

Phụ lục I**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP, THÚ Y THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 150 /QĐ-UBND ngày 28 / 01 /2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Ninh Bình)

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH**I. LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP**

1. 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

1.1. Trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của Chi cục Kiểm lâm

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

(cắt giảm 02 bước thực hiện và 02 giờ thực hiện (01 giờ ở bước cán bộ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC, 01 giờ ở bước Văn thư ký số và gửi kết quả ra Trung tâm PVHCC)) Tổng thời gian thực hiện = 38 giờ.

Dịch vụ công trực tuyến mức độ 4.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 38 giờ	Biểu mẫu/ kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến) 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Kiểm lâm. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục Kiểm lâm (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Kiểm lâm) Hồ sơ bao gồm: - Đề nghị cấp mã số cơ sở nuôi, trồng theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 06/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2019 của Chính phủ. - Bản chính Phương án nuôi theo mẫu tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 84/2021/NĐ-CP ngày 22/9/2021 của Chính phủ (đối với động vật). - Bản chính phương án trồng theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 06/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2019 của Chính phủ (đối với thực vật). Số lượng hồ sơ: 01 bộ	03 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 38 giờ	Biểu mẫu/ kết quả
<i>Bước 2</i>	Phòng Nghiệp vụ	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
<i>Bước 3</i>	Chi cục Kiểm lâm	Chi cục trưởng	Quyết định cấp mã số cơ sở nuôi, trồng.	10 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn thư Chi cục Kiểm lâm	Văn thư	In, đóng dấu. Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	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
(cắt giảm 02 bước thực hiện và 02 giờ thực hiện (01 giờ ở bước cán bộ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC, 01 giờ ở bước Văn thư ký số và gửi kết quả ra Trung tâm PVHCC)) Tổng thời gian thực hiện = 238 giờ

Dịch vụ cung trực tuyến mức độ 4.

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>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến) 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 4. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Kiểm lâm. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 5. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục Kiểm lâm (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Kiểm lâm) Hồ sơ bao gồm: - Đề nghị cấp mã số cơ sở nuôi, trồng theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 06/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2019 của Chính phủ. - Bản chính Phương án nuôi theo mẫu tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 84/2021/NĐ-CP ngày 22/9/2021 của Chính phủ (đối với động	03 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 238 giờ	Biểu mẫu/ kết quả
			vật). - Bản chính phương án trồng theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 06/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2019 của Chính phủ (đối với thực vật). Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
<i>Bước 2</i>	Phòng Nghiệp vụ	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
<i>Bước 3</i>	Chi cục Kiểm lâm	Chi cục trưởng	Quyết định cấp mã số cơ sở nuôi, trồng.	10 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn thư Chi cục Kiểm lâm	Văn thư	In, đóng dấu. Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	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

1.2. Trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của Chi cục Thủy sản

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

(cắt giảm 02 bước thực hiện và 02 giờ thực hiện (01 giờ ở bước cán bộ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC, 01 giờ ở bước Văn thư ký số và gửi kết quả ra Trung tâm PVHCC)) Tổng thời gian thực hiện = 38 giờ

Dịch vụ cung trực tuyến mức độ 4.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 38 giờ	Biểu mẫu/ kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến) 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Thủy sản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục Thủy sản (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Thủy sản). Hồ sơ bao gồm: - Đề nghị cấp mã số cơ sở nuôi, trồng theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 06/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2019 của Chính phủ. - Bản chính Phương án nuôi theo mẫu tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 84/2021/NĐ-CP ngày 22/9/2021 của Chính phủ (đối với động vật). - Bản chính phương án trồng theo Mẫu số 07 tại Phụ	03 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 38 giờ	Biểu mẫu/ kết quả
			lục ban hành kèm theo Nghị định số 06/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2019 của Chính phủ (đối với thực vật). Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
<i>Bước 2</i>	Phòng chuyên môn Chi cục Thủy sản	Lãnh đạo 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 Lãnh đạo phòng	14 giờ	Mẫu 02,04, 05
		Lãnh đạo phòng	Tổng hợp, báo cáo Chi cục trưởng	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Chi cục Thủy sản	Chi cục trưởng	Quyết định cấp mã số cơ sở nuôi, trồng.	10 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn thư Chi cục Thủy sản	Văn thư	In, đóng dấu. Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	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
(cắt giảm 02 bước thực hiện và 02 giờ thực hiện (01 giờ ở bước cán bộ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC, 01 giờ ở bước Văn thư ký số và gửi kết quả ra Trung tâm PVHCC)) Tổng thời gian thực hiện = 238 giờ

Dịch vụ cung trực tuyến mức độ 4.

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>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến) 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Thủy sản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục Thủy sản(ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Thủy sản) Hồ sơ bao gồm: - Đề nghị cấp mã số cơ sở nuôi, trồng theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 06/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2019 của Chính phủ. - Bản chính Phương án nuôi theo mẫu tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 84/2021/NĐ-CP ngày 22/9/2021 của Chính phủ (đối với động vật).	03 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 238 giờ	Biểu mẫu/ kết quả
			- Bản chính phương án trồng theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 06/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2019 của Chính phủ (đối với thực vật). Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
<i>Bước 2</i>	Phòng chuyên môn Chi cục Thủy sản	Lãnh đạo 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 Lãnh đạo phòng	214 giờ	Mẫu 02,04, 05
		Lãnh đạo phòng	Tổng hợp, báo cáo Chi cục trưởng	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Chi cục Thủy sản	Chi cục trưởng	Quyết định cấp mã số cơ sở nuôi, trồng.	10 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn thư Chi cục Thủy sản	Văn thư	In, đóng dấu. Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	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: Công nhận, công nhận lại 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

(cắt giảm 02 bước thực hiện và 02 giờ thực hiện (01 giờ ở bước cán bộ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC, 01 giờ ở bước Văn thư Chi cục ký số và gửi kết quả ra Trung tâm PVHCC)) Tổng thời gian thực hiện = 142 giờ

Dịch vụ cung trực tuyến mức độ 4.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 142 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến) 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Kiểm lâm. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục Kiểm lâm (ký số gửi Bưu điện chuyển về 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 III ban hành kèm theo Thông tư số 22/2021/TT-BNNPTNT (bản chính); + Báo cáo kỹ thuật về nguồn giống cây trồng lâm nghiệp theo Mẫu số 05 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 22/2021/TT-BNNPTNT (bản chính).	03 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 142 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
<i>Bước 2</i>	Phòng Nghiệp vụ	Trưởng phòng	Xem xét, chuyển công chức, viên chức thuộc phòng xử lý	03 giờ	Mẫu 04, 05
		Công chức, viên chức	- 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	113 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Xem xét, báo cáo Chi cục trưởng	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Chi cục Kiểm lâm	Chi cục trưởng	Quyết định công nhận nguồn giống cây trồng lâm nghiệp.	16 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Chi cục Kiểm lâm	Văn thư	- Ký sổ, lưu trữ theo quy định hiện hành. - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	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

II. LĨNH VỰC THÚ Y

1. 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).

- Mã số TTHC: 1.005319.000.00.00.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: 03 ngày làm việc x 8 giờ = 24 giờ

Dịch vụ cung trực tuyến mức độ 4.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	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	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến) 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Chăn nuôi và Thú y. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục Chăn nuôi và Thú y (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Chăn nuôi và Thú y). 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 Số lượng hồ sơ: 01 bộ	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 2	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	- Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ: +Trường hợp 1: Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, Dự thảo Chứng chỉ hành nghề thú y. +Trường hợp 2: Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do không đạt. - Trình Lãnh đạo phòng	08 giờ	Mẫu 02, 03, 04, 05
Bước 3	Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	- Xem xét kết quả đánh giá hồ sơ của Chuyên viên. - Trình lãnh đạo Cơ quan ký cấp giấy Chứng chỉ hành nghề thú y hoặc văn bản thông báo nêu rõ lý do không đạt cho tổ chức, cá nhân.	04 giờ	Mẫu 02, 03, 04, 05
Bước 4	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chi cục trưởng	- Xem xét, phê duyệt Chứng chỉ hành nghề thú y hoặc văn bản trả lời không cấp Chứng chỉ hành nghề thú y.	04 giờ	Mẫu 05; 06
Bước 5	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư của Chi cục vào sổ 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 05; 06
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.		Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

2. 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

- Thời gian thực hiện TTHC:

*** Trường hợp 1: Cấp mới chứng chỉ hành nghề: 05 ngày làm việc x 8 giờ = 40 giờ**

Dịch vụ cung trực tuyến mức độ 4.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	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	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến) 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Chăn nuôi và Thú y. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục Chăn nuôi và Thú y (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Chăn nuôi và Thú y). 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 khỏe có dán ảnh, do các Trung tâm y tế cấp huyện trở lên cấp trong thời hạn không quá 06 tháng;	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
			+ 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) Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
Bước 2	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	- Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ: + Trường hợp 1: Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, Dự thảo Chứng chỉ hành nghề thú y. + Trường hợp 2: Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do không đạt. - Trình Lãnh đạo Phòng.	16 giờ	Mẫu 02, 03, 04, 05
Bước 3	Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	- Xem xét kết quả đánh giá hồ sơ của Chuyên viên. - Trình lãnh đạo Cơ quan ký cấp giấy Chứng chỉ hành nghề thú y hoặc văn bản thông báo nêu rõ lý do không đạt cho tổ chức, cá nhân.	08 giờ	Mẫu 02, 03, 04, 05
Bước 4	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chi cục trưởng	Xem xét, phê duyệt Chứng chỉ hành nghề thú y hoặc văn bản trả lời không cấp Chứng chỉ hành nghề thú y.	08 giờ	Mẫu 05; 06
Bước 5	Bộ phận văn thư	Văn thư	Nhận kết quả, vào sổ, đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 05; 06
Bước 6	Trung tâm Phục PVHCC	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 01,02,03,04,05, 06

*** Trường hợp 2: Gia hạn Chứng chỉ hành nghề: 03 ngày làm việc x 8 giờ = 24 giờ**

Dịch vụ cung trực tuyến mức độ 4.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	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	Cá nhân có nhu cầu gia hạn Chứng chỉ hành nghề thú y, nộp hồ sơ trước khi Chứng chỉ hành nghề hết hạn 30 ngày. 1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến) 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Chăn nuôi và Thú y. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục Chăn nuôi và Thú y (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Chăn nuôi và Thú y). 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. Số lượng hồ sơ: 01 bộ	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	- Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ: + Trường hợp 1: Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, dự thảo Chứng chỉ hành nghề thú y.	08 giờ	Mẫu 02, 03, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
			+ Trường hợp 2: Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do không đạt. - Trình Lãnh đạo phòng.		
Bước 3	Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	- Xem xét kết quả đánh giá hồ sơ của Chuyên viên. - Trình lãnh đạo Cơ quan ký cấp giấy Chứng chỉ hành nghề thú y hoặc văn bản thông báo nêu rõ lý do không đạt cho tổ chức, cá nhân.	04 giờ	Mẫu 02, 03, 04, 05
Bước 4	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chi cục trưởng	- Xem xét, phê duyệt Chứng chỉ hành nghề thú y hoặc văn bản trả lời không cấp Chứng chỉ hành nghề thú y.	04 giờ	Mẫu 05; 06
Bước 5	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Nhận kết quả, vào sổ, đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 05; 06
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.		Mẫu 01,02,03,04,05, 06

III. LĨNH VỰC THỦY SẢN

1. Tên thủ tục hành chính: Cấp, cấp lại giấy phép khai thác thủy sản

- Mã số TTHC: 1.004359.000.00.00.H42

- Thời gian thực hiện TTHC:

** Trường hợp 1: Cấp mới giấy phép khai thác thủy sản: 06 ngày làm việc x 8 giờ = 48 giờ*

Dịch vụ cung trực tuyến mức độ 4.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	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	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến) 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Thủy sản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục Thủy sản (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Thủy sản)	04 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	- Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ: + Trường hợp 1: Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do không	24 giờ	Mẫu 02, 03, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
			đạt. + Trường hợp 2: Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Dự thảo Giấy phép Khai thác thủy sản. - Trình lãnh đạo phòng.		
Bước 3	Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	- Xem xét kết quả đánh giá hồ sơ của Chuyên viên. - Trình lãnh đạo Cơ quan ký cấp giấy phép khai thác thủy sản hoặc văn bản thông báo nêu rõ lý do không đạt cho tổ chức, cá nhân.	08 giờ	Mẫu 02, 03, 04, 05
Bước 4	Chi cục Thủy Sản	Chi cục trưởng	- Xem xét, phê duyệt giấy phép khai thác thủy sản hoặc văn bản trả lời không cấp giấy phép gửi cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển kết quả phê duyệt đến văn thư cơ quan.	08 giờ	Mẫu 05; 06
Bước 5	Bộ phận văn thư	Văn thư	Nhận kết quả, vào sổ, đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công. .	04 giờ	Mẫu 05; 06
Bước 6	Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức cá nhân và xác nhận vào hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Lưu trữ hồ sơ điện tử.		Mẫu 01,02,03,04,05, 06

*** Trường hợp 2: Cấp lại giấy phép khai thác thủy sản: 03 ngày làm việc x 8 giờ = 24 giờ**

Dịch vụ cung trực tuyến mức độ 4.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	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	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến) 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Thủy sản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục Thủy sản (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Thủy sản)	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	- Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ: + Trường hợp 1: Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do không đạt. + Trường hợp 2: Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Dự thảo Giấy phép Khai thác thủy sản. - Trình lãnh đạo phòng.	08 giờ	Mẫu 02, 03, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 3	Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	- Xem xét kết quả đánh giá hồ sơ của Chuyên viên. - Trình lãnh đạo Cơ quan ký cấp giấy phép khai thác thủy sản hoặc văn bản thông báo nêu rõ lý do không đạt cho tổ chức, cá nhân.	04 giờ	Mẫu 02, 03, 04, 05
Bước 4	Chi cục Thủy Sản	Chi cục trưởng	- Xem xét, phê duyệt giấy phép khai thác thủy sản hoặc văn bản trả lời không cấp giấy phép gửi cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển kết quả phê duyệt đến văn thư cơ quan	04 giờ	Mẫu 05; 06
Bước 5	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Nhận kết quả, vào sổ, đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ Hành chính công.	04 giờ	Mẫu 05; 06
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 và xác nhận vào hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Lưu trữ hồ sơ điện tử		Mẫu 01,02,03,04,05, 06

IV. LĨNH VỰC VIÊN CHỨC

1. Tên thủ tục hành chính: Thi tuyển viên chức

- Mã số TTHC: 1.005388.000.00.00.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: Không xác định

Dịch vụ cung trực tuyến mức độ 2.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Hội đồng tuyển dụng viên chức	Công chức, viên chức trong Ban Kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển	Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng	240 giờ	
Bước 2	Hội đồng tuyển dụng viên chức	Công chức, viên chức trong Tổ giúp việc cho Hội đồng tuyển dụng viên chức	Gửi thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển khi không đáp ứng được điều kiện tiêu chuẩn dự tuyển.		
Bước 3	Hội đồng tuyển dụng viên chức	Hội đồng tuyển dụng viên chức	Tổ chức thi vòng 1. Trường hợp thi Vòng 1 trên máy vi tính thì phải thông báo kết quả cho thí sinh được biết ngay sau khi kết thúc thời gian làm bài trên máy tính (không thực hiện Bước 4, Bước 5, Bước 6 và Bước 7). Trường hợp thi Vòng 1 trên giấy thì thực hiện tiếp từ Bước 4 trở đi		
Bước 4	Hội đồng tuyển dụng viên chức	Các đồng chí Giám khảo được trưng tập	Chấm thi vòng 1 (đối với hình thức thi trên giấy)		
Bước 5	Hội đồng tuyển dụng viên chức	Công chức, viên chức trong Tổ giúp việc cho	Công bố kết quả Vòng 1		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
		Hội đồng tuyển dụng viên chức			
Bước 6	Hội đồng tuyển dụng viên chức	Công chức, viên chức trong Tổ giúp việc cho Hội đồng tuyển dụng viên chức	Tiếp nhận đơn phúc khảo	120 giờ	
Bước 7	Hội đồng tuyển dụng viên chức	Các đồng chí Giám khảo được trưng tập	Chấm phúc khảo (nếu có)	120 giờ	
Bước 8	Hội đồng tuyển dụng viên chức	Công chức, viên chức trong Tổ giúp việc cho Hội đồng tuyển dụng viên chức	Thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự thi Vòng 2		
Bước 9	Hội đồng tuyển dụng viên chức	Hội đồng tuyển dụng viên chức	Tổ chức thi Vòng 2 Trường hợp thi Vòng 2 bằng hình thức thi viết thì thực hiện tiếp từ Bước 10 trở đi; Trường hợp thi vòng 2 bằng hình thức thi phỏng vấn hoặc thực hành thì thực hiện từ Bước 12 trở đi.		
Bước 10	Hội đồng tuyển dụng viên chức	Công chức, viên chức trong Tổ giúp việc cho Hội đồng tuyển dụng viên chức	Tiếp nhận đơn phúc khảo (nếu có) trong trường hợp thi Vòng 2 bằng thi viết	120 giờ	
Bước 11	Hội đồng tuyển dụng viên chức	Các đồng chí Giám khảo được trưng tập	Chấm phúc khảo (nếu có)	120 giờ	

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 12	Hội đồng tuyển dụng viên chức	Công chức, viên chức trong Tổ giúp việc cho Hội đồng tuyển dụng viên chức	Báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét, phê duyệt kết quả tuyển dụng.		
Bước 13	Hội đồng tuyển dụng viên chức	Công chức, viên chức trong Tổ giúp việc cho Hội đồng tuyển dụng viên chức	Thông báo công khai và gửi kết quả tuyển dụng bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.		
Bước 14	Hội đồng tuyển dụng viên chức	Công chức, viên chức trong Tổ giúp việc cho Hội đồng tuyển dụng viên chức	Kiểm tra hồ sơ tuyển dụng của người trúng tuyển	240 giờ	
Bước 15	Hội đồng tuyển dụng viên chức	Công chức, viên chức trong Tổ giúp việc cho Hội đồng tuyển dụng viên chức	Gửi Quyết định tuyển dụng tới người trúng tuyển.		

2. Tên thủ tục hành chính: Xét tuyển viên chức

- Mã số TTHC: 1.005392.000.00.00.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: Không xác định

Dịch vụ cung trực tuyển mức độ 2.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Hội đồng tuyển dụng viên chức	Công chức, viên chức trong Ban Kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển	Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng	240 giờ	
Bước 2	Hội đồng tuyển dụng viên chức	Công chức, viên chức trong Tổ giúp việc cho Hội đồng tuyển dụng viên chức	Gửi thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển khi không đáp ứng được điều kiện tiêu chuẩn dự tuyển.		
Bước 3	Hội đồng tuyển dụng viên chức	Hội đồng tuyển dụng viên chức	Tổ chức thi Vòng 2 (Vòng 1 là vòng kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, nếu đáp ứng đủ thì người dự tuyển được tham dự Vòng 2). Trường hợp thi Vòng 2 bằng hình thức thi viết thì thực hiện tiếp từ Bước 4 trở đi; Trường hợp thi Vòng 2 bằng hình thức thi phỏng vấn hoặc thực hành thì thực hiện từ bước 6 trở đi.		
Bước 4	Hội đồng tuyển dụng viên chức	Công chức, viên chức trong Tổ giúp việc cho Hội đồng tuyển dụng viên chức	Tiếp nhận đơn phúc khảo (nếu có)	120 giờ	

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 5	Hội đồng tuyển dụng viên chức	Các đồng chí Giám khảo được trưng tập	Chấm phúc khảo (nếu có)	120 giờ	
Bước 6	Hội đồng tuyển dụng viên chức	Công chức, viên chức trong Tổ giúp việc cho Hội đồng tuyển dụng viên chức	Báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét, phê duyệt kết quả tuyển dụng.		
Bước 7	Hội đồng tuyển dụng viên chức	Công chức, viên chức trong Tổ giúp việc cho Hội đồng tuyển dụng viên chức	Thông báo công khai và gửi kết quả tuyển dụng bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.		
Bước 8	Hội đồng tuyển dụng viên chức	Công chức, viên chức trong Tổ giúp việc cho Hội đồng tuyển dụng viên chức	Kiểm tra hồ sơ tuyển dụng của người trúng tuyển	240 giờ	
Bước 9	Hội đồng tuyển dụng viên chức	Công chức, viên chức trong Tổ giúp việc cho Hội đồng tuyển dụng viên chức	Gửi Quyết định tuyển dụng tới người trúng tuyển.		

3. Tên thủ tục hành chính: Tiếp nhận vào làm viên chức

- Mã số TTHC: 1.005393.000.00.00.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: Không xác định

Dịch vụ cung trực tuyến mức độ 2.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Hội đồng kiểm tra, sát hạch	Công chức, viên chức trong Ban Kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển	Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng	240 giờ	
Bước 2	Hội đồng kiểm tra, sát hạch	Công chức, viên chức trong Tổ giúp việc cho Hội đồng kiểm tra, sát hạch	Gửi thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển khi không đáp ứng được điều kiện tiêu chuẩn dự tuyển.		
Bước 3	Hội đồng kiểm tra, sát hạch	Hội đồng kiểm tra, sát hạch	Tổ chức sát hạch. Trường hợp sát hạch bằng hình thức thi viết thì thực hiện tiếp từ Bước 4 trở đi; Trường hợp sát hạch bằng hình thức phỏng vấn hoặc thực hành thì thực hiện từ bước 6 trở đi.		
Bước 4	Hội đồng kiểm tra, sát hạch	Công chức, viên chức trong Tổ giúp việc cho Hội đồng kiểm tra, sát hạch	Tiếp nhận đơn phúc khảo (đối với sát hạch bằng hình thức thi viết)	120 giờ	
Bước 5	Hội đồng kiểm tra, sát hạch	Các đồng chí Giám khảo được trưng tập	Chấm phúc khảo (nếu có)	120 giờ	
Bước 6	Hội đồng kiểm tra, sát hạch	Công chức, viên chức trong Tổ giúp việc cho Hội đồng kiểm tra, sát hạch	Báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét, phê duyệt kết quả tuyển dụng.		

Bước 7	Hội đồng kiểm tra, sát hạch	Công chức, viên chức trong Tổ giúp việc cho Hội đồng tuyển dụng viên chức	Gửi Quyết định tuyển dụng tới người trúng tuyển.		
--------	-----------------------------	---	--	--	--

4. Tên thủ tục hành chính: Thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức

- Mã số TTHC: 1.005393.000.00.00.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: Không xác định

Dịch vụ cung trực tuyến mức độ 2.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Hội đồng thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức	Công chức, viên chức trong Tổ giúp việc cho Hội đồng thăng hạng chức danh nghề nghiệp	Thông báo triệu tập thí sinh dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.		
Bước 2	Hội đồng thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức	Công chức, viên chức trong Tổ giúp việc cho Hội đồng thăng hạng chức danh nghề nghiệp	Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức về kết quả chấm thi; đồng thời công khai trên Trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi thăng hạng và gửi thông báo bằng văn bản tới cơ quan, đơn vị cử viên chức đi dự thi về điểm thi thăng hạng của viên chức		
Bước 3	Hội đồng thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức	Công chức, viên chức trong Tổ giúp việc cho Hội đồng thăng hạng chức danh nghề nghiệp	Tiếp nhận đơn phúc khảo (nếu có) trong trường hợp thi trắc nghiệm trên giấy	120 giờ	

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 4	Hội đồng thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức	Các đồng chí Giám khảo được trưng tập	Chấm phúc khảo (nếu có)	120 giờ	
Bước 5	Hội đồng thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức	Công chức, viên chức trong Tổ giúp việc cho Hội đồng thăng hạng chức danh nghề nghiệp	Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức phê duyệt kết quả kỳ thi thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.		
Bước 6	Hội đồng thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức	Công chức, viên chức trong Tổ giúp việc cho Hội đồng thăng hạng chức danh nghề nghiệp	Thông báo kết quả thi và danh sách viên chức trúng tuyển bằng văn bản tới cơ quan, đơn vị cử viên chức tham dự kỳ thi.		

V. LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG

1. Tên thủ tục hành chính: Thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/ điều chỉnh Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng

- Mã số TTHC: 1.009972.000.00.00.H42

+ Dự án nhóm B:

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 25 ngày làm việc x 8 giờ = 200 giờ làm việc.

(thực hiện cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện). Tổng thời gian thực hiện = 196 giờ làm việc.

Dịch vụ cung trực tuyến mức độ 3.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm 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	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến) 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng chuyên môn thuộc sở. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Nông nghiệp và PTNT (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở). Hồ sơ gồm: - Tờ trình thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/điều chỉnh Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng theo Mẫu số 1 Phụ lục I Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ; - Văn bản về chủ trương đầu tư xây dựng công trình theo quy định pháp luật về đầu tư, đầu tư công, đầu tư theo phương thức đối tác	03 giờ làm việc	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
			công tự; - Trường hợp điều chỉnh báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng ngoài các thành phần hồ sơ nêu trên, chủ đầu tư phải nộp Quyết định phê duyệt báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng, văn bản của UBND tỉnh cho phép điều chỉnh báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng; - Quyết định lựa chọn phương án thiết kế kiến trúc thông qua thi tuyển theo quy định và phương án thiết kế được lựa chọn kèm theo (nếu có yêu cầu); - Văn bản/quyết định phê duyệt và bản vẽ kèm theo (nếu có) của một trong các loại quy hoạch sau đây: Quy hoạch chi tiết xây dựng được cấp có thẩm quyền phê duyệt; quy hoạch có tính chất kỹ thuật chuyên ngành khác theo quy định của pháp luật về quy hoạch; phương án tuyển công trình, vị trí công trình được cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận; quy hoạch phân khu xây dựng đối với trường hợp không có yêu cầu lập quy hoạch chi tiết xây dựng; - Các văn bản ý kiến về giải pháp phòng cháy, chữa cháy của thiết kế cơ sở; kết quả thực hiện thủ tục về đánh giá tác động môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường gửi cơ quan chuyên môn về xây dựng trước thời hạn thông báo kết quả thẩm định. Trường hợp chủ đầu tư có yêu cầu thực hiện thủ tục lấy ý kiến về giải pháp phòng cháy, chữa cháy của thiết kế cơ sở theo cơ chế một cửa liên thông thì chủ đầu tư nộp bổ sung 01 bộ hồ sơ theo quy định của pháp luật về phòng cháy và chữa cháy; - Các văn bản thỏa thuận, xác nhận về đấu nối hạ tầng kỹ thuật của dự án; văn bản chấp thuận độ cao công trình theo quy định của Chính phủ về quản lý độ cao chướng ngại vật hàng không và các trận địa quản lý, bảo vệ vùng trời tại Việt Nam (trường hợp dự án không		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
			thuộc khu vực hoặc đối tượng có yêu cầu lấy ý kiến thống nhất về bề mặt quản lý độ cao công trình tại giai đoạn phê duyệt quy hoạch xây dựng) (nếu có); - Các văn bản pháp lý khác có liên quan (nếu có); - Hồ sơ khảo sát xây dựng được phê duyệt; thuyết minh Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng; thiết kế cơ sở hoặc thiết kế khác theo thông lệ quốc tế phục vụ lập báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng (gồm bản vẽ và thuyết minh); danh mục tiêu chuẩn chủ yếu áp dụng cho dự án; - Danh sách các nhà thầu kèm theo mã số chứng chỉ năng lực của nhà thầu khảo sát, nhà thầu lập thiết kế cơ sở, nhà thầu thẩm tra (nếu có); mã số chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng của các chức danh chủ nhiệm khảo sát xây dựng; chủ nhiệm, chủ trì các bộ môn thiết kế, lập tổng mức đầu tư; chủ nhiệm, chủ trì thẩm tra; - Đối với dự án sử dụng vốn đầu tư công, vốn nhà nước ngoài đầu tư công có yêu cầu xem xét tổng mức đầu tư, hồ sơ trình thẩm định còn phải có các nội dung sau: tổng mức đầu tư; các thông tin, số liệu về giá, định mức có liên quan; báo giá, kết quả thẩm định giá (nếu có); - Trường hợp điều chỉnh báo cáo nghiên cứu khả thi công trình xây dựng ngoài các thành phần hồ sơ nêu trên, chủ đầu tư phải nộp hồ sơ báo cáo nghiên cứu khả thi công trình xây dựng đã đóng dấu thẩm định của Sở chuyên ngành (bản phô tô); - Báo cáo đánh giá năng lực tư vấn của chủ đầu tư (Quy định tại Quyết định 557/QĐ-UBND ngày 28/5/2021 của UBND tỉnh Ninh Bình Ban hành Bộ tiêu chí cơ bản và Quy trình đánh giá chất lượng hoạt động đối với đơn vị tư vấn trong công tác khảo sát xây dựng; lập, thẩm tra hồ sơ báo cáo nghiên cứu khả thi, báo cáo kinh tế kỹ thuật, thiết kế, dự toán xây dựng công trình trên địa bàn tỉnh Ninh		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
			Bình). - Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
Bước 2	Phòng Quản lý xây dựng công trình Sở	Trưởng phòng	- Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	02 giờ làm việc	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ; - Gửi văn bản bổ sung hồ sơ; - Trả lại hồ sơ trong trường hợp: Trình thẩm định không đúng với thẩm quyền của cơ quan chuyên môn về xây dựng hoặc người đề nghị thẩm định không đúng thẩm quyền theo quy định tại Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ; Không thuộc đối tượng phải thẩm định tại cơ quan chuyên môn về xây dựng theo quy định; Hồ sơ trình thẩm định không đảm bảo về tính pháp lý hoặc không hợp lệ theo quy định tại Nghị định này.	40 giờ làm việc	
		Chuyên viên	Trường hợp hồ sơ hợp lệ Chuyên viên tiếp tục thực hiện 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) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	136 giờ làm việc	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	- Trưởng phòng xem xét trình Lãnh đạo Sở quyết định.	04 giờ làm việc	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ sau đó chuyển văn thư đóng dấu.	08 giờ làm việc	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 4	Bộ phận văn thư Sở	Chuyên viên văn thư	- Bộ phận văn thư của Sở 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.	03 giờ làm việc	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bộ phận tiếp nhận	Trung tâm phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm		Mẫu 04, 05,06

+ Dự án nhóm C:

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày làm việc x 8 giờ = 120 giờ làm việc.

(thực hiện cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện). Tổng thời gian thực hiện = 116 giờ làm việc.

Dịch vụ cung trực tuyến mức độ 3.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm 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	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến) 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng chuyên môn thuộc sở. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Nông và PTNT (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở). Hồ sơ gồm: - Tờ trình thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/điều chỉnh Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng theo Mẫu số 1 Phụ lục I Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ; - Văn bản về chủ trương đầu tư xây dựng công trình theo quy định pháp luật về đầu tư, đầu tư công, đầu tư theo phương thức đối tác công tư; - Trường hợp điều chỉnh báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng ngoài các thành phần hồ sơ nêu trên, chủ đầu tư	03 giờ làm việc	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
			phải nộp Quyết định phê duyệt báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng, văn bản của UBND tỉnh cho phép điều chỉnh báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng; - Quyết định lựa chọn phương án thiết kế kiến trúc thông qua thi tuyển theo quy định và phương án thiết kế được lựa chọn kèm theo (nếu có yêu cầu); - Văn bản/quyết định phê duyệt và bản vẽ kèm theo (nếu có) của một trong các loại quy hoạch sau đây: Quy hoạch chi tiết xây dựng được cấp có thẩm quyền phê duyệt; quy hoạch có tính chất kỹ thuật chuyên ngành khác theo quy định của pháp luật về quy hoạch; phương án tuyến công trình, vị trí công trình được cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận; quy hoạch phân khu xây dựng đối với trường hợp không có yêu cầu lập quy hoạch chi tiết xây dựng; - Các văn bản ý kiến về giải pháp phòng cháy, chữa cháy của thiết kế cơ sở; kết quả thực hiện thủ tục về đánh giá tác động môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường gửi cơ quan chuyên môn về xây dựng trước thời hạn thông báo kết quả thẩm định. Trường hợp chủ đầu tư có yêu cầu thực hiện thủ tục lấy ý kiến về giải pháp phòng cháy, chữa cháy của thiết kế cơ sở theo cơ chế một cửa liên thông thì chủ đầu tư nộp bổ sung 01 bộ hồ sơ theo quy định của pháp luật về phòng cháy và chữa cháy; - Các văn bản thỏa thuận, xác nhận về đầu nổi hạ tầng kỹ thuật của dự án; văn bản chấp thuận độ cao công trình theo quy định của Chính phủ về quản lý độ cao chướng ngại vật hàng không và các trận địa quản lý, bảo vệ vùng trời tại Việt Nam (trường hợp dự án không thuộc khu vực hoặc đối tượng		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
			có yêu cầu lấy ý kiến thống nhất về bề mặt quản lý độ cao công trình tại giai đoạn phê duyệt quy hoạch xây dựng) (nếu có); - Các văn bản pháp lý khác có liên quan (nếu có); - Hồ sơ khảo sát xây dựng được phê duyệt; thuyết minh Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng; thiết kế cơ sở hoặc thiết kế khác theo thông lệ quốc tế phục vụ lập báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng (gồm bản vẽ và thuyết minh); danh mục tiêu chuẩn chủ yếu áp dụng cho dự án; - Danh sách các nhà thầu kèm theo mã số chứng chỉ năng lực của nhà thầu khảo sát, nhà thầu lập thiết kế cơ sở, nhà thầu thẩm tra (nếu có); mã số chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng của các chức danh chủ nhiệm khảo sát xây dựng; chủ nhiệm, chủ trì các bộ môn thiết kế, lập tổng mức đầu tư; chủ nhiệm, chủ trì thẩm tra; - Đối với dự án sử dụng vốn đầu tư công, vốn nhà nước ngoài đầu tư công có yêu cầu xem xét tổng mức đầu tư, hồ sơ trình thẩm định còn phải có các nội dung sau: tổng mức đầu tư; các thông tin, số liệu về giá, định mức có liên quan; báo giá, kết quả thẩm định giá (nếu có); - Trường hợp điều chỉnh báo cáo nghiên cứu khả thi công trình xây dựng ngoài các thành phần hồ sơ nêu trên, chủ đầu tư phải nộp Hồ sơ báo cáo nghiên cứu khả thi công trình xây dựng đã đóng dấu thẩm định của Sở chuyên ngành (bản phô tô); - Báo cáo đánh giá năng lực tư vấn của chủ đầu tư (Quy định tại Quyết định 557/QĐ-UBND ngày 28/5/2021 của UBND tỉnh Ninh Bình Ban hành Bộ tiêu chí cơ bản và Quy trình		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
			đánh giá chất lượng hoạt động đối với đơn vị tư vấn trong công tác khảo sát xây dựng; lập, thẩm tra hồ sơ báo cáo nghiên cứu khả thi, báo cáo kinh tế kỹ thuật, thiết kế, dự toán xây dựng công trình trên địa bàn tỉnh Ninh Bình). - Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
Bước 2	Phòng Quản lý xây dựng công trình Sở	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	02 giờ làm việc	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ; - Gửi văn bản bổ sung hồ sơ; - Trả lại hồ sơ trong trường hợp: Trình thẩm định không đúng với thẩm quyền của cơ quan chuyên môn về xây dựng hoặc người đề nghị thẩm định không đúng thẩm quyền theo quy định tại Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ; Không thuộc đối tượng phải thẩm định tại cơ quan chuyên môn về xây dựng theo quy định; Hồ sơ trình thẩm định không đảm bảo về tính pháp lý hoặc không hợp lệ theo quy định tại Nghị định này.	40 giờ làm việc	Mẫu 02,04,05
		Chuyên viên	Trường hợp hồ sơ hợp lệ Chuyên viên tiếp tục thực hiện 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) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ	56 giờ làm việc	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
			lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).		
		Trưởng phòng	-Trưởng phòng xem xét trình Lãnh đạo Sở quyết định.	04 giờ làm việc	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ sau đó chuyển văn thư đóng dấu.	08 giờ làm việc	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư Sở	Chuyên viên văn thư	- Bộ phận văn thư của Sở 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.	03 giờ làm việc	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bộ phận tiếp nhận	Trung tâm phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm		Mẫu 04, 05,06

2. Tên thủ tục hành chính: Thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/ điều chỉnh thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở

- Mã số TTHC: 1.009973.000.00.00.H42

+ Công trình cấp I, cấp đặc biệt

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 40 ngày làm việc x 8 giờ = 320 giờ làm việc.

(thực hiện cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện = 316 giờ làm việc.

Dịch vụ cung trực tuyến mức độ 3.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm 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	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến) 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng chuyên môn thuộc sở. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Nông nghiệp và PTNT (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở). Hồ sơ gồm: - Tờ trình thẩm định Thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/điều chỉnh Thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở theo Mẫu số 4 Phụ lục I Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ; - Các văn bản pháp lý kèm theo, gồm: + Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình kèm theo Báo cáo nghiên cứu khả thi được phê duyệt; văn bản thông báo kết quả	03 giờ làm việc	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
			thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi của cơ quan chuyên môn về xây dựng; + Trường hợp điều chỉnh thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở ngoài các thành phần hồ sơ nêu trên, chủ đầu tư phải nộp Quyết định phê duyệt điều chỉnh dự án đầu tư xây dựng công trình kèm theo Báo cáo nghiên cứu khả thi điều chỉnh được phê duyệt; văn bản thông báo kết quả thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng và hồ sơ bản vẽ thiết kế cơ sở điều chỉnh được đóng dấu xác nhận kèm theo (nếu có); -Báo cáo nghiên cứu khả thi điều chỉnh được phê duyệt; -Quyết định phê duyệt thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở, văn bản thông báo kết quả thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng và hồ sơ bản vẽ thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở được đóng dấu xác nhận kèm theo (bản phô tô); +Báo cáo kết quả thẩm tra thiết kế xây dựng của Nhà thầu tư vấn thẩm tra được chủ đầu tư xác nhận (nếu có yêu cầu); trường hợp bắt buộc có báo cáo kết quả thẩm tra thiết kế xây dựng của Nhà thầu tư vấn thẩm tra được chủ đầu tư xác nhận đối với các công trình thuộc danh mục các công trình ảnh hưởng lớn đến an toàn, lợi ích cộng đồng theo phụ lục X Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021; + Văn bản thẩm duyệt thiết kế phòng cháy chữa cháy, kết quả thực hiện thủ tục về đánh giá tác động môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường (nếu có yêu cầu) và các văn bản khác có liên quan; Văn bản của chủ đầu tư gửi đến cơ quan có thẩm quyền về phòng cháy chữa cháy để thực hiện thủ tục về thẩm duyệt phòng cháy, chữa cháy của thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở và phiếu hẹn trả kết quả của cơ quan có thẩm quyền về phòng cháy chữa cháy (Thủ tục về		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
			phòng cháy chữa cháy được thực hiện theo nguyên tắc đồng thời, không yêu cầu bắt buộc xuất trình tại thời điểm trình hồ sơ thẩm định, song phải có kết quả gửi cơ quan chuyên môn về xây dựng trước thời hạn thông báo kết quả thẩm định); - Hồ sơ khảo sát xây dựng được chủ đầu tư phê duyệt; hồ sơ thiết kế xây dựng của bước thiết kế xây dựng trình thẩm định; (Trường hợp điều chỉnh thiết kế xây dựng sau thiết kế cơ sở: Hồ sơ thiết kế xây dựng của bước thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở; Hồ sơ báo cáo nghiên cứu khả thi điều chỉnh đã được phê duyệt được đóng dấu thẩm định của sở chuyên ngành (bản phô tô);) - Mã số chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng của nhà thầu khảo sát, nhà thầu lập thiết kế xây dựng, nhà thầu thẩm tra; mã số chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng của các chức danh chủ nhiệm khảo sát xây dựng; chủ nhiệm chủ trì các bộ môn thiết kế; chủ nhiệm, chủ trì thẩm tra; Giấy phép hoạt động xây dựng của nhà thầu nước ngoài (nếu có); - Đối với các công trình sử dụng vốn đầu tư công, vốn nhà nước ngoài đầu tư công có yêu cầu thẩm định dự toán xây dựng, ngoài các nội dung quy định tại nêu trên, hồ sơ phải có thêm dự toán xây dựng; các thông tin, số liệu về giá, định mức có liên quan để xác định dự toán xây dựng; báo giá, kết quả thẩm định giá (nếu có). - Đối với điều chỉnh thiết kế triển khai sau thiết kế cơ sở ngoài các thành phần hồ sơ nêu trên, chủ đầu tư phải nộp báo cáo tình hình thực tế thi công xây dựng công trình (trường hợp công trình đã thi công xây dựng). - Báo cáo đánh giá năng lực tư vấn của chủ đầu tư (Quy định tại Quyết định 557/QĐ-UBND ngày 28/5/2021 của UBND tỉnh Ninh Bình Ban hành Bộ tiêu chí cơ bản và Quy trình đánh giá chất lượng hoạt động		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
			đối với đơn vị tư vấn trong công tác khảo sát xây dựng; lập, thẩm tra hồ sơ báo cáo nghiên cứu khả thi, báo cáo kinh tế kỹ thuật, thiết kế, dự toán xây dựng công trình trên địa bàn tỉnh Ninh Bình). - Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
Bước 2	Phòng quản lý xây dựng công trình Sở	Trưởng phòng	- Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	02 giờ làm việc	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ; - Gửi văn bản bổ sung hồ sơ; - Trả lại hồ sơ trong trường hợp: Trình thẩm định không đúng với thẩm quyền của cơ quan chuyên môn về xây dựng hoặc người đề nghị thẩm định không đúng thẩm quyền theo quy định tại Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ; Không thuộc đối tượng phải thẩm định tại cơ quan chuyên môn về xây dựng theo quy định; Hồ sơ trình thẩm định không đảm bảo về tính pháp lý hoặc không hợp lệ theo quy định tại Nghị định này.	40 giờ làm việc	Mẫu 02,04,05
		Chuyên viên	Trường hợp hồ sơ hợp lệ Chuyên viên tiếp tục thực hiện 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) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	256 giờ làm việc	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
		Trưởng phòng	-Trưởng phòng xem xét trình Lãnh đạo Sở quyết định.	04 giờ làm việc	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ sau đó chuyển văn thư đóng dấu.	08 giờ làm việc	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư Sở	Chuyên viên văn thư	- Bộ phận văn thư của Sở 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.	03 giờ làm việc	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bộ phận tiếp nhận	Trung tâm phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm		Mẫu 04, 05,06

+ Công trình cấp II, cấp III:

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 ngày làm việc x 8 giờ = 240 giờ làm việc.

(thực hiện cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện = 236 giờ làm việc.

Dịch vụ cung trực tuyến mức độ 3.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm 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	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến) 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng chuyên môn thuộc sở. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở chuyên ngành (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở) Hồ sơ gồm: - Tờ trình thẩm định Thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/điều chỉnh Thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở theo Mẫu số 4 Phụ lục I Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ; - Các văn bản pháp lý kèm theo, gồm: + Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình kèm theo Báo cáo nghiên cứu khả thi được phê duyệt; văn bản thông báo kết quả thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng và hồ sơ bản vẽ thiết kế cơ sở được đóng dấu xác nhận kèm theo (nếu có); + Trường hợp điều chỉnh thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ	03 giờ làm việc	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
			sở: Quyết định phê duyệt thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở, văn bản thông báo kết quả thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng và hồ sơ bản vẽ thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở được đóng dấu xác nhận kèm theo (bản phô tô); + Báo cáo kết quả thẩm tra thiết kế xây dựng của Nhà thầu tư vấn thẩm tra được chủ đầu tư xác nhận (nếu có yêu cầu); trường hợp bắt buộc có báo cáo kết quả thẩm tra thiết kế xây dựng của Nhà thầu tư vấn thẩm tra được chủ đầu tư xác nhận đối với các công trình thuộc danh mục các công trình ảnh hưởng lớn đến an toàn, lợi ích cộng đồng theo phụ lục X Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021; + Văn bản thẩm duyệt thiết kế phòng cháy chữa cháy, kết quả thực hiện thủ tục về đánh giá tác động môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường (nếu có yêu cầu) và các văn bản khác có liên quan; Văn bản của chủ đầu tư gửi đến cơ quan có thẩm quyền về phòng cháy chữa cháy để thực hiện thủ tục về thẩm duyệt phòng cháy, chữa cháy của thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở và phiếu hẹn trả kết quả của cơ quan có thẩm quyền về phòng cháy chữa cháy (Thủ tục về phòng cháy chữa cháy được thực hiện theo nguyên tắc đồng thời, không yêu cầu bắt buộc xuất trình tại thời điểm trình hồ sơ thẩm định, song phải có kết quả gửi cơ quan chuyên môn về xây dựng trước thời hạn thông báo kết quả thẩm định); - Hồ sơ khảo sát xây dựng được chủ đầu tư phê duyệt; hồ sơ thiết kế xây dựng của bước thiết kế xây dựng trình thẩm định; - Mã số chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng của nhà thầu khảo sát, nhà thầu lập thiết kế xây dựng, nhà thầu thẩm tra; mã số chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng của các chức danh chủ nhiệm khảo sát xây dựng; chủ		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
			nhệm chủ trì các bộ môn thiết kế; chủ nhiệm, chủ trì thẩm tra; Giấy phép hoạt động xây dựng của nhà thầu nước ngoài (nếu có); - Đối với các công trình sử dụng vốn đầu tư công, vốn nhà nước ngoài đầu tư công có yêu cầu thẩm định dự toán xây dựng, ngoài các nội dung quy định tại nêu trên, hồ sơ phải có thêm dự toán xây dựng; các thông tin, số liệu về giá, định mức có liên quan để xác định dự toán xây dựng; báo giá, kết quả thẩm định giá (nếu có). - Đối với điều chỉnh thiết kế triển khai sau thiết kế cơ sở ngoài các thành phần hồ sơ nêu trên, chủ đầu tư phải nộp báo cáo tình hình thực tế thi công xây dựng công trình (trường hợp công trình đã thi công xây dựng). - Báo cáo đánh giá năng lực tư vấn của chủ đầu tư (Quy định tại Quyết định 557/QĐ-UBND ngày 28/5/2021 của UBND tỉnh Ninh Bình Ban hành Bộ tiêu chí cơ bản và Quy trình đánh giá chất lượng hoạt động đối với đơn vị tư vấn trong công tác khảo sát xây dựng; lập, thẩm tra hồ sơ báo cáo nghiên cứu khả thi, báo cáo kinh tế kỹ thuật, thiết kế, dự toán xây dựng công trình trên địa bàn tỉnh Ninh Bình). - Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
Bước 2		Trưởng phòng	-Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	02 giờ làm việc	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ; - Gửi văn bản bổ sung hồ sơ; - Trả lại hồ sơ trong trường hợp: Trình thẩm định không đúng với thẩm quyền của cơ quan chuyên môn về xây dựng hoặc người đề nghị thẩm định không đúng thẩm quyền theo quy định tại Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ; Không thuộc đối tượng phải thẩm định tại cơ quan chuyên môn về xây dựng theo quy định; Hồ sơ trình thẩm định không đảm bảo về tính pháp lý hoặc không hợp lệ theo quy định tại Nghị định này.	40 giờ làm việc	Mẫu 02,04,05
		Chuyên viên	Trường hợp hồ sơ hợp lệ Chuyên viên tiếp tục thực hiện 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) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	176 giờ làm việc	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Lãnh đạo Sở quyết định.	04 giờ làm việc	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ sau đó chuyển văn thư đóng dấu	08 giờ làm việc	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư Sở	Chuyên viên văn thư	Bộ phận văn thư của Sở 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.	03 giờ làm việc	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bộ phận tiếp nhận	Trung tâm phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm		Mẫu 04, 05,06

+ Công trình còn lại:

- Tổng thời gian thực hiện: 20 ngày làm việc x 8 giờ = 160 giờ làm việc.

(thực hiện cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện = 156 giờ làm việc.

Dịch vụ cung trực tuyến mức độ 3.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm 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	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến) 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng chuyên môn thuộc sở. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở chuyên ngành (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở) Hồ sơ gồm: - Tờ trình thẩm định Thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/điều chỉnh Thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở theo Mẫu số 4 Phụ lục I Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ; - Các văn bản pháp lý kèm theo, gồm: + Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình kèm theo Báo cáo nghiên cứu khả thi được phê duyệt; văn bản thông báo kết quả thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng và hồ sơ bản vẽ thiết kế cơ sở được đóng dấu xác nhận kèm theo (nếu có);	03 giờ làm việc	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
			+ Quyết định phê duyệt thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở (trường hợp điều chỉnh thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở); + Báo cáo kết quả thẩm tra thiết kế xây dựng của Nhà thầu tư vấn thẩm tra được chủ đầu tư xác nhận (nếu có yêu cầu); trường hợp bắt buộc có báo cáo kết quả thẩm tra thiết kế xây dựng của Nhà thầu tư vấn thẩm tra được chủ đầu tư xác nhận đối với các công trình thuộc danh mục các công trình ảnh hưởng lớn đến an toàn, lợi ích cộng đồng theo phụ lục X Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021; + Văn bản thẩm duyệt thiết kế phòng cháy chữa cháy, kết quả thực hiện thủ tục về đánh giá tác động môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường (nếu có yêu cầu) và các văn bản khác có liên quan; Văn bản của chủ đầu tư gửi đến cơ quan có thẩm quyền về phòng cháy chữa cháy để thực hiện thủ tục về thẩm duyệt phòng cháy, chữa cháy của thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở và phiếu hẹn trả kết quả của cơ quan có thẩm quyền về phòng cháy chữa cháy (Thủ tục về phòng cháy chữa cháy được thực hiện theo nguyên tắc đồng thời, không yêu cầu bắt buộc xuất trình tại thời điểm trình hồ sơ thẩm định, song phải có kết quả gửi cơ quan chuyên môn về xây dựng trước thời hạn thông báo kết quả thẩm định); - Hồ sơ khảo sát xây dựng được chủ đầu tư phê duyệt; hồ sơ thiết kế xây dựng của bước thiết kế xây dựng trình thẩm định; - Trường hợp điều chỉnh thiết kế xây dựng sau thiết kế cơ sở: Bao gồm hồ sơ thiết kế xây dựng của bước thiết kế xây dựng trình		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
			thẩm định đã được phê duyệt đóng dấu thẩm định của sở chuyên ngành (bản phô tô); - Mã số chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng của nhà thầu khảo sát, nhà thầu lập thiết kế xây dựng, nhà thầu thẩm tra; mã số chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng của các chức danh chủ nhiệm khảo sát xây dựng; chủ nhiệm chủ trì các bộ môn thiết kế; chủ nhiệm, chủ trì thẩm tra; Giấy phép hoạt động xây dựng của nhà thầu nước ngoài (nếu có); - Đối với các công trình sử dụng vốn đầu tư công, vốn nhà nước ngoài đầu tư công có yêu cầu thẩm định dự toán xây dựng, ngoài các nội dung quy định tại nêu trên, hồ sơ phải có thêm dự toán xây dựng; các thông tin, số liệu về giá, định mức có liên quan để xác định dự toán xây dựng; báo giá, kết quả thẩm định giá (nếu có). - Đối với điều chỉnh thiết kế triển khai sau thiết kế cơ sở ngoài các thành phần hồ sơ nêu trên, chủ đầu tư phải nộp báo cáo tình hình thực tế thi công xây dựng công trình (trường hợp công trình đã thi công xây dựng). - Báo cáo đánh giá năng lực tư vấn của chủ đầu tư (Quy định tại Quyết định 557/QĐ-UBND ngày 28/5/2021 của UBND tỉnh Ninh Bình Ban hành Bộ tiêu chí cơ bản và Quy trình đánh giá chất lượng hoạt động đối với đơn vị tư vấn trong công tác khảo sát xây dựng; lập, thẩm tra hồ sơ báo cáo nghiên cứu khả thi, báo cáo kinh tế kỹ thuật, thiết kế, dự toán xây dựng công trình trên địa bàn tỉnh Ninh Bình). - Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 2	Phòng Quản lý xây dựng công trình Sở	Trưởng phòng	- Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	02 giờ làm việc	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ; - Gửi văn bản bổ sung hồ sơ; - Trả lại hồ sơ trong trường hợp: Trình thẩm định không đúng với thẩm quyền của cơ quan chuyên môn về xây dựng hoặc người đề nghị thẩm định không đúng thẩm quyền theo quy định tại Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ; Không thuộc đối tượng phải thẩm định tại cơ quan chuyên môn về xây dựng theo quy định; Hồ sơ trình thẩm định không đảm bảo về tính pháp lý hoặc không hợp lệ theo quy định tại Nghị định này.	40 giờ làm việc	Mẫu 02,04,05
		Chuyên viên	Trường hợp hồ sơ hợp lệ Chuyên viên tiếp tục thực hiện 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) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	136 giờ làm việc	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	- Trưởng phòng xem xét trình Lãnh đạo Sở quyết định.	04 giờ làm việc	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ sau đó chuyển văn thư đóng dấu	08 giờ làm việc	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 4	Bộ phận văn thư Sở	Chuyên viên văn thư	- Bộ phận văn thư của Sở 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.	03 giờ làm việc	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bộ phận tiếp nhận	Trung tâm phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05,06

VI. LĨNH VỰC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG CÔNG TRÌNH XÂY DỰNG

1. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành công trình (đối với các công trình trên địa bàn thuộc trách nhiệm quản lý của Sở Xây dựng, Sở quản lý công trình xây dựng chuyên ngành, trừ các công trình thuộc thẩm quyền kiểm tra của Hội đồng kiểm tra nhà nước về công tác nghiệm thu công trình xây dựng và Cơ quan chuyên môn về xây dựng thuộc Bộ Xây dựng, Bộ quản lý công trình xây dựng chuyên ngành)

- Mã số TTHC: 1.009794.000.00.00.H42

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 ngày làm việc x 8 giờ = 160 giờ làm việc.

(thực hiện cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện = 156 giờ làm việc.

Dịch vụ cung trực tuyến mức độ 3.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm 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	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến) 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng chuyên môn thuộc sở. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở chuyên ngành (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở) Hồ sơ gồm: - Báo cáo hoàn thành thi công xây dựng hạng mục công trình, công trình xây dựng theo Phụ lục VIa Nghị định số 06/2021/NĐ-CP.	03 giờ làm việc	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
			- Danh mục hồ sơ hoàn thành công trình theo Phụ lục Vlb Nghị định số 06/2021/NĐ-CP. - Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
Bước 2	Phòng Quản lý xây dựng công trình Sở	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	02 giờ làm việc	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách kiểm tra hồ sơ: - Xử lý, kiểm tra hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	136 giờ làm việc	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	- Trưởng phòng xem xét trình Lãnh đạo Sở quyết định.	04 giờ làm việc	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ sau đó chuyển văn thư đóng dấu.	08 giờ làm việc	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư Sở	Chuyên viên văn thư	- Bộ phận văn thư của Sở 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.	03 giờ làm việc	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bộ phận tiếp nhận	Trung tâm phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05,06

Phụ lục II

**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BỎ BỎ TRONG LĨNH VỰC
LÂM NGHIỆP, THÚ Y, THỦY SẢN, QUẢN LÝ XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH XÂY DỰNG THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

(Ban hành theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 01 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình)

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

TT	Mã số thủ tục hành chính	Tên quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý quy định bãi bỏ quy trình nội bộ thủ tục hành chính	Ghi chú
I	Lĩnh vực Lâm nghiệp			
1	1.004815.000.00.00.H42	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	Quyết định 4357a/QĐ-BNN-TCLN ngày 10/11/2021 về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Lâm nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Quyết định số 442/QĐ-UBND ngày 07/6/2021 của về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Ninh Bình
2	1.000052.000.00.00.H42	Công nhận nguồn giống cây trồng lâm nghiệp	Quyết định số 362/QĐ-BNN-TCLN ngày 22/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế về lĩnh vực lâm nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Quyết định số 442/QĐ-UBND ngày 07/6/2021 của về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Ninh Bình
II	Lĩnh vực Thú y			

TT	Mã số thủ tục hành chính	Tên quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý quy định bãi bỏ quy trình nội bộ thủ tục hành chính	Ghi chú
1	1.005319.000.00.00.H42	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).	Quyết định số 4788/QĐ-BNN-VP ngày 06/12/2021 phê duyệt các quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Thú y, Thủy sản cấp tỉnh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.	Quyết định số 442/QĐ-UBND ngày 07/6/2021 của về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Ninh Bình
2	2.001064.000.00.00.H42	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)	Quyết định số 4788/QĐ-BNN-VP ngày 06/12/2021 phê duyệt các quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Thú y, Thủy sản cấp tỉnh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.	Quyết định số 442/QĐ-UBND ngày 07/6/2021 của về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Ninh Bình
III	Lĩnh vực Thủy sản			
1	1.004359.000.00.00.H42	Cấp, cấp lại giấy phép khai thác thủy sản	Quyết định số 4788/QĐ-BNN-VP ngày 06/12/2021 phê duyệt các quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Thú y, Thủy sản cấp tỉnh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.	Quyết định số 442/QĐ-UBND ngày 07/6/2021 của về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Ninh Bình

TT	Mã số thủ tục hành chính	Tên quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý quy định bãi bỏ quy trình nội bộ thủ tục hành chính	Ghi chú
IV	Lĩnh vực Quản lý xây dựng công trình			
1	1.006930.000.00.00.H42	Thẩm định dự án/dự án điều chỉnh hoặc thẩm định thiết kế cơ sở/thiết kế cơ sở điều chỉnh	Quyết định số 669/QĐ-UBND ngày 12/8/2021 về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ trong lĩnh vực nhà ở, kinh doanh bất động sản, hoạt động xây dựng, quản lý chất lượng công trình xây dựng, lĩnh vực vật liệu xây dựng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Xây dựng, các Sở, ban, ngành, UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Ninh Bình	Quyết định số 442/QĐ-UBND ngày 07/6/2021 của về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Ninh Bình
2	1.007254.000.00.00.H42	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)	Quyết định số 669/QĐ-UBND ngày 12/8/2021 về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ trong lĩnh vực nhà ở, kinh doanh bất động sản, hoạt động xây dựng, quản lý chất lượng công trình xây dựng, lĩnh vực vật liệu xây dựng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Xây dựng, các Sở, ban, ngành, UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Ninh Bình	Quyết định số 442/QĐ-UBND ngày 07/6/2021 của về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Ninh Bình
3	1.006940.000.00.00.H42	Thẩm định thiết kế, dự toán xây dựng/ thiết kế, dự toán xây dựng điều chỉnh	Quyết định số 669/QĐ-UBND ngày 12/8/2021 về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ trong lĩnh vực nhà ở, kinh doanh bất động sản, hoạt động xây dựng, quản lý chất lượng công trình xây dựng, lĩnh vực vật liệu xây dựng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Xây dựng, các Sở, ban, ngành, UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Ninh Bình	

