (đối với công trình lâm sinh thuộc dự án do Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định đầu tư)	1.003768.000.00.00.H43	x			Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
7	Thủ tục Thẩm định, phê duyệt phương án trồng rừng thay thế diện tích rừng chuyển sang mục đích khác	1.003399.000.00.00.H42		x		Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
8	Thủ tục Miễn, giảm tiền dịch vụ môi trường rừng (đối với bên sử dụng dịch vụ môi trường rừng trong phạm vi địa giới hành chính của một tỉnh)	1.000058.000.00.00.H42			x	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
9	Thủ tục Nộp tiền trồng rừng thay thế về Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh	1.003363.000.00.00.H42		x		Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
10	Thủ tục Phê duyệt đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng đặc dụng đối với khu rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý	1.000084.000.00.00.H42			x	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 4	Quyết định ban hành
11	Thủ tục Phê duyệt đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng phòng hộ đối với khu rừng phòng hộ thuộc địa phương quản lý	1.000081.000.00.00.H42			x	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
12	Thủ tục Phê duyệt chương trình, dự án và hoạt động phi dự án được hỗ trợ tài chính của Quỹ bảo vệ và phát triển rừng cấp tỉnh	1.000071.000.00.00.H42			x	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
13	Thủ tục Xác nhận bảng kê lâm sản	1.000045.000.00.00.H42	x			Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
14	Thủ tục Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác	3.000152.000.00.00.H42		x		Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
15	Xác nhận nguồn gốc gỗ trước khi xuất khẩu		x			Quyết định số 828/QĐ-UBND ngày 10/11/2020
16	Phân loại Doanh nghiệp chế biến và sản xuất gỗ		x			Quyết định số 828/QĐ-UBND ngày 10/11/2020
IX	**Lĩnh vực Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản**		**02**	**01**	**03**	
1	Thủ tục Cấp giấy chứng nhận xuất xứ (hoặc Phiếu kiểm soát thu hoạch) cho lô nguyên liệu nhuyễn thể hai mảnh vỏ	2.001241.000.00.00.H42	x			Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
2	Thủ tục Cấp đổi phiếu kiểm soát thu hoạch sang giấy chứng nhận xuất xứ cho lô nguyên liệu nhuyễn thể hai mảnh vỏ	2.001838.000.00.00.H42	x			Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
3	Thủ tục Cấp giấy xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm cho chủ cơ sở và người trực tiếp sản xuất, kinh doanh nông lâm thủy sản	2.001832.000.00.00.H42			x	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
4	Thủ tục Cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh nông lâm thủy sản	2.001827.000.00.00.H42			x	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 4	Quyết định ban hành
						18/01/2019
5	Thủ tục Cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh nông lâm thủy sản (Trường hợp trước 06 tháng tính đến ngày giấy chứng nhận ATTP hết hạn)	2.001823.000.00.00.H42		x		Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
6	Thủ tục Cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh nông lâm thủy sản (trường hợp giấy chứng nhận vẫn còn thời hạn hiệu lực nhưng bị mất, bị hỏng, thất lạc, hoặc có sự thay đổi, bổ sung thông tin trên giấy chứng nhận ATTP)	2.001819.000.00.00.H42			x	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
X	**Lĩnh vực Khoa học công nghệ và Môi trường**		**0**	**0**	**03**	
1	Thủ tục Công nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao	1.003388.000.00.00.H42			x	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
2	Thủ tục Công nhận lại doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao	1.003371.000.00.00.H42			x	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
3	Thủ tục Phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương	1.003618.000.00.00.H42			x	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
XI	**Lĩnh vực Quản lý xây dựng công trình**		**06**	**0**	**0**	
1	Thủ tục Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu	2.002159.000.00.00.H42	x			Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
2	Thủ tục Thẩm định dự án/dự án điều chỉnh hoặc thẩm định thiết kế cơ sở/thiết kế cơ sở điều chỉnh	1.006930.000.00.00.H42	x			Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 4	Quyết định ban hành
3	Thủ tục Thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật/ Báo cáo kinh tế - kỹ thuật điều chỉnh; thiết kế bản vẽ thi công, dự toán xây dựng/thiết kế bản vẽ thi công, dự toán xây dựng điều chỉnh (trường hợp thiết kế 1 bước)	1.007254.000.00.00.H42	x			Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
4	Thủ tục Thẩm định thiết kế, dự toán xây dựng/thiết kế, dự toán xây dựng điều chỉnh	1.006940.000.00.00.H42	x			Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
5	Thủ tục Phê duyệt hồ sơ yêu cầu, hồ sơ mời quan tâm, hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu	1.005302.000.00.00.H42	x			Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
6	Thủ tục Phê duyệt kết quả đánh giá hồ sơ quan tâm, hồ sơ dự sơ tuyển, hồ sơ đề xuất, hồ sơ dự thầu và kết quả lựa chọn nhà thầu.	1.002330.000.00.00.H42	x			Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
XII	**Lĩnh vực Quản lý doanh nghiệp**		**0**	**01**	**0**	
1	Thủ tục Phê duyệt Đề án sắp xếp, đổi mới công ty nông, lâm nghiệp	1.000025.000.00.00.H42		x		Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
XIII	**Lĩnh vực Kinh tế hợp tác**		**0**	**04**	**03**	
1	Thủ tục Công nhận làng nghề truyền thống	1.003727.000.00.00.H42		x		Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
2	Thủ tục Công nhận nghề truyền thống	1.003712.000.00.00.H42		x		Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
3	Thủ tục Công nhận làng nghề	1.003695.000.00.00.H42		x		Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 4	Quyết định ban hành
4	Thủ tục Bố trí ổn định dân cư ngoài tỉnh	1.003327.000.00.00.H42			x	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
5	Thủ tục Hỗ trợ dự án liên kết	1.003397.000.00.00.H42		x		Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
6	Thủ tục Kiểm tra chất lượng muối nhập khẩu	1.003524.000.00.00.H42			x	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
7	Thủ tục Kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm muối nhập khẩu	1.003486.000.00.00.H42			x	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
XIV	**Lĩnh vực Đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn**		**01**	**0**	**0**	
1	Thủ tục Nghiệm thu hoàn thành các hạng mục đầu tư hoặc toàn bộ dự án được hỗ trợ đầu tư theo Nghị định số 57/2018/NĐ-CP ngày 17/4/2018 của Chính phủ	2.000746.000.00.00.H42	x			Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
XV	**Lĩnh vực Quản lý công sản**		**0**	**05**	**06**	
1	Quyết định mua sắm tài sản công phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị trong trường hợp không phải lập thành dự án đầu tư	1.005416.000.00.00.H42			x	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
2	Quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công trong trường hợp không thay đổi đối tượng quản lý, sử dụng tài sản công	1.005418.000.00.00.H42		x		Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
3	Quyết định thu hồi tài sản công trong trường hợp cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công tự nguyện trả lại tài sản cho Nhà nước	1.005420.000.00.00.H42			x	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
4	Quyết định thu hồi tài sản công trong trường hợp thu hồi tài sản công theo quy định tại các Điểm c,d,đ và e Khoản 1 Điều 41 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công	1.005421.000.00.00.H42		x		Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 4	Quyết định ban hành
5	Quyết định điều chuyển tài sản công	1.005422.000.00.00.H42			x	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
6	Quyết định bán tài sản công	1.005423.000.00.00.H42		x		Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
7	Quyết định bán tài sản công cho người duy nhất theo quy định tại Khoản 2 Điều 25 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ	1.005424.000.00.00.H42		x		Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
8	Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công	1.005425.000.00.00.H42		x		Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
9	Quyết định thanh lý tài sản công	1.005426.000.00.00.H42			x	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
10	Quyết định tiêu hủy tài sản công	1.005427.000.00.00.H42			x	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
11	Quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại	1.005428.000.00.00.H42			x	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019

II. DANH MỤC DỊCH VỤ CÔNG MỨC ĐỘ 3, MỨC ĐỘ 4 CẤP HUYỆN

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Đề xuất triển khai dịch vụ công mức độ 3, mức độ 4			Quyết định ban hành
			Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 4	
A	**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN (15 TTHC)**		**05**	**05**	**05**	
V	**Lĩnh vực Thủy sản**		**0**	**03**	**0**	
1	Thủ tục Công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (thuộc địa bàn quản lý)	1.003956.000.00.00.H42		x		Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
2	Thủ tục Sửa đổi, bổ sung nội dung quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (thuộc địa bàn quản lý)	1.004498.000.00.00.H42		x		Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
3	Thủ tục Công bố mở cảng cá loại 3	1.004478.000.00.00.H42		x		Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
VI	**Lĩnh vực Thủy lợi**		**03**	**0**	**02**	
1	Thủ tục Thẩm định, phê duyệt quy trình vận hành đối với công trình thủy lợi do UBND cấp tỉnh phân cấp (UBND huyện phê duyệt)				x	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
2	Thủ tục Thẩm định, phê duyệt, điều chỉnh và công bố công khai quy trình vận hành hồ chứa nước thuộc thẩm quyền của UBND huyện	1.003347.000.00.00.H42			x	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
3	Thủ tục Thẩm định, phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi thuộc thẩm quyền của UBND huyện.	1.003471.000.00.00.H42	x			Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Đề xuất triển khai dịch vụ công mức độ 3, mức độ 4			Quyết định ban hành
			Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 4	
4	Thủ tục Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạn du đập trong quá trình thi công thuộc thẩm quyền của UBND huyện (trên địa bàn từ 02 xã trở lên).	1.003459.000.00.00.H42	x			Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
5	Thủ tục Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp thuộc thẩm quyền của UBND huyện (trên địa bàn từ 02 xã trở lên).	1.003456.000.00.00.H42	x			Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
VIII	**Lĩnh vực Lâm nghiệp**		**02**	**0**	**01**	
1	Thủ tục Phê duyệt, điều chỉnh, thiết kế dự toán công trình lâm sinh (đối với công trình lâm sinh thuộc dự án do Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định đầu tư)	1.007919.000.00.00.H42			x	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
2	Thủ tục Xác nhận bảng kê lâm sản	1.000037.000.00.00.H42	x			Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
3	Xác nhận nguồn gốc gỗ trước khi xuất khẩu		x			Quyết định số 828/QĐ-UBND ngày 10/11/2020
X	**Lĩnh vực Khoa học công nghệ và Môi trường**		**0**	**0**	**01**	
1	Thủ tục Phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương	1.003605.000.00.00.H42			x	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
XIII	**Lĩnh vực Kinh tế hợp tác**		**0**	**02**	**01**	
1	Thủ tục Hỗ trợ dự án liên kết	1.003434.000.00.00.H42			x	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Đề xuất triển khai dịch vụ công mức độ 3, mức độ 4			Quyết định ban hành
			Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 4	
2	Thủ tục Bố trí ổn định dân cư trong huyện	1.003281.000.00.00.H42		x		Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
3	Thủ tục Bố trí ổn định dân cư ngoài huyện, trong tỉnh	1.003319.000.00.00.H42		x		Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019

III. DANH MỤC DỊCH VỤ CÔNG MỨC ĐỘ 3, MỨC ĐỘ 4 CẤP XÃ

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Đề xuất triển khai dịch vụ công mức độ 3, mức độ 4			Quyết định ban hành
			Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 4	
I	**Lĩnh vực Trồng trọt**		**0**	**0**	**01**	
1	Chuyển đổi cơ cấu trên đất trồng lúa	1.008004.000.00.00.H42			x	Quyết định số 146/QĐ-UBND ngày 13/02/2020
II	**Lĩnh vực Thủy lợi**		**0**	**03**	**0**	
1	Thủ tục Hỗ trợ đầu tư xây dựng phát triển thủy lợi nhỏ, thuỷ lợi nội đồng và tưới tiên tiến, tiết kiệm nước (Đối với nguồn vốn hỗ trợ trực tiếp, ngân sách địa phương và nguồn vốn hợp pháp khác của địa phương phân bổ dự toán cho UBND cấp xã thực hiện)	2.001621.000.00.00.H42		x		Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
2	Thủ tục Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạn du đập trong quá trình thi công thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã.	1.003446.000.00.00.H42		x		Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
3	Thủ tục Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã.	1.003440.000.00.00.H42		x		Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
III	**Lĩnh vực Khoa học Công nghệ môi trường**		**0**	**0**	**02**	
1	Thủ tục Phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương	1.003596.000.00.00.H42			x	Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Đề xuất triển khai dịch vụ công mức độ 3, mức độ 4			Quyết định ban hành
			Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 4	
2	Xác nhận Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích	1.008838.000.00.00.H42			x	Quyết định số 828/QĐ-UBND ngày 10/11/2020
IV	**Lĩnh vực Phòng, chống thiên tai**		**03**	**0**	**0**	
1	Đăng ký kê khai số lượng chăn nuôi tập trung và nuôi trồng thủy sản ban đầu	2.002163.000.00.00.H42	x			Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
2	Hỗ trợ khôi phục sản xuất vùng bị thiệt hại do dịch bệnh	2.002162.000.00.00.H42	x			Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019
3	Hỗ trợ khôi phục sản xuất vùng bị thiệt hại do thiên tai	2.002161.000.00.00.H42	x			Quyết định số 563/QĐ-UBND ngày 18/01/2019