

**B. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT 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 (ngày làm việc) x 08 giờ = 480 giờ

- Thời gian cắt giảm: 0 giờ

- Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa của UBND huyện/ thành phố	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn cấp huyện, thành phố. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đơn đề nghị theo Mẫu số 01.BT Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP;</li> <li>+ 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;</li> <li>+ 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;</li> <li>+ 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;</li> <li>+ 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.</li> </ul> <p><b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ</p>	8 giờ	Mẫu 01,02, 03,04, 05, 06

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/kết quả</b>
<i>Bước 2</i>	Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển cho cán bộ chuyên môn xử lý	16 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Thẩm định hồ sơ, xem xét thực tế;</li> <li>+ Báo cáo Lãnh đạo phòng; chuẩn bị hồ sơ phê duyệt;</li> <li>+ Soạn thảo Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng;</li> <li>- 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.</li> <li>- Báo cáo trưởng phòng xem xét, trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố</li> </ul>	392 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Báo cáo Lãnh đạo UBND xem xét, Quyết định	16 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	UBND huyện/ thành phố	Lãnh đạo UBND huyện/thành phố	- Xem xét và ra Quyết định	40 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	UBND huyện/thành phố	Văn thư UBND cấp huyện	Bộ phận Văn thư VP UBND huyện, thành phố vào sổ 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

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/kết quả</b>
<i>Bước 5</i>	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.	Không tính thời gian	Mẫu 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

\* **Trường hợp 1:** Thay đổi tên tổ chức cộng đồng, người đại diện tổ chức cộng đồng, Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng

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

- Thời gian cắt giảm: 0 giờ

- Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 0 giờ

- Dịch vụ công trực tuyến một phần.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Một cửa của UBND huyện/ thành phố	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn cấp huyện, thành phố. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đơn đề nghị theo Mẫu số 07.BT Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP;</li> <li>+ 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;</li> <li>+ Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện và dự thảo phương</li> </ul>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
			<p>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;</p> <p>+ 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;</p> <p>+ 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.</p> <p><b>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</b></p>		
<i>Bước 2</i>	Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển cho cán bộ chuyên môn xử lý	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ	28 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	- Thẩm định lại quá trình xử lý giải quyết TTHC; - Tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo UBND huyện/thành phố.	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	UBND huyện/ thành phố	Lãnh đạo UBND huyện/ thành phố	- Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	UBND cấp huyện/thành phố	Văn thư UBND huyện/thành phố	Bộ phận Văn thư VP UBND huyện, thành phố vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận một cửa, kết thúc trên phần mềm.	02 giờ	Mẫu 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
<i>Bước 5</i>	Bộ phận Một cửa của UBND huyện/thành phố	Chuyên viên Một cửa của UBND cấp huyện/thành phố	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 Bru chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả.	Không tính thời gian	Mẫu 04, 05; 06

\* **Trường hợp 2:** 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

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 60 ngày (ngày làm việc) x 08 giờ = 480 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 1: 0 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 2: 0 giờ
- Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 0 giờ.
- Dịch vụ công trực tuyến một phần.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Một cửa của UBND huyện/thành phố	Chuyên viên	<p>1. Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn cấp huyện, thành phố. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p><b>- Hồ sơ gồm:</b></p> <p>+ Đơn đề nghị theo Mẫu số 07.BT Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP;</p> <p>+ 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;</p> <p>+ 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;</p>	08 giờ	Mẫu 01,02,03, 04, 05, 06

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/kết quả</b>
			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. <b>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</b>		
<i>Bước 2</i>	Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyên cho cán bộ chuyên môn xử lý	16 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế (nếu cần). - Báo cáo trưởng phòng xem xét, trình lãnh đạo UBND huyện	392 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Báo cáo Lãnh đạo UBND xem xét, Quyết định	16 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	UBND huyện/thành phố	Lãnh đạo UBND huyện /thành phố	- Xem xét và ra Quyết định	40 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	UBND huyện/thành phố	Văn thư UBND huyện/thành phố	Bộ phận Văn thư VP UBND huyện, thành phố vào sổ 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



<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/kết quả</b>
<i>Bước 5</i>	Bộ phận Một cửa của UBND huyện/thành phố	Chuyên viên Một cửa của UBND huyện/thành phố	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.	Không tính thời gian	Mẫu 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: 06 ngày làm việc x 08 giờ = 48 giờ làm việc
- Thời gian cắt giảm lần 1: 0 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 2: 0 giờ
- Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 0 giờ
- Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Một cửa của UBND huyện/thành phố	Chuyên viên	<p>1. Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn cấp huyện, thành phố. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>- <b>Hồ sơ gồm:</b> (01 bộ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ 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;</li> <li>+ Văn bản cho phép đầu tư xây dựng cảng cá;</li> <li>+ Nội quy, phương án khai thác cảng cá của cảng cá (bản chụp);</li> <li>+ Quyết định thành lập Tổ chức quản lý cảng cá (bản chụp);</li> <li>+ Biên bản nghiệm thu công trình cảng cá đã hoàn thành xây dựng đưa vào sử dụng kèm theo bản vẽ hoàn công;</li> <li>+ Thông báo hàng hải về luồng của cảng và vùng nước trước</li> </ul>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
			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 <b>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</b>		
<i>Bước 2</i>	Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển cho cán bộ chuyên môn xử lý	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ; - Tổ chức khảo sát thực tế; - Trường hợp nếu đạt yêu cầu: Tham mưu Quyết định công bố mở Cảng cá loại 3; - Trường hợp nếu hồ sơ không đạt: Tham mưu ban hành văn bản trả lời, nêu rõ lý do	32 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Báo cáo Lãnh đạo UBND xem xét, Quyết định	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	UBND huyện/thành phố	Lãnh đạo UBND huyện/thành phố	- Xem xét và ra Quyết định	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	UBND huyện/thành phố	Văn thư UBND huyện/thành phố	Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND huyện, thành phố vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận một cửa, kết thúc trên phần mềm.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận Một cửa của UBND huyện/ thành phố	Chuyên viên Một cửa của UBND huyện/ thành phố	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 Bru chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả.	Không tính thời gian	Mẫu 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:** 2.001627.000.00.00.H42

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

Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ. Tổng thời gian thực hiện = 238 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 02 giờ đạt 0,8 %

Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 238 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 238 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	<p>1. Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn cấp huyện, thành phố. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ 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;</li> <li>+ Dự thảo quy trình vận hành công trình theo mẫu 02 Phụ lục I Thông tư 05/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/5/2018;</li> <li>+ Báo cáo thuyết minh kết quả tính toán kỹ thuật;</li> <li>+ 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;</li> <li>+ Bản đồ hiện trạng công trình thủy lợi.</li> </ul> <p><b>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</b></p>	4 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 238 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
<i>Bước 2</i>	Phòng Nông nghiệp & PTNT huyện; Phòng Kinh tế Thành phố	Trưởng phòng	Chuyển cho chuyên viên phòng	4 giờ	Mẫu 01, 04, 05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- 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</li> <li>- 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</li> <li>- Tổng hợp, chỉnh sửa và trình lãnh đạo phòng ban kiểm tra</li> <li>- Báo cáo trưởng phòng xem xét, trình lãnh đạo UBND huyện</li> </ul>	210 giờ	Mẫu 01, 04, 05
		Trưởng phòng	Báo cáo Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định	8 giờ	Mẫu 04; 05
<i>Bước 3</i>	UBND cấp huyện	Chủ tịch UBND huyện	- Xem xét và ra quyết định	8 giờ	Mẫu 04; 05
<i>Bước 4</i>	UBND cấp huyện	Văn thư	Bộ phận Văn thư của huyện vào sổ 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
<i>Bước 5</i>	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.		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

Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ. Tổng thời gian thực hiện = 238 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 02 giờ đạt 0,8 %

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 238 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	<p>1. Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn cấp huyện, thành phố. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ 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;</li> <li>+ Dự thảo quy trình vận hành công trình theo mẫu 02 Phụ lục I Thông tư 05/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/5/2018;</li> <li>+ Báo cáo thuyết minh kết quả tính toán kỹ thuật;</li> <li>+ 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;</li> <li>+ Bản đồ hiện trạng công trình thủy lợi.</li> </ul>	4 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05,06

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 238 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
			<b>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</b>		
<i>Bước 2</i>	Phòng Nông nghiệp và PTNT huyện; Phòng Kinh tế Thành phố	Trưởng phòng	Chuyên cho chuyên viên phòng	4 giờ	Mẫu 01, 04, 05
<i>Bước 2</i>	Phòng Nông nghiệp và PTNT huyện; Phòng Kinh tế Thành phố	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- 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</li> <li>- 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</li> <li>- Tổng hợp, chỉnh sửa và trình lãnh đạo phòng ban kiểm tra</li> <li>- Báo cáo trưởng phòng xem xét, trình lãnh đạo UBND huyện</li> </ul>	210 giờ	Mẫu 01, 04, 05
		Trưởng phòng	- Xem xét trình lãnh đạo UBND huyện phê duyệt hồ sơ	8 giờ	Mẫu 04; 05
<i>Bước 3</i>	UBND cấp huyện	Chủ tịch UBND huyện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét và ra quyết định phê duyệt hồ sơ</li> <li>- Chuyển bộ phận Văn thư UBND cấp huyện</li> </ul>	8 giờ	Mẫu 04; 05
<i>Bước 4</i>	UBND cấp huyện	Văn thư	Bộ phận Văn thư của tỉnh vào sổ 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



<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 238 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
<i>Bước 5</i>	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.		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

Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ. Tổng thời gian thực hiện = 118 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 02 giờ đạt 1,7 %

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 118 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
----------------	------------------	-----------------	-------------------	----------------------	----------------------

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 118 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	<p>1. Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn cấp huyện, thành phố. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ 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;</li> <li>+ Dự thảo quy trình vận hành công trình theo mẫu 02 Phụ lục I Thông tư 05/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/5/2018;</li> <li>+ Báo cáo thuyết minh kết quả tính toán kỹ thuật;</li> <li>+ 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;</li> <li>+ Bản đồ hiện trạng công trình thủy lợi.</li> </ul> <p><b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Nông nghiệp và PTNT huyện; Phòng Kinh tế Thành phố	Trưởng phòng	Chuyển cho chuyên viên phòng	04 giờ	Mẫu 01, 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 118 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
<i>Bước 3</i>	Phòng Nông nghiệp và PTNT huyện; Phòng Kinh tế Thành phố	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- 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</li> <li>- 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</li> <li>- Tổng hợp, chỉnh sửa và trình lãnh đạo phòng ban kiểm tra</li> <li>- Báo cáo trưởng phòng xem xét, trình lãnh đạo UBND huyện</li> </ul>	90 giờ	Mẫu 01, 04, 05
		Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét trình lãnh đạo UBND huyện phê duyệt hồ sơ</li> </ul>	8 giờ	Mẫu 04; 05
<i>Bước 4</i>	UBND cấp huyện	Chủ tịch UBND huyện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét và ra quyết định phê duyệt hồ sơ</li> <li>- Chuyển bộ phận Văn thư UBND cấp huyện</li> </ul>	8 giờ	Mẫu 04; 05
<i>Bước 5</i>	UBND cấp huyện	Văn thư	Bộ phận Văn thư của tỉnh vào sổ 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
<i>Bước 6</i>	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.		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

Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ. Tổng thời gian thực hiện = 158 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 02 giờ đạt 1,3 %

Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 158 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	<p>1. Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn cấp huyện, thành phố. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ 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;</li> <li>+ Dự thảo quy trình vận hành công trình theo mẫu 02 Phụ lục I Thông tư 05/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/5/2018;</li> <li>+ Báo cáo thuyết minh kết quả tính toán kỹ thuật;</li> <li>+ 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;</li> </ul>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 158 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
			+ Bản đồ hiện trạng công trình thủy lợi. <b>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</b>		
<i>Bước 2</i>	Phòng Nông nghiệp và PTNT huyện; Phòng Kinh tế Thành phố	Trưởng phòng	Chuyển cho chuyên viên phòng	4 giờ	Mẫu 01, 04, 05
<i>Bước 2</i>	Phòng Nông nghiệp và PTNT huyện; Phòng Kinh tế Thành phố	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- 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</li> <li>- 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</li> <li>- Tổng hợp, chỉnh sửa và trình lãnh đạo phòng ban kiểm tra</li> <li>- Báo cáo trưởng phòng xem xét, trình lãnh đạo UBND huyện</li> </ul>	130 giờ	Mẫu 01, 04, 05
		Trưởng phòng	- Xem xét trình lãnh đạo UBND huyện phê duyệt hồ sơ	8 giờ	Mẫu 04; 05
<i>Bước 3</i>	UBND cấp huyện	Chủ tịch UBND huyện	- Xem xét và ra quyết định	8 giờ	Mẫu 04; 05
<i>Bước 4</i>	UBND cấp huyện	Văn thư	Bộ phận Văn thư của tỉnh vào sổ 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

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 158 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 5</i>	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.		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

Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ. Tổng thời gian thực hiện = 158 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 02 giờ đạt 1,3 %

Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 158 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	<p>1. Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn cấp huyện, thành phố. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ 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;</li> <li>+ Dự thảo quy trình vận hành công trình theo mẫu 02 Phụ lục I Thông tư 05/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/5/2018;</li> <li>+ Báo cáo thuyết minh kết quả tính toán kỹ thuật;</li> <li>+ Văn bản góp ý kiến của các tổ chức thủy lợi cơ sở, tổ chức</li> </ul>	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06



			khai thác công trình thủy lợi, cơ quan, đơn vị liên quan; + Bản đồ hiện trạng công trình thủy lợi. <b>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</b>		
<i>Bước 2</i>	Phòng Nông nghiệp và PTNT huyện; Phòng Kinh tế Thành phố	Trưởng phòng	Chuyển cho chuyên viên phòng	4 giờ	Mẫu 01, 04, 05
<i>Bước 2</i>	Phòng Nông nghiệp và PTNT huyện; Phòng Kinh tế Thành phố	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- 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</li> <li>- 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</li> <li>- Tổng hợp, chỉnh sửa và trình lãnh đạo phòng ban kiểm tra</li> <li>- Báo cáo trưởng phòng xem xét, trình lãnh đạo UBND huyện</li> </ul>	130 giờ	Mẫu 01, 04, 05
		Trưởng phòng	- Xem xét trình lãnh đạo UBND huyện phê duyệt hồ sơ	8 giờ	Mẫu 04; 05
<i>Bước 3</i>	UBND cấp huyện	Chủ tịch UBND huyện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét và ra quyết định phê duyệt hồ sơ</li> <li>- Chuyển bộ phận Văn thư UBND cấp huyện</li> </ul>	8 giờ	Mẫu 04; 05
<i>Bước</i>	UBND cấp	Văn thư	Bộ phận Văn thư của huyện vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác	04 giờ	Mẫu 04,05

4	huyện		nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.		
<i>Bước</i> 5	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.		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

Thời gian cắt giảm: 0 giờ

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian (152 giờ)</b>	<b>Biểu mẫu/ kết quả</b>
-----------------------	-------------------------	------------------------	--------------------------	----------------------------	--------------------------

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (152 giờ)	Biểu mẫu/ kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận 1 của UBND cấp huyện	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về cán bộ phòng chuyên môn cấp huyện, thành phố. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p><b>Hồ sơ bao gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
<i>Bước 2</i>	Phòng Nông nghiệp và PTNT huyện; Phòng Kinh tế thành phố	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm tra hồ sơ.</li> <li>- Soạn thảo văn bản</li> <li>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan.</li> <li>- Trình lãnh đạo phê duyệt.</li> <li>- Tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan.</li> <li>- Báo cáo trưởng phòng xem xét, trình lãnh đạo UBND huyện</li> </ul>	124 giờ	Mẫu 02, 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian (152 giờ)</b>	<b>Biểu mẫu/ kết quả</b>
		Trưởng phòng	Trình Chủ tịch UBND huyện, thành phố xem xét, quyết định.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	UBND cấp huyện	Chủ tịch UBND huyện/thành phố	- Xem xét và ra quyết định phê duyệt hồ sơ - Chuyển bộ phận Văn thư UBND cấp huyện	20 giờ	Mẫu 04; 05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng UBND cấp huyện	Văn thư	Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND huyện, thành phố vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo cho tổ chức/cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

**2. Tên thủ tục hành chính:** Xác nhận nguồn gốc gỗ trước khi xuất khẩu  
**Mã TTHC:** 3.000175.000.00.00.H42

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

**a) Trường hợp không có thông tin vi phạm:**

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

Thời gian cắt giảm: 0 giờ

**b) Trường hợp có thông tin vi phạm:**

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

Thời gian cắt giảm: 0 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (tối đa 48 giờ)	Biểu mẫu kết quả
<i>Bước 1</i>	Hạt Kiểm lâm cấp huyện	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển cho cán bộ chuyên môn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- 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</li> </ul>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian (tối đa 48 giờ)</b>	<b>Biểu mẫu kết quả</b>
			<p>thông bảo đảm gỗ hợp pháp Việt Nam (có Mẫu số 05 và Mẫu số 06 kèm theo).</p> <p>- 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-BNNTPT ngày 16/11/2018).</p> <p><b>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</b></p>		
<i>Bước 2</i>	Hạt Kiểm lâm cấp huyện	Cán bộ chuyên môn	<p>- Xem xét hồ sơ</p> <p>+ Trường hợp không có thông tin vi phạm: Kiểm tra thực tế lô hàng gỗ xuất khẩu theo quy định và tham mưu về việc xác nhận bảng kê gỗ. Chuyển bước 4.</p> <p>+ Trường hợp có thông tin vi phạm: Chuyển bước 3 (tính cả thời gian thực hiện của bước 2)</p>	24 giờ	Mẫu 02, 04, 05
<i>Bước 3</i>	Hạt Kiểm lâm cấp huyện	Cán bộ chuyên môn	<p><b>Trường hợp có thông tin vi phạm:</b> Kiểm tra thực tế lô hàng gỗ xuất khẩu theo quy định và tham mưu về việc xác nhận bảng kê gỗ</p>	16 giờ	Mẫu 02, 04, 05
<i>Bước 4</i>	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm cấp huyện	Hạt trưởng	Phê duyệt, xác nhận bảng kê lâm sản	04 giờ	Mẫu 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian (tối đa 48 giờ)</b>	<b>Biểu mẫu kết quả</b>
<i>Bước 5</i>	Hạt Kiểm lâm cấp huyện	Văn thư	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
<i>Bước 6</i>	Hạt Kiểm lâm cấp huyện	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 04, 05, 06



### 3. Xác nhận bảng kê gỗ nhập khẩu khi thực hiện thủ tục Hải quan

**Mã số TTHC:** 3.000154.000.00.00.H42

**Thời gian giải quyết:** Ngay sau khi hoàn thành thủ tục thông quan

Thời gian cắt giảm: 0 giờ

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu kết quả
<i>Bước 1</i>	Chi cục Hải quan	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Cán bộ chuyên môn cấp huyện, thành phố. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <p>a) Thực hiện theo Quyết định số 2770/QĐ-BTC ngày 25/12/2015 của Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính mới/thủ tục hành chính thay thế/thủ tục hành chính bãi bỏ/thủ tục hành chính giữ nguyên trong lĩnh vực Hải quan thuộc phạm vi chức năng quản lý Nhà nước của Bộ Tài chính (mã hồ sơ thủ tục hành chính số 1.006440 được công khai trên Cổng dịch vụ công quốc gia).</p> <p>b) Bản chính Bảng kê gỗ nhập khẩu theo Mẫu số 01 hoặc Bảng kê nhập khẩu gỗ nhập khẩu theo Mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 102/2020/NĐCP ngày 01/9/2020 của Chính phủ quy định Hệ thống bảo đảm gỗ hợp pháp Việt Nam (có Mẫu số 01 và Mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo).</p> <p>c) Một trong các tài liệu sau:</p>	Ngay sau khi hoàn thành thủ tục thông quan	Mẫu 01,02,03, 04,05,06

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu kết quả</b>
			<p>c.1) Trường hợp gỗ thuộc Phụ lục CITES: Bản sao giấy phép CITES xuất khẩu hoặc tái xuất khẩu do Cơ quan thẩm quyền quản lý CITES nước xuất khẩu hoặc nước tái xuất khẩu cấp; Bản sao giấy phép CITES nhập khẩu do Cơ quan thẩm quyền quản lý CITES Việt Nam cấp;</p> <p>c.2) Trường hợp gỗ nhập khẩu từ quốc gia đã ký kết Hiệp định gỗ hợp pháp với EU và đang vận hành hệ thống cấp phép FLEGT: Bản sao giấy phép FLEGT xuất khẩu do cơ quan có thẩm quyền nước xuất khẩu cấp;</p> <p>c.3) Trường hợp lô hàng gỗ nhập khẩu không thuộc quy định tại điểm c.1 hoặc điểm c.2 khoản này: Bảng kê khai nguồn gốc gỗ nhập khẩu theo Mẫu số 03 Phụ lục I ban hành 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 03 kèm theo).</p>		
<i>Bước 2</i>	Chi cục Hải quan	Cán bộ chuyên môn	Thực hiện theo thủ tục hành chính ban hành kèm theo Quyết định số 2770/QĐ-BTC ngày 25/12/2015 của Bộ Tài chính		Mẫu 02, 04, 05
<i>Bước 3</i>	Chi cục Hải quan	Lãnh đạo	Sau khi hoàn thành thủ tục thông quan, cơ quan Hải quan cửa khẩu nơi thông quan xác nhận nội dung chủ gỗ đã kê khai		Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Chi cục Hải quan	Văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và gửi hồ sơ, kết quả cho cán bộ tiếp nhận.		Mẫu 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu kết quả</b>
<i>Bước 5</i>	Chi cục Hải quan	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 04, 05, 06

**4. Tên thủ tục hành chính:** Phê duyệt Phương án khai thác thực vật rừng loài thông thường thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện

**Mã TTHC:** 1.011471.000.00.00.H42

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

Thời gian cắt giảm: 0 giờ

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (80 giờ)	Biểu mẫu/ kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận 1 cửa của UBND cấp huyện	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về cán bộ phòng chuyên môn cấp huyện, thành phố. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p><b>Hồ sơ bao gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản chính Đơn đề nghị phê duyệt Phương án khai thác theo Mẫu số 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT;</li> <li>- Bản chính Phương án khai thác theo Mẫu số 11 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT;</li> <li>- Bản sao quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt hoặc bản sao quyết định phê duyệt dự án lâm sinh hoặc tài liệu chứng minh việc thực hiện các biện pháp lâm sinh hoặc chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đối với các trường hợp khai thác tận dụng gỗ loài thực vật rừng thông thường từ rừng tự nhiên hoặc thu thập mẫu vật thực vật rừng thông thường phục vụ nghiên cứu khoa học và công nghệ từ rừng đặc dụng.</li> </ul>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (80 giờ)	Biểu mẫu/ kết quả
			<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ		
<i>Bước 2</i>	Phòng Nông nghiệp & PTNT huyện; Phòng Kinh tế thành phố	Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ. - Tham mưu phê duyệt Phương án khai thác lâm sản và trả kết quả cho chủ rừng hoặc tổ chức, cá nhân được chủ rừng ủy quyền; trường hợp không phê duyệt thì thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do - Báo cáo trưởng phòng xem xét, trình lãnh đạo UBND huyện	48 giờ	Mẫu 02, 03, 04, 05
<i>Bước 3</i>	Phòng Nông nghiệp & PTNT huyện; Phòng Kinh tế thành phố	Trưởng phòng	Trình Chủ tịch UBND huyện, thành phố xem xét, quyết định.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	UBND cấp huyện	Chủ tịch UBND huyện/thành phố	- Xem xét và ra quyết định phê duyệt hồ sơ - Chuyển bộ phận Văn thư UBND cấp huyện	24 giờ	Mẫu 04; 05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng UBND cấp huyện	Văn thư	Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND huyện, thành phố vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận 1 cửa của UBND cấp huyện	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	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

**LĨNH VỰC KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ, MÔI TRƯỜNG VÀ KHUYẾN NÔNG****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.

(cắt giảm 02 bước thực hiện và 24 giờ thực hiện. Tổng thời gian thực hiện = 456 giờ.

Thời gian cắt giảm lần 1: 16 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 08 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 24 giờ đạt 5%

Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 456 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
-----------------------	-------------------------	------------------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 456 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ Bộ phận một cửa	<p>1. Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn cấp huyện, thành phố. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p><b>- Hồ sơ gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Bản chính Đề xuất Kế hoạch Khuyến nông địa phương;</li> <li>+ Bản chính Thuyết minh kèm theo theo Dự toán chi tiết Chương trình, dự án, mô hình Khuyến nông địa phương;</li> <li>+ Bản chính Cam kết đóng góp vốn đối ứng (nếu có);</li> <li>+ Bản sao các văn bản pháp lý có liên quan (nếu có).</li> </ul> <p><b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ</p>	04 giờ (Trước 30/9)	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Nông nghiệp và	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên	04 giờ	Mẫu 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 456 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
	PTNT huyện hoặc Phòng Kinh tế Thành phố	Chuyên viên	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Đối với các hồ sơ đảm bảo điều kiện: tham mưu tổ chức thẩm định nội dung, kinh phí theo đúng quy định; xin ý kiến của các đơn vị liên quan (nếu có).</li> </ul>	432 giờ (trước 15/11)	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Rà soát, xem xét lại dự thảo Kế hoạch, ký nháy chuyển Lãnh đạo UBND huyện ra quyết định	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	UBND cấp huyện	Chủ tịch UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét ký quyết định phê duyệt kế hoạch Khuyến nông</li> <li>- Chuyển bộ phận Văn thư</li> </ul>	08 giờ (Trước 30/11)	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	UBND cấp huyện	Văn thư UBND cấp huyện	Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND huyện, thành phố vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận một cửa, kết thúc trên phần mềm.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	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 Bru chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả.		Mẫu 04, 05, 06



## LĨNH VỰC KINH TẾ HỢP TÁC

### 1. Tên thủ tục hành chính: **Bố trí ổn định dân cư trong huyện**

Mã TTHC: 1.003281.000.00.00.H42

Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc x 8 giờ = 240 giờ làm việc

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Chuyên viên	<p>1. Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn cấp huyện, thành phố. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p><b>* Hồ sơ gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đơn tự nguyện bố trí, ổn định dân cư (ban hành kèm theo Phụ lục I của Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT);</li> <li>+ 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);</li> <li>+ 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).</li> <li>+ Tờ trình của UBND cấp xã.</li> </ul> <p><b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ</p>	08 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06

<i>Bước</i> 2	Phòng Nông nghiệp và PTNT huyện; Phòng Kinh tế Thành phố	Trưởng phòng	Xem xét phân công cho chuyên viên phụ trách	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước</i> 2	Phòng Nông nghiệp và PTNT huyện; Phòng Kinh tế Thành phố	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm tra hồ sơ.</li> <li>- Soạn thảo văn bản</li> <li>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan.</li> <li>- Tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan.</li> <li>- Dự thảo Văn bản báo cáo Trưởng phòng xem xét.</li> <li>- Báo cáo trưởng phòng xem xét, trình lãnh đạo UBND huyện</li> </ul>	200 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Báo cáo Chủ tịch UBND xem xét, Quyết định	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước</i> 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND	Lãnh đạo UBND cấp xem xét, quyết định.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước</i> 4	Văn phòng UBND cấp huyện	Cán bộ văn thư	Bộ phận Văn thư VP UBND huyện, thành phố vào sổ 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
<i>Bước</i> 5	Bộ phận Một 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 sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có).	08 giờ	Mẫu 04, 05, 06

**2. 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.

**Dịch vụ công trực tuyến một phần**

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 200 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa của UBND huyện	Chuyên viên bộ phận một cửa	<p>1. Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn cấp huyện, thành phố. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p><b>Hồ sơ bao gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Đơn đề nghị của chủ dự án (Theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP);</li><li>- Dự án liên kết (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP);</li><li>- 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;</li><li>- 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);</li></ul>	08 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 200 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
			- Bản sao chụp hợp đồng liên kết. <b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ		
<i>Bước 2</i>	Phòng Nông nghiệp và PTNT huyện; Phòng Kinh tế Thành phố	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn xử lý	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	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.	160 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trình lãnh đạo UBND cấp huyện, thành phố phê duyệt	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	UBND huyện	Chủ tịch UBND cấp huyện	Xem xét và ra quyết định	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	VP UBND huyện	Văn thư UBND huyện	Bộ phận Văn thư VPUBND huyện, thành phố vào sổ 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

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 200 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 5</i>	Bộ phận một cửa UBND huyện	Chuyên viên bộ phận một cửa	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTTC 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 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

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 480 giờ	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện nơi đi	Chuyên viên	<p>1. Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn cấp huyện, thành phố. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p><b>- Hồ sơ gồm:</b></p> <p>* Hồ sơ gửi UBND huyện nơi đi</p> <p>Thành phần:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đơn tự nguyện bố trí, ổn định dân cư (ban hành kèm theo Phụ lục I của Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT);</li> <li>+ 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);</li> <li>+ 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).</li> <li>+ Tờ trình của UBND cấp xã.</li> </ul> <p><b>Số lượng:</b> 01 bộ</p>	08 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 480 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/ kết quả</b>
<i>Bước 2</i>	Phòng Nông nghiệp và PTNT huyện; Phòng Kinh tế Thành phố	Trưởng phòng	Xem xét phân công cho chuyên viên phụ trách	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 2</i>	Phòng Nông nghiệp và PTNT huyện; Phòng Kinh tế Thành phố	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm tra hồ sơ.</li> <li>- Soạn thảo văn bản ban hành quyết định di dân đến vùng dự án, phương án bố trí, ổn định dân cư.</li> <li>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan.</li> <li>- Trình lãnh đạo phê duyệt.</li> <li>- Tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan.</li> <li>- Dự thảo Văn bản báo cáo Trưởng phòng xem xét.</li> </ul>	208 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng báo cáo Chủ tịch UBND huyện nơi đi xem xét quyết định.	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND	Lãnh đạo UBND cấp xem xét, quyết định.	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng UBND cấp huyện	Cán bộ Văn thư UBND cấp huyện	Bộ phận Văn thư VP UBND huyện nơi đi vào sổ 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

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 480 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/ kết quả</b>
<i>Bước 5</i>	Bộ phận Một 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, 06
<i>Bước 6</i>	Bộ phận Một 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 phận văn thư của UBND cấp huyện nơi đến vào sổ trình Chủ tịch UBND cấp huyện phân cho Phòng chuyên môn. <b>* Hồ sơ gửi UBND huyện nơi đến</b> + Văn bản đề nghị tiếp nhận bố trí, ổn định dân cư của huyện nơi đi + Quyết định UBND huyện nơi đi <b>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</b>	08 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
<i>Bước 7</i>	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
<i>Bước</i>	Phòng, ban	Chuyên	- Thẩm tra hồ sơ, địa bàn nhân dân.	200	Mẫu 02,



<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 480 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/ kết quả</b>
7.1	chuyên môn UBND cấp huyện nơi đến	viên UBND cấp huyện nơi đến	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Soạn thảo văn bản ban hành quyết định tiếp nhận bố trí, ổn định dân cư đến vùng dự án, phương án.</li> <li>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan.</li> <li>- Trình lãnh đạo phê duyệt.</li> <li>- Tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan.</li> <li>- Dự thảo Văn bản báo cáo Trưởng phòng xem xét.</li> </ul>	giờ	04, 05
<i>Bước 8</i>	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
<i>Bước 9</i>	Văn phòng UBND cấp huyện nơi đến	Cán bộ Văn thư UBND cấp huyện nơi đến	<p>Bộ phận Văn thư VP UBND huyện nơi đến vào sổ văn bản, lưu hồ sơ.</p> <p>Chuyển hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa, kết thúc trên phần mềm.</p>	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 10</i>	Bộ phận Một 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

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 480 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/ kết quả</b>
<i>Bước 11</i>	Bộ phận Một 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 sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có).		Mẫu 04, 05, 06