

Phụ lục I
CHUẨN HÓA 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

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /5/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình)

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

Năm 2024, tổng thời gian cắt giảm: 115 giờ

I. LĨNH VỰC BẢO VỆ THỰC VẬT

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

- Mã TTHC: 1.007931.H42

- Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

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

- Thời gian cắt giảm lần 1 đạt 20% (2,5 ngày làm việc x 8 giờ) = 20 giờ làm việc.

- Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 84 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (84 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 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). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật).	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 (84 giờ)	Biểu mẫu /Kết quả
<i>Bước 2</i>	Phòng Hành chính Thanh tra	Trưởng phòng	- Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý.	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Ghi rõ lý do các nội dung chưa đạt, các nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, khắc phục. Chuyển hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Hồ sơ đạt yêu cầu: Tham mưu lãnh đạo chi cục ban hành quyết định thành lập đoàn đánh giá điều kiện buôn bán phân bón. - Căn cứ vào kết quả đánh giá thực tế tại cơ sở: Lập dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do không cấp. - Báo cáo lãnh đạo phòng	62 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	- Trưởng phòng chuyên môn soát xét, ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả.	04 giờ	Mẫu 04; 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Chi cục	Chi cục trưởng	- Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	08 giờ	Mẫu 04; 05
<i>Bước 4</i>	Văn thư Chi cục	Văn thư	- Văn thư của chi cục vào sổ, đóng dấu, phô tô kết quả giải quyết thủ tục hành chính và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ	Mẫu 04; 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho tổ chức, công dân đến nhận kết quả. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý: Trong thời gian chậm nhất sau 08 giờ hết hạn xử lý cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN và TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.

- Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.

- Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)

Ghi chú: Các mẫu 01,02,03,04,05,06 áp dụng theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.

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

HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu trữ gồm: thành phần ở Bước 1 và Kết quả thủ tục hành chính.

Được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ trong thời gian 05 năm. Sau đó, chuyển hồ sơ về phòng Lưu trữ của cơ quan để lưu trữ theo quy định hiện hành.

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

- Mã TTHC: 1.007932.H42

- Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

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

- Thời gian giải quyết theo quy định: 13 ngày (ngày làm việc) x 08 giờ = 104 giờ

- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ (ở bước 2)

- Tổng số thời gian cắt giảm: 02 giờ (đạt 2%)

- Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 102 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian (102 giờ)	Biểu mẫu /Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, 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).</p> <p>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.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính - Thanh tra, In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật)</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
<i>Bước</i>	Phòng Hành	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý.	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian (102 giờ)	Biểu mẫu /Kết quả
2	chính - Thanh tra Chi cục Trồng trọt và BVTV	Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Ghi rõ lý do các nội dung chưa đạt, các nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, khắc phục. Chuyển hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Hồ sơ đạt yêu cầu: Tham mưu lãnh đạo chi cục thành lập đoàn đánh giá điều kiện buôn bán phân bón. - Căn cứ vào kết quả đánh giá thực tế tại cơ sở: Lập dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do không cấp. - Báo cáo lãnh đạo phòng.	80 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyên môn soát xét, ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả.	04 giờ	Mẫu 04; 05
<i>Bước 3</i>	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Chi cục trưởng	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	08 giờ	Mẫu 04; 05
<i>Bước 4</i>	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Văn thư Chi cục	- Văn thư của chi cục vào sổ, đóng dấu, phê tô kết quả giải quyết thủ tục hành chính và xác nhận trên phần mềm. - Gửi bản gốc, bản sao kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ	Mẫu 04; 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho tổ chức, công dân đến nhận kết quả. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

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

- Thời gian giải quyết theo quy định: 05 ngày (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- Tổng số thời gian cắt giảm: 02 giờ (đạt 5%)
- Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 38 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian (38 giờ)	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, 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).</p> <p>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.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính - Thanh tra, In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật)</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Phòng Hành chính - Thanh tra	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý.	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đạt yêu cầu: Lập dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do không cấp. - Báo cáo lãnh đạo phòng 	16 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyên môn soát xét, ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả.	04 giờ	Mẫu 04; 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian (38 giờ)	Biểu mẫu /Kết quả
<i>Bước 3</i>	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Chi cục trưởng	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	08 giờ	Mẫu 04; 05
<i>Bước 4</i>	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Văn thư chi cục	- Văn thư của chi cục vào sổ, đóng dấu, phê tô kết quả giải quyết thủ tục hành chính và xác nhận trên phần mềm. - Gửi bản gốc, bản sao kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ	Mẫu 04; 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho tổ chức, công dân đến nhận kết quả. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

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

- Mã TTHC: 1.007933.H42

- Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

- Thời gian giải quyết theo quy định: 05 ngày (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ

- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

- Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

- Tổng số thời gian cắt giảm: 04 giờ (đạt 10%)

- Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 36 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian (36 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, 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).</p> <p>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.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Thanh tra, In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục Trồng trọt và BVTV (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Trồng trọt và BVTV)</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Phòng Hành chính - Thanh tra Chi cục Trồng trọt	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, phân công chuyên viên phòng giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: + Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ghi rõ lý do các nội dung chưa đạt. Chuyển hồ sơ về bộ phận 1 cửa sở. Cán bộ Một cửa giải trình, đồng thời thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ	14 giờ	Mẫu 02; 04; 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian (36 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
	và BVTV		<p>theo quy định.</p> <p>+ Hồ sơ đạt yêu cầu: Lập dự thảo giấy xác nhận nội dung quảng cáo phân bón theo mẫu số 21 tại phụ lục 1 ban hành kèm theo Nghị định số 84/2019/NĐ-CP hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do không đồng ý.</p> <p>- Đối với quảng cáo thông qua hình thức hội thảo, hội nghị, tổ chức sự kiện: yêu cầu tổ chức cá nhân có phân bón đã được cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo phải có văn bản thông báo về hình thức, thời gian và địa điểm quảng cáo kèm theo bản sao giấy xác nhận nội dung quảng cáo trước khi tiến hành việc quảng cáo ít nhất 02 ngày làm việc</p> <p>- Báo cáo và xin ý kiến lãnh đạo phòng.</p>		
		Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyên môn soát xét, ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả.	04 giờ	Mẫu 04; 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Chi cục	Chi cục trưởng	Chi cục trưởng ký giấy xác nhận nội dung quảng cáo phân bón	08 giờ	Mẫu 04; 05
<i>Bước 4</i>	Văn thư Chi cục	Văn thư	Bộ phận Văn thư chi cục 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>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả., Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04; 05; 06

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

- Mã TTHC: 1.004363.H42

- Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 16 ngày (ngày làm việc) x 08 giờ = 128 giờ

- Thời gian cắt giảm lần 1: 0 giờ

- Thời gian cắt giảm lần 2: 0 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian (128 giờ)	Biểu mẫu /Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật (ký số gửi Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật).</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
<i>Bước 2</i>	Phòng Hành chính - Thanh Tra, Chi cục Trồng trọt và	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý.	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <p>+ Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Ghi rõ các nội dung chưa đạt và cần bổ sung, chuyển hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công.</p> <p>+ Hồ sơ đạt yêu cầu: Tham mưu lãnh đạo Chi cục ban hành Quyết định thành lập đoàn đánh giá, thực hiện kế hoạch đánh giá tại cơ sở.</p> <p>Căn cứ vào kết quả đánh giá điều kiện kinh doanh thực tế tại cơ sở của Đoàn đánh giá:</p> <p>Kết quả đạt yêu cầu: in Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật;</p>	106 giờ	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian (128 giờ)	Biểu mẫu /Kết quả
	Bảo vệ thực vật		Kết quả không đạt yêu cầu: Soạn thảo văn bản Thông báo cho cơ sở những điều kiện không đạt và yêu cầu tổ chức, cá nhân khắc phục trong vòng 60 ngày, cấp giấy chứng nhận cho cơ sở sau 3 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo khắc phục hoặc kết quả kiểm tra lại (khi cần thiết) hoặc văn bản trả lời không cấp và nêu rõ lý do. Trình lãnh đạo phòng soát xét.		
		Trưởng phòng	Soát xét lại văn bản, ký nháy vào văn bản trước khi trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Chi cục trưởng	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn thư Chi cục	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của Chi cục vào sổ, đóng dấu, xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả giải quyết thủ tục hành chính ra Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo cho tổ chức, công dân đến nhận kết quả. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

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

- Mã TTHC: 1.004346.H42

- Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 16 ngày (ngày làm việc) x 08 giờ = 128 giờ

- Thời gian cắt giảm lần 1: 0 giờ

- Thời gian cắt giảm lần 2: 0 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian (128 giờ)	Biểu mẫu /Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật (ký số gửi Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật).</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
<i>Bước 2</i>	Phòng Hành chính - Thanh Tra, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý.	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <p>+ Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Ghi rõ các nội dung chưa đạt và cần bổ sung, chuyển hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công.</p> <p>+ Hồ sơ đạt yêu cầu: Tham mưu lãnh đạo Chi cục ban hành Quyết định thành lập đoàn đánh giá, thực hiện kế hoạch đánh giá tại cơ sở.</p> <p>Căn cứ vào kết quả đánh giá điều kiện kinh doanh thực tế tại cơ sở của Đoàn đánh giá:</p> <p>Kết quả đạt yêu cầu: in Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật;</p>	106 giờ	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian (128 giờ)	Biểu mẫu /Kết quả
			Kết quả không đạt yêu cầu: Soạn thảo văn bản Thông báo cho cơ sở những điều kiện không đạt và yêu cầu tổ chức, cá nhân khắc phục trong vòng 60 ngày, cấp giấy chứng nhận cho cơ sở sau 3 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo khắc phục hoặc kết quả kiểm tra lại (khi cần thiết). Hoặc văn bản trả lời không cấp và nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng soát xét		
		Trưởng phòng	Soát xét lại văn bản, ký nháy vào văn bản trước khi trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Chi cục trưởng	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn thư Chi cục	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của Chi cục vào sổ, đóng dấu, xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả giải quyết thủ tục hành chính ra Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo cho tổ chức, công dân đến nhận kết quả. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

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

- Mã TTHC: 1.004493.H42

- Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

- Thời gian giải quyết theo quy định: 07 ngày (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ

- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

- Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

- Tổng số thời gian cắt giảm: 04 giờ (đạt 7%)

- Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 52 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, 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).</p> <p>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.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Thanh tra, In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật (ký số gửi Bru điện chuyển về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật)</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Hành chính - Thanh tra Chi cục	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý.	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<p>- Xem xét, thẩm định hồ sơ:</p> <p>- Lập dự thảo giấy xác nhận quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật.</p> <p>Báo cáo, xin ý kiến lãnh đạo phòng</p>	30 giờ	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
	Trồng trọt và BVTV	Trưởng phòng	Soát xét lại văn bản, ký nháy văn bản và trình chi cục trưởng phê duyệt kết quả	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Chi cục trưởng	- Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	08 giờ	Mẫu 04; 05
<i>Bước 4</i>	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Văn thư Chi cục	Văn thư của chi cục vào sổ, đóng dấu, phê tô kết quả giải quyết thủ tục hành chính và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	Mẫu 04; 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo cho tổ chức, công dân đến nhận kết quả. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

II. LĨNH VỰC TRỒNG TRỌT

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

- Mã TTHC: 1.008003.H42

- Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

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

- Thời gian giải quyết theo quy định: 25 ngày làm việc x 8 giờ = 200 giờ làm việc

- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

- Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

- Tổng số thời gian cắt giảm 2 lần: 04 giờ đạt 2%

- Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 196 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 196 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, 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).</p> <p>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.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. Tích phần mềm chuyển hồ sơ về phòng Nghiệp vụ Kỹ thuật- Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật,</p> <p>4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật).</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Nghiệp vụ Kỹ thuật	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, phân công chuyên viên phòng giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ: * Hồ sơ đáp ứng yêu cầu:	172 giờ	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 196 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
			<ul style="list-style-type: none"> - Lập dự thảo, tham mưu Sở ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng. - Căn cứ vào kết quả kiểm tra thực tế của Hội đồng thẩm định, soạn thảo Quyết định công nhận cây đầu dòng hoặc văn bản trả lời lý do không cấp quyết định công nhận. - Chuyển lãnh đạo phòng soát xét lại, trình chi cục trưởng ký nháy * Hồ sơ không hợp lệ: Thông báo lý do cho tổ chức, công dân		
		Lãnh đạo Chi cục	- Chi cục trưởng soát xét lại văn bản, ký nháy trước khi trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả	04 giờ	Mẫu 05,04
<i>Bước 3</i>	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Giám đốc Sở:	Phê duyệt Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng.	08 giờ	Mẫu 05,04
		Văn thư sở	- Bộ phận Văn thư sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm; Gửi hồ sơ, kết quả ra Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ	Mẫu 05,04
<i>Bước 4</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> -Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả. -Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm. 		Mẫu 04, 05, 06

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

- Thời gian giải quyết theo quy định: Thời hạn 05 ngày (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ
- Tổng số thời gian cắt giảm 2 lần: 04 giờ đạt 10%
- Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 36 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, 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).</p> <p>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.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Nghiệp Vụ Kỹ Thuật, In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật).</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Nghiệp	Trưởng phòng	- Trưởng phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, phân công chuyên viên phòng giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
	vụ Kỹ thuật Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Chuyên viên	Chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ: Căn cứ vào Biên bản kết quả kiểm tra tình hình khai thác, sử dụng và bảo vệ cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng của tổ chức cá nhân. Nếu cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng được khôi phục chất lượng đạt tiêu chuẩn quốc gia hoặc tiêu chuẩn cơ sở do sở nông nghiệp và phát triển nông thôn ban hành thì soạn thảo Quyết định phục hồi Quyết định công nhận hoặc văn bản trả lời lý do không cấp quyết định phục hồi, chuyển lãnh đạo phòng soát xét lại để trình chi cục trưởng ký nháy	14 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Lãnh đạo Chi cục	- Chi cục trưởng xem xét lại văn bản, ký nháy trước khi trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Giám đốc Sở	Phê duyệt Quyết định phục hồi công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư sở	- 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	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả. Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

2. Tên thủ tục hành chính: Cấp Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng

- Mã TTHC: 1.000679. H42

- Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

- Thời gian giải quyết theo quy định: 01 tháng x 08 giờ = 240 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (240 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<ol style="list-style-type: none"> Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ theo quy định. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, phân loại và chuyển hồ sơ về Cơ quan chuyên môn thuộc sở theo nội dung chuyên ngành. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Cơ quan chuyên môn qua Bureau chính công 	06 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
<i>Bước 2</i>	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Trưởng phòng chuyên môn	<p>Xem xét, báo cáo lãnh đạo chi cục về tính hợp lệ của hồ sơ</p> <p>Trường hợp hồ sơ hợp lệ:</p> <p>+ Dự thảo Quyết định cấp thẻ giám định viên; Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng, đồng thời dự thảo văn bản của Sở trình UBND tỉnh</p> <p>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ:</p> <p>+ Soạn thảo văn bản Từ chối chấp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do, lập phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định</p> <p>+ Chuyển lãnh đạo chi cục xem xét</p>	154 giờ	Mẫu 04, 05 Dự thảo Quyết định, Tờ trình
<i>Bước 3</i>		Chi cục trưởng	<p>Chi cục trưởng soát xét lại văn bản:</p> <p>- Trình Lãnh đạo Sở xem xét hoặc Ban hành văn bản Từ chối chấp nhận hồ sơ, chuyển Trung tâm dịch vụ hành chính công</p>	08 giờ	Mẫu 04, 05 Dự thảo Quyết định, Tờ trình
<i>Bước 4</i>	Sở Nông nghiệp	Lãnh đạo Sở	Ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt Quyết định cấp thẻ giám định viên; Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng	16 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (240 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 5</i>	và Phát triển nông thôn	Văn thư Sở	Vấn thư vào số văn bản, lưu và xác nhận trên phần mềm; Gửi hồ sơ, Tờ trình liên thông tới Văn phòng UBND tỉnh	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt Quyết định cấp lại thẻ giám định viên; Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng - Chuyển bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào số Quyết định, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT - Công bố Danh sách giám định viên quyền đối với giống cây trồng trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trong thời hạn 02 tháng kể từ ngày ra quyết định. 	40 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Văn thư Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả từ UBND tỉnh. Chuyển tới + Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh + Đơn vị tham mưu 	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 8</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm. 		Mẫu 04, 05,06

3. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng

- Mã TTHC: 1.000643.H42

- Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

3.1 Trường hợp cấp lại: Do Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng bị mất, bị lỗi, bị hỏng (rách, bản, phai mờ v.v...) đến mức không sử dụng được; Thông tin được ghi nhận trong Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng có sự thay đổi về họ tên, địa chỉ thường trú, số Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân và chuyên ngành giám định của người được cấp Thẻ

- Thời gian giải quyết theo quy định: 15 ngày làm việc x 08 giờ = 120 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (120 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<ol style="list-style-type: none"> Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ theo quy định. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, phân loại và chuyển hồ sơ về Cơ quan chuyên môn thuộc sở theo nội dung chuyên ngành. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Cơ quan chuyên môn qua Bưu chính công 	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
<i>Bước 2</i>	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Trưởng phòng chuyên môn	<p>Xem xét, báo cáo lãnh đạo chi cục về tính hợp lệ của hồ sơ</p> <p>Trường hợp hồ sơ hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dự thảo Quyết định cấp lại thẻ giám định viên; Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng, đồng thời dự thảo văn bản của Sở trình UBND tỉnh <p>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> Soạn thảo văn bản Từ chối chấp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do, lập phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định Chuyển lãnh đạo chi cục xem xét 	54 giờ	Mẫu 04, 05 Dự thảo Quyết định, Tờ trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (120 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 3</i>		Chi cục trưởng	Chi cục trưởng soát xét lại văn bản: - Trình Lãnh đạo Sở xem xét hoặc Ban hành văn bản Từ chối chấp nhận hồ sơ, chuyển Trung tâm dịch vụ hành chính công	08 giờ	Mẫu 04, 05 Dự thảo Quyết định, Tờ trình
<i>Bước 4</i>	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lãnh đạo Sở	Ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt Quyết định cấp lại thẻ giám định viên; Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng	16 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>		Văn thư Sở	Văn thư vào sổ văn bản, lưu và xác nhận trên phần mềm; Gửi hồ sơ, Tờ trình liên thông tới Văn phòng UBND tỉnh	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt Quyết định cấp lại thẻ giám định viên; Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng - Chuyển bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ Quyết định, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT - Công bố Danh sách giám định viên quyền đối với giống cây trồng trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trong thời hạn 02 tháng kể từ ngày ra quyết định	24 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Văn thư Sở	- Nhận kết quả từ UBND tỉnh. Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và cơ quan tham mưu	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 8</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05,06

3.2 Trường hợp cấp lại do: Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng bị lỗi do Ủy ban nhân dân tỉnh gây ra:
Thời gian giải quyết theo quy định: 05 ngày làm việc x 08 giờ = 40 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (40 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<ol style="list-style-type: none"> Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ theo quy định. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, phân loại và chuyển hồ sơ về Cơ quan chuyên môn thuộc sở theo nội dung chuyên ngành. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Cơ quan chuyên môn qua Bưu chính công 	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
<i>Bước 2</i>	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Trưởng phòng chuyên môn	<p>Xem xét, báo cáo lãnh đạo chi cục về tính hợp lệ của hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> Dự thảo Quyết định cấp lại thẻ giám định viên; Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng, đồng thời dự thảo văn bản của Sở trình UBND tỉnh <p>Chuyên lãnh đạo chi cục soát xét</p>	12 giờ	Mẫu 04, 05 Dự thảo Quyết định, Tờ trình
<i>Bước 3</i>		Chi cục trưởng	Soát xét lại văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét	3 giờ	Mẫu 04, 05 Dự thảo Quyết định, Tờ trình
<i>Bước 4</i>	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lãnh đạo Sở	Ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt Quyết định cấp lại thẻ giám định viên; Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng	05 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>		Văn thư Sở	Văn thư vào sổ văn bản, lưu và xác nhận trên phần mềm; Gửi hồ sơ, Tờ trình liên thông tới Văn phòng UBND tỉnh	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	UBND	Văn	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt Quyết định cấp lại thẻ giám định viên; Thẻ giám định viên quyền đối	12 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (40 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
	tỉnh	phòng UBND tỉnh	với giống cây trồng - Chuyển bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào số Quyết định, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT.		
<i>Bước 7</i>	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Văn thư Sở	- Nhận kết quả từ UBND tỉnh. Chuyển tới: + Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh + Đơn vị tham mưu	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 8</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05,06

4. Tên thủ tục hành chính: Thu hồi Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân

- Mã TTHC: 1.011999.H42

- Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

- Thời gian giải quyết theo quy định: 02 tháng x 08 giờ = 480 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (480 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<ol style="list-style-type: none"> Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ theo quy định. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, phân loại và chuyển hồ sơ về Cơ quan chuyên môn thuộc sở theo nội dung chuyên ngành. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Cơ quan chuyên môn qua Bru chính công 	06 giờ	Mẫu 01,02,03 , 04,05,06
<i>Bước 2</i>	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Trưởng phòng chuyên môn	Xem xét: - Lập dự thảo Thông báo của Sở về yêu cầu thu hồi thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng theo theo yêu cầu của tổ chức. Trong thời hạn 01 tháng. Trên cơ sở xem xét ý kiến của các bên: - Dự thảo Quyết định Thu hồi hoặc Quyết định từ chối thu hồi Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng - Dự thảo văn bản của Sở trình UBND tỉnh + Chuyển lãnh đạo chi cục xem xét	384 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>		Chi cục trưởng	Chi cục trưởng soát xét lại văn bản. Trình Lãnh đạo Sở xem xét	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lãnh đạo Sở	<ul style="list-style-type: none"> Ban hành và gửi Thông báo cho cá nhân được cấp thẻ giám định viên về yêu cầu thu hồi thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng theo theo yêu cầu của tổ chức Sau khi xem xét ý kiến của các bên: Trình UBND tỉnh phê duyệt Dự thảo Quyết định Thu hồi hoặc Quyết định từ chối thu hồi Thẻ giám định 	24 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (480 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
			viên quyền đối với giống cây trồng		
<i>Bước 5</i>		Văn thư Sở	Văn thư vào sổ văn bản, gửi hồ sơ trình liên thông tới Văn phòng UBND tỉnh	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt Quyết định Thu hồi hoặc Quyết định từ chối thu hồi Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng - Chuyển bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ Quyết định, lưu hồ sơ. Gửi kết quả về Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT	42 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Văn thư Sở	- Nhận kết quả từ UBND tỉnh. Chuyển tới + Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh + Đơn vị tham mưu	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 8</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05,06

5. Tên thủ tục hành chính: Cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng

- Mã TTHC: 1.000625.H42

- Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

- Thời gian giải quyết theo quy định: 01 tháng x 08 giờ = 240 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (240 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<ol style="list-style-type: none"> Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ theo quy định. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, phân loại và chuyển hồ sơ về Cơ quan chuyên môn thuộc sở theo nội dung chuyên ngành. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Cơ quan chuyên môn qua Bureau chính công 	06 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
<i>Bước 2</i>	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Trưởng phòng chuyên môn	<p>Xem xét, báo cáo lãnh đạo chi cục về tính hợp lệ của hồ sơ</p> <p>Trường hợp hồ sơ hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với cây trồng kèm theo Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng. Dự thảo văn bản của Sở trình UBND tỉnh <p>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> Soạn thảo văn bản Từ chối chấp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do, lập phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định Chuyển lãnh đạo chi cục xem xét 	154 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>		Chi cục trưởng	<p>Chi cục trưởng soát xét lại văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> Trình Lãnh đạo Sở xem xét <p>hoặc Ban hành văn bản Từ chối chấp nhận hồ sơ, chuyển Trung tâm dịch vụ hành chính công</p>	08 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (240 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 4</i>	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lãnh đạo Sở	Ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt Quyết định cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với cây trồng kèm theo Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng.	16 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>		Văn thư Sở	Văn thư vào sổ văn bản, lưu và xác nhận trên phần mềm; Gửi hồ sơ trình liên thông tới Văn phòng UBND tỉnh	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt Quyết định cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với cây trồng kèm theo Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng. - Chuyển bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ Quyết định, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT - Công bố Danh sách tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày ra quyết định. 	40 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Văn thư Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả từ UBND tỉnh. Chuyển tới + Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh + Đơn vị tham mưu 	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 8</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm. 		Mẫu 04, 05, 06

6. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng

- Mã TTHC: 1.000596.H42

- Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

6.1 Trường hợp cấp lại: Do Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng bị mất, bị lỗi, bị hỏng (rách, bẩn, phai mờ v.v...) đến mức không sử dụng được; Có sự thay đổi liên quan đến các thông tin đã được ghi nhận trong Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng theo quy định tại điểm c1 khoản 2 Điều 113 Nghị định số 65/2023/NĐ-CP.

- Thời gian giải quyết theo quy định: 15 ngày làm việc x 08 giờ = 120 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (120 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<ol style="list-style-type: none"> Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ theo quy định. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, phân loại và chuyển hồ sơ về Cơ quan chuyên môn thuộc sở theo nội dung chuyên ngành. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Cơ quan chuyên môn qua Buu chính công 	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
<i>Bước 2</i>	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Trưởng phòng chuyên môn	<p>Xem xét, báo cáo lãnh đạo chi cục về tính hợp lệ của hồ sơ</p> <p>Trường hợp hồ sơ hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dự thảo Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với cây trồng kèm theo Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng. Dự thảo văn bản của Sở trình UBND tỉnh <p>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> Soạn thảo văn bản Từ chối chấp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do, lập phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định Chuyển lãnh đạo chi cục xem xét 	54 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (120 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 3</i>		Chi cục trưởng	Chi cục trưởng soát xét lại văn bản: - Trình Lãnh đạo Sở xem xét hoặc Ban hành văn bản Từ chối chấp nhận hồ sơ, chuyển Trung tâm dịch vụ hành chính công	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lãnh đạo Sở	Ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với cây trồng kèm theo Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng.	16 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>		Văn thư Sở	Văn thư vào sổ văn bản, lưu và xác nhận trên phần mềm; Gửi văn bản, hồ sơ trình liên thông tới Văn phòng UBND tỉnh	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với cây trồng kèm theo Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng. - Chuyển bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ Quyết định, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT - Công bố Danh sách tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày ra quyết định.	24 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Văn thư Sở	- Nhận kết quả từ UBND tỉnh. Chuyển tới + Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh + Đơn vị tham mưu	08 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (120 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 8</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05,06

6.2 Trường hợp cấp lại: Do Giấy chứng nhận quyền đối với giống cây trồng bị lỗi do Ủy ban nhân dân tỉnh đã cấp gây ra:
Thời gian giải quyết theo quy định: 05 ngày làm việc x 08 giờ = 40 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (40 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<ol style="list-style-type: none"> Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ theo quy định. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, phân loại và chuyển hồ sơ về Cơ quan chuyên môn thuộc sở theo nội dung chuyên ngành. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Cơ quan chuyên môn qua Bưu chính công 	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
<i>Bước 2</i>	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Trưởng phòng chuyên môn	<p>Xem xét, báo cáo lãnh đạo chi cục về tính hợp lệ của hồ sơ</p> <p>Trường hợp hồ sơ hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dự thảo Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với cây trồng kèm theo Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng. Dự thảo văn bản của Sở trình UBND tỉnh <p>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> Soạn thảo văn bản Từ chối chấp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do, lập phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định Chuyển lãnh đạo chi cục xem xét 	12 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>		Chi cục trưởng	<p>Chi cục trưởng soát xét lại văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> Trình Lãnh đạo Sở xem xét hoặc Ban hành văn bản Từ chối chấp nhận hồ sơ, chuyển Trung tâm dịch vụ hành chính công 	3 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Sở Nông nghiệp và Phát triển	Lãnh đạo Sở	Ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với cây trồng kèm theo Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với	05 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (40 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
	nông thôn		giống cây trồng.		
<i>Bước 5</i>		Văn thư Sở	Văn thư vào sổ văn bản, lưu và xác nhận trên phần mềm; Gửi văn bản, hồ sơ trình liên thông tới Văn phòng UBND tỉnh	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với cây trồng kèm theo Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng. - Chuyển bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ Quyết định, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT - Công bố Danh sách tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày ra quyết định. 	12 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Văn thư Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả từ UBND tỉnh. Chuyển tới + Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh + Đơn vị tham mưu 	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 8</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

7. Tên thủ tục hành chính: Thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân

- Mã TTHC: 1.012000.H42

- Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

- Thời gian giải quyết theo quy định: 02 tháng x 08 giờ = 480 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (480 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<ol style="list-style-type: none"> Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ theo quy định. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, phân loại và chuyển hồ sơ về Cơ quan chuyên môn thuộc sở theo nội dung chuyên ngành. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Cơ quan chuyên môn qua Bưu chính công 	06 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
<i>Bước 2</i>	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Trưởng phòng chuyên môn	<p>Xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> Lập dự thảo Thông báo của Sở về yêu cầu Thu hồi giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân <p>Trong thời hạn 01 tháng. Trên cơ sở xem xét ý kiến của các bên:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dự thảo Quyết định Thu hồi hoặc Quyết định từ chối thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng Dự thảo văn bản của Sở trình UBND tỉnh <p>+ Chuyển lãnh đạo chi cục xem xét</p>	384 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>		Chi cục trưởng	Chi cục trưởng soát xét lại văn bản. Trình Lãnh đạo Sở xem xét	08 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (480 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 4</i>	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lãnh đạo Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Ban hành và gửi Thông báo cho tổ chức được cấp giấy chứng nhận về yêu cầu thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng. - Sau khi xem xét ý kiến của các bên: Trình UBND tỉnh phê duyệt Quyết định Thu hồi hoặc Quyết định từ chối thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng 	24 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>		Văn thư Sở	Văn thư vào sổ văn bản, gửi văn bản, hồ sơ trình liên thông tới Văn phòng UBND tỉnh	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt Quyết định Thu hồi hoặc Quyết định từ chối thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng - Chuyển bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ Quyết định, lưu hồ sơ. Gửi kết quả về Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT 	42 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn thư Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả từ UBND tỉnh. Chuyển tới + Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh + Đơn vị tham mưu 	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 8</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm. 		Mẫu 04, 05,06

8. Tên thủ tục hành chính: Giao quyền đăng ký đối với giống cây trồng là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách Nhà nước

- Mã TTHC: 1.012074.H42

- Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

- Thời gian giải quyết theo quy định: 24 ngày x 08 giờ = 192 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (192 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<ol style="list-style-type: none"> Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ theo quy định. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, phân loại và chuyển hồ sơ về Cơ quan chuyên môn thuộc sở theo nội dung chuyên ngành. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Cơ quan chuyên môn qua Bưu chính công 	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
<i>Bước 2</i>	Sở Khoa học và Công nghệ	Trưởng phòng Khoa học	Xét xét hồ sơ, chuyển cán bộ chuyên môn xử lý	08 giờ	
<i>Bước 3</i>	Sở Khoa học và Công nghệ	Chuyên viên phòng Khoa học	<p>Trả lời tính đầy đủ của thành phần hồ sơ:</p> <p>Trường hợp hồ sơ hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> Đăng tải danh sách tổ chức, cá nhân nộp đơn trên Trang thông tin điện tử của Sở Trên cơ sở xem xét văn bản phản hồi của tổ chức, cá nhân về việc đồng ý cùng đứng tên người đăng ký đối với Đơn đăng ký bảo hộ giống cây trồng: Dự thảo Quyết định giao quyền đăng ký bảo hộ giống cây trồng cho tổ chức, cá nhân này. <p>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Soạn thảo văn bản và nêu rõ lý do từ chối trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân; hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định - Chuyển lãnh đạo phòng xem xét 	100 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (192 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 4</i>	Sở Khoa học và Công nghệ	Trưởng phòng Khoa học	Trưởng phòng chuyên môn soát xét lại văn bản, chuyển lãnh đạo sở xem xét	08 giờ	
<i>Bước 5</i>	Sở Khoa học và Công nghệ	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo sở: Ký văn bản trình văn phòng UBND tỉnh xem xét phê duyệt Quyết định hoặc ký văn bản trả lời tổ chức cá nhân lý do trả lại hồ sơ	16 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Sở Khoa học và Công nghệ	Văn thư Sở	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm: - Nếu là văn bản trả lời tổ chức cá nhân: Chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh - Nếu là văn bản trình: Gửi hồ sơ, Tờ trình liên thông tới Văn phòng UBND tỉnh	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt Quyết định giao quyền đăng ký bảo hộ giống cây trồng - Chuyển bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ Quyết định, lưu hồ sơ. Trả kết quả tới Văn thư Sở Khoa học và công nghệ	40 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 8</i>	Sở Khoa học và Công nghệ	Văn thư Sở	Nhận kết quả từ UBND tỉnh. Báo cáo lãnh đạo Sở, Chuyển kết quả tới + Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh + Phòng chuyên môn tham mưu	08 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (192 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 9</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05,06

9. Tên thủ tục hành chính: Quyết định cho phép tổ chức, cá nhân khác sử dụng giống cây trồng được bảo hộ là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách Nhà nước

- Mã TTHC: 1.012075.H42

- Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

- Thời gian giải quyết theo quy định: 07 ngày x 08 giờ = 56 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (56 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ theo quy định. 2. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, 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, phân loại và chuyển hồ sơ về Cơ quan chuyên môn thuộc sở theo nội dung chuyên ngành. 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 Phục vụ hành chính công về Cơ quan chuyên môn qua Bưu chính công 	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
<i>Bước 2</i>	Sở Khoa học và Công nghệ	Trưởng phòng Khoa học	Xét xét hồ sơ, chuyển cán bộ chuyên môn xử lý	04 giờ	
<i>Bước 3</i>	Sở Khoa học và Công nghệ	Chuyên viên phòng Khoa học	<p>Trả lời tính đầy đủ của thành phần hồ sơ:</p> <p>Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Dự thảo Quyết định cho phép khai thác, sử dụng giống cây trồng.</p> <p>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: + Soạn thảo văn bản và nêu rõ lý do từ chối trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân; hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định - Chuyển lãnh đạo sở xem xét</p>	16 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (56 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 4</i>	Sở Khoa học và Công nghệ	Trưởng phòng Khoa học	Trưởng phòng chuyên môn soát xét lại văn bản, chuyển lãnh đạo sở xem xét	04 giờ	
<i>Bước 5</i>	Sở Khoa học và Công nghệ	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo sở soát xét lại văn bản: - Ký văn bản trình văn phòng UBND tỉnh xem xét phê duyệt Quyết định hoặc ký văn bản trả lời tổ chức cá nhân lý do trả lại hồ sơ	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Sở Khoa học và Công nghệ	Văn thư Sở	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm: - Nếu là văn bản trả lời tổ chức cá nhân: Chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh - Nếu là văn bản trình: Gửi hồ sơ, Tờ trình liên thông tới Văn phòng UBND tỉnh	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt Quyết định cho phép khai thác, sử dụng giống cây trồng - Chuyển bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ Quyết định, lưu hồ sơ. Trả kết quả tới Văn thư Sở Khoa học và công nghệ	16 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 8</i>	Sở Khoa học và Công nghệ	Văn thư Sở	- Nhận kết quả từ UBND tỉnh. Báo cáo lãnh đạo Sở, Chuyển kết quả tới + Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh + Phòng chuyên môn tham mưu	03 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (56 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 9</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05,06

III. LĨNH VỰC CHĂN NUÔI

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

- Mã TTHC: 1.008126.H42

- Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

- Tổng thời gian thực hiện TTHC:

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

** Nộp hồ sơ trực tiếp:*

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

- Tổng số thời gian cắt giảm 40 giờ đạt 20%

+ Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

+ Thời gian cắt giảm lần 2: 38 giờ

- Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 20 ngày làm việc x 8 giờ = 160 giờ làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 160 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 Chi cục Chăn nuôi và Thú y. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Chăn nuôi và Thú y (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Chăn nuôi và Thú y).</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 160 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
<i>Bước 2</i>	Phòng Nghiệp vụ Kỹ thuật	Trưởng phòng	- Phân công cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ.	04 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ. - Lập dự thảo, báo cáo Lãnh đạo Chi cục tham mưu Sở ban hành Quyết định thành lập đoàn đánh giá điều kiện thực tế của cơ sở sản xuất thức ăn chăn nuôi. - Căn cứ vào kết quả kiểm tra thực tế của đoàn đánh giá, dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi hoặc văn bản trả lời lý do không cấp Giấy chứng nhận. - Trình lãnh đạo phòng soát xét.	128 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	- Trình lãnh đạo Chi cục xem xét	04 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 3</i>	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chi cục trưởng	- Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lãnh đạo Sở	- Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận Văn thư Sở	Văn thư Sở	- Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả. - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06,

*** Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng:**

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 28 ngày làm việc x 08 giờ = 224 giờ làm việc
- Tổng số thời gian cắt giảm 45 giờ đạt 20%
 - + Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
 - + Thời gian cắt giảm lần 2: 43 giờ
- Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 22,375 ngày làm việc x 8 giờ = 179 giờ làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 179 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 Chi cục Chăn nuôi và Thú y. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Chăn nuôi và Thú y (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Chăn nuôi và Thú y).</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Nghiệp vụ Kỹ thuật	Trưởng phòng	- Phân công cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ.	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<p>- Thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Lập dự thảo, báo cáo Lãnh đạo Chi cục tham mưu Sở ban hành Quyết định thành lập đoàn đánh giá điều kiện thực tế của cơ sở sản xuất thức ăn chăn nuôi.</p> <p>- Căn cứ vào kết quả kiểm tra thực tế của đoàn đánh giá, dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi hoặc văn bản trả lời lý do không cấp giấy chứng nhận.</p>	147 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 179 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
			- Trình lãnh đạo phòng soát xét.		
		Trưởng phòng	- Trình lãnh đạo Chi cục xem xét	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chi cục trưởng	- Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lãnh đạo Sở	- Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận Văn thư Sở	Văn thư Sở	- Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả. - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

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

*** Nộp hồ sơ trực tiếp:**

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc x 08 giờ = 80 giờ làm việc
- Tổng số thời gian cắt giảm 16 giờ đạt 20%
 - + Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
 - + Thời gian cắt giảm lần 2: 14 giờ

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 08 ngày làm việc x 8 giờ = 64 giờ làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 64 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 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). 2. 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. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Chăn nuôi và Thú y (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Chăn nuôi và Thú y).	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05,06
<i>Bước 2</i>	Phòng Nghiệp vụ Kỹ thuật	Trưởng phòng	- Phân công cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ.	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 64 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ. - Lập dự thảo, báo cáo lãnh đạo Chi cục tham mưu Sở cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi hoặc văn bản trả lời lý do không cấp giấy chứng nhận. - Trình lãnh đạo phòng soát xét. 	34 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Trình lãnh đạo Chi cục xem xét 	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chi cục trưởng	<ul style="list-style-type: none"> - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết 	06 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lãnh đạo Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC 	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận Văn thư Sở	Văn thư Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công. 	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả. - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm. 		Mẫu 04, 05, 06

*** Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng:**

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

+ Tổng số thời gian cắt giảm 21 giờ đạt 20%

+ Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

+ Thời gian cắt giảm lần 2: 19 giờ

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 10,375 ngày làm việc x 8 giờ = 83 giờ)

+ Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 83 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 Chi cục Chăn nuôi và Thú y. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Chăn nuôi và Thú y (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Chăn nuôi và Thú y).</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Nghiệp vụ Kỹ thuật	Trưởng phòng	- Phân công cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ.	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<p>- Thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Lập dự thảo, báo cáo Lãnh đạo Chi cục tham mưu Sở cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoặc văn bản trả lời lý do không cấp Giấy chứng nhận.</p> <p>- Trình lãnh đạo phòng soát xét.</p>	51 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	- Trình lãnh đạo Chi cục xem xét	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 83 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
<i>Bước 3</i>	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chi cục trưởng	- Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lãnh đạo Sở	- Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận Văn thư Sở	Văn thư Sở	- Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả. - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

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

- Mã TTHC: 1.008127.H42

- Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Tổng thời gian thực hiện TTHC:

*** Nộp hồ sơ trực tiếp:**

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

- Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 03 giờ đạt 7,5 %

+ Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

+ Thời gian cắt giảm lần 2: 01 giờ

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm 4,625 ngày làm việc x 8 giờ = 37 giờ làm việc.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 37 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 Chi cục Chăn nuôi và Thú y. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Chăn nuôi và Thú y (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Chăn nuôi và Thú y).</p>	03 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
<i>Bước 2</i>	Phòng nghiệp vụ Kỹ thuật	Trưởng phòng	- Phân công cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ.	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ.	16 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 37 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
			- Lập dự thảo, báo cáo Lãnh đạo Chi cục tham mưu Sở cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoặc văn bản trả lời lý do không cấp giấy chứng nhận. - Trình lãnh đạo phòng soát xét.		
		Trưởng phòng	- Trình lãnh đạo chi cục xem xét	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chi cục trưởng	- Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lãnh đạo Sở	- Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	07 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận Văn thư Sở	Văn thư Sở	- Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả. - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

*** Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng:**

- Thời gian giải quyết: 08 ngày làm việc x 8 giờ = 64 giờ làm việc

- Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 03 giờ đạt 4,69 %

+ Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

+ Thời gian cắt giảm lần 2: 01 giờ

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm 7,625 ngày làm việc x 8 giờ = 61 giờ làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 61 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 Chi cục Chăn nuôi và Thú y. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Chăn nuôi và Thú y (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Chăn nuôi và Thú y).</p>	03 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Nghiệp vụ Kỹ thuật	Trưởng phòng	Phân công cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ.	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<p>- Thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Căn cứ vào kết quả thẩm định hồ sơ, lập dự thảo, báo cáo Lãnh đạo Chi cục tham mưu Sở cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoặc văn bản trả lời lý do không cấp giấy chứng nhận.</p> <p>- Trình lãnh đạo phòng soát xét.</p>	33 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 61 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
		Trưởng phòng	- Trình lãnh đạo Chi cục xem xét	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chi cục trưởng	- Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết	06 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lãnh đạo Sở	- Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận Văn thư Sở	Văn thư Sở	- Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả. - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

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

- Mã TTHC: 1.008128.H42

- Thời gian giải quyết:

* **Nộp hồ sơ trực tiếp:**

Thời gian thực hiện TTHC: 25 ngày làm việc x 8 giờ = 200 giờ làm việc

- Tổng số thời gian cắt giảm: 03 giờ đạt 1,5 %

+ Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

+ Thời gian cắt giảm lần 2: 01 giờ

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm 24,625 ngày làm việc x 8 giờ = 197 giờ làm việc

- Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 197 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trung tâm Phục vụ hành chính công 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). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyên về Chi cục Chăn nuôi và Thú y. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Chăn nuôi và Thú y (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Chăn nuôi và Thú y). 	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
<i>Bước 2</i>	Phòng Nghiệp vụ kỹ	Trưởng phòng	- Phân công cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ.	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 197 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
	thuật	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ. - Lập dự thảo, báo cáo Lãnh đạo Chi cục tham mưu Sở ban hành Quyết định thành lập đoàn đánh giá điều kiện thực tế của cơ sở chăn nuôi - Căn cứ vào kết quả kiểm tra thực tế của đoàn đánh giá, dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn hoặc văn bản trả lời lý do không cấp giấy chứng nhận. - Trình lãnh đạo phòng soát xét. 	165 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Trình lãnh đạo Chi cục xem xét 	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chi cục trưởng	<ul style="list-style-type: none"> - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết 	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lãnh đạo Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC 	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận Văn thư Sở	Văn thư Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công. 	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả. - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm. 		Mẫu 04, 05, 06

*** Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc môi trường mạng:**

- Thời gian giải quyết: 28 ngày làm việc x 8 giờ = 224 giờ làm việc
- Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 03 giờ đạt 1,34%
- + Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- + Thời gian cắt giảm lần 2: 01 giờ
- Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm 27,625 ngày làm việc x 8 giờ = 221 giờ làm việc
- Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 221 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 Chi cục Chăn nuôi và Thú y. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Chăn nuôi và Thú y (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Chăn nuôi và Thú y).</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05
<i>Bước 2</i>	Phòng Nghiệp vụ Kỹ thuật	Trưởng phòng	- Phân công cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ.	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<p>- Thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Lập dự thảo, báo cáo lãnh đạo Chi cục tham mưu Sở ban hành Quyết định thành lập đoàn đánh giá điều kiện thực tế của cơ sở chăn nuôi.</p> <p>- Căn cứ vào kết quả kiểm tra thực tế của đoàn đánh giá, dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn hoặc văn bản trả lời lý do</p>	189 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 221 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
			không cấp giấy chứng nhận. - Trình lãnh đạo phòng soát xét.		
		Trưởng phòng	- Trình lãnh đạo Chi cục xem xét	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chi cục trưởng	- Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lãnh đạo Sở	- Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận Văn thư Sở	Văn thư Sở	- Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ văn bản và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả. - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05,06

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

- Mã TTHC: 1.008129.H42

- Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

- Thời gian giải quyết:

* **Nộp hồ sơ trực tiếp:**

Thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc x 8 giờ = 40 giờ làm việc

- Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 02 giờ đạt 5 %

+ Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

+ Thời gian cắt giảm lần 2: 0 giờ

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm 4,75 ngày làm việc x 8 giờ = 38 giờ làm việc

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 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). 2. 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. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Chăn nuôi và Thú y (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Chăn nuôi và Thú y).	03 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05,06
<i>Bước 2</i>	Phòng Nghiệp vụ Kỹ thuật	Trưởng phòng	- Phân công cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ	03 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ. - Lập dự thảo, báo cáo Lãnh đạo Chi cục tham mưu Sở cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đối	16 giờ	Mẫu 02,04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 38 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
			với chăn nuôi trang trại quy mô lớn hoặc văn bản trả lời lý do không cấp Giấy chứng nhận. - Trình lãnh đạo phòng soát xét.		
		Trưởng phòng	- Trình lãnh đạo Chi cục xem xét	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chi cục trưởng	- Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lãnh đạo Sở	- Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	06 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận Văn thư Sở	Văn thư Sở	- Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả. - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05,06

*** Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng:**

- Thời gian giải quyết: 08 ngày làm việc x 8 giờ = 64 giờ làm việc

- Tổng số thời gian cắt giảm: 03 giờ đạt 4,69 %

+ Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

+ Thời gian cắt giảm lần 2: 01 giờ

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm 7,625 ngày làm việc x 8 giờ = 61 giờ làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 61 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 Chi cục Chăn nuôi và Thú y. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Chăn nuôi và Thú y (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Chăn nuôi và Thú y).</p>	03 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
<i>Bước 2</i>	Phòng Nghiệp vụ Kỹ thuật	Trưởng phòng	- Phân công cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ.	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 61 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ. - Căn cứ vào kết quả thẩm định hồ sơ, lập dự thảo, báo cáo Lãnh đạo Chi cục tham mưu Sở cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn hoặc văn bản trả lời lý do không cấp giấy chứng nhận. - Trình lãnh đạo phòng soát xét. 	33 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Trình lãnh đạo Chi cục xem xét 	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chi cục trưởng	<ul style="list-style-type: none"> - Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết 	07 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lãnh đạo Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC 	07 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận Văn thư Sở	Văn thư Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công. 	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả. - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm. 		Mẫu 04, 05,06

IV. LĨNH VỰC THÚ Y

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

- Mã số TTHC: 2.001064.H42

* Trường hợp cấp mới:

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc x 8 giờ = 40 giờ làm việc

- Tổng số thời gian cắt giảm: 0 giờ đạt 0 %

+ Thời gian cắt giảm lần 1: 0 giờ

+ Thời gian cắt giảm lần 2: 0 giờ

- Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 05 ngày làm việc x 8 giờ = 40 giờ làm việc

- Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 Chi cục Chăn nuôi và Thú y. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Chăn nuôi và Thú y (ký số gửi Bưu điện chuyên về Chi cục Chăn nuôi và Thú y).</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 2</i>	Phòng Nghiệp vụ Kỹ thuật	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - 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, 04,05
<i>Bước 3</i>	Phòng Nghiệp vụ Kỹ thuật	Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét kết quả đánh giá hồ sơ của Chuyên viên. - Trình lãnh đạo Chi cục 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 04,05
<i>Bước 4</i>	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chi cục trưởng	<ul style="list-style-type: none"> - 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 04,05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả, vào sổ, đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công. 	04 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 6</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - 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,

*** Trường hợp Gia hạn:**

- Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc x 8 giờ = 24 giờ làm việc

- Tổng số thời gian cắt giảm: 0 giờ đạt 0 %

+ Thời gian cắt giảm lần 1: 0 giờ

+ Thời gian cắt giảm lần 2: 0 giờ

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm 03 ngày làm việc x 8 giờ = 24 giờ làm việc

- Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>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.</p> <p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 Chi cục Chăn nuôi và Thú y. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Chăn nuôi và Thú y (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Chăn nuôi và Thú y).</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Nghiệp vụ Kỹ thuật	Chuyên viên	<p>- Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công.</p> <p>- Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp 1: Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, dự thảo Chứng chỉ hành nghề thú y.</p> <p>+ 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</p>	08 giờ	Mẫu 02, 03, 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			không đạt. - Trình Lãnh đạo phòng.		
<i>Bước 3</i>	Phòng Nghiệp vụ Kỹ thuật	Trưởng phòng	- Xem xét kết quả đánh giá hồ sơ của Chuyên viên. - Trình lãnh đạo Chi cục 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 04,05
<i>Bước 4</i>	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 04, 05
<i>Bước 5</i>	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 04, 05
<i>Bước 6</i>	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 04, 05, 06

2. Tên thủ tục hành chính: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y

- Mã số TTHC: 1.001686.H42

- Thời gian giải quyết: 08 ngày làm việc x 8 giờ = 64 giờ làm việc

- Tổng số thời gian cắt giảm: 03 giờ đạt 4,69 %

+ Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

+ Thời gian cắt giảm lần 2: 01 giờ

- Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm 7,625 ngày làm việc x 8 giờ = 61 giờ làm việc

- Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 61 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 Chi cục Chăn nuôi và Thú y. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Chăn nuôi và Thú y (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Chăn nuôi và Thú y).</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03 04, 05,06
<i>Bước 2</i>	Phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật	Trưởng phòng	- Trưởng phòng phân công cán bộ xử lý hồ sơ.	04 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 3</i>	Phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật	Chuyên viên	<p>* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <p>- Xử lý hồ sơ:</p> <p>+ Hồ sơ chưa đạt, ghi rõ lý do các nội dung chưa đạt. Chuyển hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công. Bộ phận tiếp nhận Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ.</p>	39 giờ	Mẫu 02, 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 61 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			<ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ đạt: - Lập tờ trình chuyển trưởng phòng báo cáo lãnh đạo Chi cục; Tham mưu lãnh đạo Chi cục ban hành Quyết định thành lập đoàn thẩm định. - Đoàn thẩm định: + Nhận hồ sơ đi thẩm định + Thẩm định điều kiện thực tế tại cửa hàng buôn bán thuốc thú y. - Kết quả thẩm định không đạt: Báo cáo lãnh đạo Chi cục, đồng thời gửi thông báo không đủ điều kiện để cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y. - Kết quả thẩm định đạt: Báo cáo lãnh đạo Chi cục, đồng thời lập dự thảo Giấy chứng nhận. Trình trưởng phòng xem xét. 		
<i>Bước 4</i>	Phòng Nghiệp vụ -Kỹ thuật	Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng phòng xem xét - Trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả. 	04 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 5</i>	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chi cục trưởng	<ul style="list-style-type: none"> - Chi cục trưởng xem xét và phê duyệt kết quả 	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư của Chi cục vào sổ, đóng dấu. Xác nhận trên phần mềm. Gửi kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công. 	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - 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. Tên thủ tục hành chính: Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận vệ sinh thú y

- Mã số TTHC: 2.002132.H42

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

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

- Tổng số thời gian cắt giảm 24 giờ đạt 20%

+ Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

+ Thời gian cắt giảm lần 2: 22 giờ

- Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 12 ngày làm việc x 8 giờ = 96 giờ làm việc

+ Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 96 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 Chi cục Chăn nuôi và Thú y. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Chăn nuôi và Thú y (ký số gửi Bưu điện chuyên về Chi cục Chăn nuôi và Thú y).</p>	03 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05,06
<i>Bước 2</i>	Trạm Kiểm dịch, Chăn đốn và điều trị bệnh động vật	Trưởng trạm	- Phân công cán bộ xử lý hồ sơ.	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: + Hồ sơ chưa đạt, ghi rõ lý do các nội dung chưa đạt. Chuyển hồ sơ về Trung tâm Phục	73 giờ	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 96 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			vụ hành chính công kèm theo văn bản trả lời. + Hồ sơ đạt báo cáo trưởng trạm, lập phiếu trình báo cáo lãnh đạo Chi cục; đồng thời tham mưu lãnh đạo Chi cục ban hành Quyết định thành lập đoàn kiểm tra điều kiện vệ sinh thú y.		
		Đoàn kiểm tra	- Đoàn kiểm tra tiến hành làm việc tại cơ sở. - Đoàn kiểm tra thông báo kết quả kiểm tra: + Kết quả không đạt: Trả lời cơ sở + Kết quả đạt: Báo cáo lãnh đạo Chi cục, lập dự thảo Giấy chứng nhận. Trình trưởng Trạm xem xét.		
		Trưởng trạm	- Trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chi cục trưởng	- Phê duyệt kết quả	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của Chi cục vào sổ Giấy chứng nhận, xác nhận trên phần mềm. Gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	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 04,05, 06

*** Trường hợp 2: Giấy chứng nhận vệ sinh thú y bị mất, bị hỏng, thất lạc hoặc có sự thay đổi, bổ sung thông tin trên Giấy chứng nhận vệ sinh thú y**

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc x 08 giờ = 40 giờ làm việc
- Tổng số thời gian cắt giảm 08 giờ đạt 20%
- + Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- + Thời gian cắt giảm lần 2: 06 giờ
- Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 32 giờ làm việc
- + Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 32 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 Chi cục Chăn nuôi và Thú y. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Chăn nuôi và Thú y (ký số gửi Bru điện chuyển về Chi cục Chăn nuôi và Thú y).</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
<i>Bước 2</i>	Trạm Kiểm dịch, Chẩn đoán và điều trị bệnh động vật	Trưởng trạm	- Phân công cán bộ xử lý hồ sơ.	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ chưa đạt, ghi rõ lý do các nội dung chưa đạt. Chuyển hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công. + Hồ sơ đạt báo cáo Trưởng trạm, lập dự thảo Giấy chứng nhận. Trình trưởng trạm xem xét. 	14 giờ	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 32 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
		Trưởng trạm	- Trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chi cục trưởng	- Phê duyệt kết quả	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của Chi cục vào sổ Giấy chứng nhận, xác nhận trên phần mềm. Gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	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 04, 05, 06

4. 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.H42

- Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc x 8 giờ = 24 giờ làm việc

- Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 0 giờ đạt 0%

+ Thời gian cắt giảm lần 1: 0 giờ

+ Thời gian cắt giảm lần 2: 0 giờ

- Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm 03 ngày làm việc x 8 giờ = 24 giờ làm việc

- Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 Chi cục Chăn nuôi và Thú y. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Chăn nuôi và Thú y (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Chăn nuôi và Thú y).</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
<i>Bước 2</i>	Phòng Nghiệp vụ Kỹ thuật	Chuyên viên	<p>* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <p>- Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <p>+Trường hợp 1: Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, Dự thảo Chứng chỉ hành nghề thú y.</p> <p>+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.</p>	08 giờ	Mẫu 02,04, 05

			- Trình Lãnh đạo phòng		
<i>Bước 3</i>	Phòng Nghiệp vụ Kỹ thuật	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 04, 05
<i>Bước 4</i>	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 04, 05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận văn thư	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 04, 05
<i>Bước 6</i>	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 04, 05,06

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

- Mã số TTHC: 1.004839.H42

Thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc x 08 giờ = 40 giờ làm việc

- Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 02 giờ đạt 5 %

+ Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

+ Thời gian cắt giảm lần 2: 0 giờ

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm 4,75 ngày làm việc x 8 giờ = 38 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 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	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra trực tuyến hoặc trực tiếp, 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 Chi cục Chăn nuôi và Thú y. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Chăn nuôi và Thú y (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Chăn nuôi và Thú y).</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
<i>Bước 2</i>	Phòng Nghiệp vụ Kỹ thuật	Trưởng phòng	- Trưởng phòng phân công cán bộ xử lý hồ sơ.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ:	19 giờ	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 38 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
	Phòng Nghiệp vụ Kỹ thuật		<ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ chưa đạt, ghi rõ lý do các nội dung chưa đạt. Chuyển hồ sơ về “Trung tâm Phục vụ hành chính công”. Bộ phận tiếp nhận Trung tâm Phục vụ hành chính công giải trình, đồng thời thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ. + Hồ sơ đạt báo cáo trưởng phòng, xử lý hồ sơ, lập dự thảo giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y. - Trình trưởng phòng xem xét. 		
<i>Bước 4</i>	Phòng Nghiệp vụ Kỹ thuật	Trưởng phòng	- Trưởng phòng xem xét, trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả.	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chi cục trưởng	- Phê duyệt kết quả	07 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của Chi cục vào sổ Giấy chứng nhận và xác nhận trên phần mềm. Gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	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 04, 05,06

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

- Mã số TTHC: 1.004022.H42

- Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc x 8 giờ = 120 giờ làm việc

- Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 03 giờ đạt 2,5 %

+ Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

+ Thời gian cắt giảm lần 2: 01 giờ

- Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm 14,625 ngày làm việc x 8 giờ = 117 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 117 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ 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 Chi cục Chăn nuôi và Thú y. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Chăn nuôi và Thú y (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Chăn nuôi và Thú y).</p>	03 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
<i>Bước 2</i>	Phòng Nghiệp vụ Kỹ thuật	Trưởng phòng	- Trưởng phòng phân công xử lý hồ sơ.	04 giờ	Mẫu 04, 05

<i>Bước 3</i>	Phòng Nghiệp vụ Kỹ thuật	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: + Hồ sơ chưa đạt, ghi rõ lý do các nội dung chưa đạt. Chuyển hồ sơ về “Trung tâm Phục vụ hành chính công”. Bộ phận tiếp nhận Trung tâm Phục vụ hành chính công giải trình, đồng thời thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ. + Hồ sơ đạt : Báo cáo trưởng phòng. Xử lý hồ sơ, lập dự thảo. - Trình trưởng phòng xem xét. 	93 giờ	Mẫu 02, 04, 05
<i>Bước 4</i>	Phòng Nghiệp vụ Kỹ thuật	Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả 	05 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chi cục trưởng	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt kết quả 	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư của Chi cục vào sổ và xác nhận trên phần mềm. Gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công. 	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - 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

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

- Mã số TTHC: 1.011475.H42

- Thời gian giải quyết:

* Trường hợp 1: 25 ngày làm việc x 8 giờ = 200 giờ làm việc (trong trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ; phải thực hiện khắc phục theo quy định và trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ; phải thực hiện khắc phục theo quy định).

* Trường hợp 2: 20 ngày làm việc x 8 giờ = 160 giờ (trong trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ; không phải thực hiện khắc phục theo quy định và trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ; không phải thực hiện khắc phục theo quy định).

(Cắt giảm: 01 giờ. Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm đối với trường hợp 1 còn 199 giờ; trường hợp 2 còn 159 giờ làm việc

- Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận trực tuyến hoặc trực tiếp 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 Chi cục Chăn nuôi và Thú y. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Chăn nuôi và Thú y (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Chăn nuôi và Thú y).</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05,06
<i>Bước 2</i>	Phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật	Trưởng phòng	- Phân công cán bộ xử lý hồ sơ	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật	Chuyên viên	<p>* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <p>- Xử lý hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Cơ quan quản lý</p>	137 giờ	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>chuyên ngành thú y cấp tỉnh thông báo cho chủ cơ sở về kế hoạch đánh giá thực tế tại cơ sở.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh thông báo bằng văn bản cho chủ cơ sở để hoàn thiện.</p> <p>* Thành lập đoàn đánh giá:</p> <p>Sau khi thẩm định xong nội dung của hồ sơ, cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh thành lập Đoàn đánh giá và thực hiện đánh giá tại cơ sở.</p> <p>* Đánh giá tại cơ sở</p> <p>+ Tổ chức đánh giá cơ sở đăng ký công nhận an toàn dịch bệnh động vật.</p> <p>* Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật</p> <p>+ Căn cứ vào kết quả đánh giá để tham mưu.</p> <p>Ghi chú:</p> <p><i>* Trường hợp: Không phải thực hiện khắc phục theo quy định</i></p> <p>- Chuyên viên thực hiện chọn chuyển sang bước 4 (Trưởng phòng). Bỏ qua bước chuyên viên 40 giờ.</p> <p><i>* Trường hợp: Phải thực hiện khắc phục theo quy định</i></p> <p>- Chuyên viên thực hiện chuyển bước kế tiếp bình thường. Chuyển sang bước chuyên viên 40 giờ.</p>		
		Chuyên viên	- Thời gian cộng thêm nếu phải thực hiện khắc phục	40 giờ	Mẫu 02, 04,

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
			theo quy định		05
<i>Bước 4</i>	Phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật	Trưởng phòng	- Trưởng phòng xem xét - Trình Chi cục trưởng phê duyệt kết quả.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chi cục trưởng	- Chi cục trưởng xem xét và phê duyệt kết quả.	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của Chi cục vào sổ, đóng dấu. Xác nhận trên phần mềm. Gửi kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	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 04, 05, 06

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

- Mã số TTHC: 1.011477.H42

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc x 8 giờ = 40 giờ làm việc

(Cắt giảm: 0.5 giờ. Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm còn 39,5 giờ làm việc.

- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 39,5 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận trực tuyến hoặc trực tiếp 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 Chi cục Chăn nuôi và Thú y. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Chăn nuôi và Thú y (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Chăn nuôi và Thú y).</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05,06
<i>Bước 2</i>	Phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật	Trưởng phòng	- Phân công cán bộ xử lý hồ sơ	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật	Chuyên viên	- Căn cứ kết quả đánh giá định kỳ hàng năm hoặc báo cáo khắc phục sai lỗi hoặc báo cáo xử lý dịch bệnh và kết quả giám sát dịch bệnh, thẩm định và tham mưu cấp lại Giấy chứng nhận cho cơ sở. Trường hợp không cấp lại, tham mưu trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	21 giờ	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 39,5 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 4</i>	Phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật	Trưởng phòng	- Trưởng phòng xem xét - Trình Chi cục trưởng phê duyệt kết quả.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chi cục trưởng	- Chi cục trưởng xem xét và phê duyệt kết quả	06 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Bộ phận Văn thư	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của Chi cục vào sổ, đóng dấu. Xác nhận trên phần mềm. Gửi kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công.	3,5 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	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 04, 05, 06

9. Tên thủ tục hành chính: Cấp Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật

- Mã số TTHC: 1.011478.H42

- Thời gian giải quyết:

* Trường hợp 1: 35 ngày làm việc x 8 giờ = 280 giờ làm việc (trong trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ; phải thực hiện khắc phục theo quy định và trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ; phải thực hiện khắc phục theo quy định).

* Trường hợp 2: 30 ngày làm việc x 8 giờ = 240 giờ (trong trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ; không phải thực hiện khắc phục theo quy định và trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ; không phải thực hiện khắc phục theo quy định).

(Cắt giảm: 01 giờ. Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm đối với trường hợp 1 còn 279 giờ; trường hợp 2 còn 239 giờ làm việc

- Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	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 trực tuyến hoặc trực tiếp 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). 2. 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. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Chăn nuôi và Thú y (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Chăn nuôi và Thú y).	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05,06
<i>Bước 2</i>	Phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật	Trưởng phòng	- Phân công cán bộ xử lý hồ sơ	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật	Chuyên viên	* Thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh thông báo cho Ủy ban nhân dân về kế hoạch đánh giá thực tế tại vùng; + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Cơ quan quản lý	217 giờ	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>chuyên ngành thú y cấp tỉnh thông báo bằng văn bản cho Ủy ban nhân dân để hoàn thiện.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Thành lập đoàn đánh giá và đi kiểm tra + Tham mưu thành lập Đoàn đánh giá * Đánh giá tại vùng: + Tổ chức đánh giá vùng đăng ký công nhận an toàn dịch bệnh động vật. * Cấp giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật: + Căn cứ vào kết quả đánh giá để tham mưu * Trường hợp: Không phải khắc phục theo quy định - Chuyên viên thực hiện chọn chuyển sang bước 4 (Trưởng phòng). Bỏ qua bước chuyên viên 40 giờ. * Trường hợp: Phải thực hiện khắc phục theo quy định - Chuyên viên thực hiện chuyển bước kế tiếp bình thường để sang bước chuyên viên 40 giờ. 		
		Chuyên viên	- Thời gian cộng thêm nếu phải thực hiện khắc phục theo quy định	40 giờ	
<i>Bước 4</i>	Phòng Nghiệp vụ -Kỹ thuật	Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng phòng xem xét - Trình Chi cục trưởng phê duyệt kết quả. 	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chi cục trưởng	- Chi cục trưởng xem xét và phê duyệt kết quả	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của Chi cục vào sổ, đóng dấu, xác nhận trên phần mềm. Gửi kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 7</i>	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 04, 05, 06

10. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật

- Mã số TTHC: 1.011479.H42

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc x 8 giờ = 40 giờ làm việc

- Cắt giảm: 0,5 giờ.

- Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm còn 39,5 giờ làm việc

- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 39,5 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận trực tuyến hoặc trực tiếp 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 Chi cục Chăn nuôi và Thú y. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Chăn nuôi và Thú y (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Chăn nuôi và Thú y).</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05,06
<i>Bước 2</i>	Phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật	Trưởng phòng	- Phân công cán bộ xử lý hồ sơ	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật	Chuyên viên	- Căn cứ kết quả đánh giá định kỳ hàng năm hoặc báo cáo khắc phục sai lỗi hoặc báo cáo xử lý dịch bệnh và kết quả giám sát dịch bệnh, thẩm định và tham mưu cấp lại Giấy chứng nhận cho vùng. Trường hợp không cấp lại, tham mưu trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	21 giờ	Mẫu 02, 04, 05
<i>Bước 4</i>	Phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật	Trưởng phòng	- Trưởng phòng xem xét - Trình Chi cục trưởng phê duyệt kết quả.	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 39,5 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 5</i>	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chi cục trưởng	- Chi cục trưởng xem xét và phê duyệt kết quả	06 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của Chi cục vào sổ, đóng dấu. Xác nhận trên phần mềm. Gửi kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công.	3,5 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	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 04, 05, 06

V. LĨNH VỰC THỦY SẢN

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

- Mã TTHC: 1.004923.H42

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

(Cắt giảm ở các bước và cắt giảm 10 giờ làm việc. Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 470 giờ làm việc).

- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

- Thời gian cắt giảm lần 2: 0 giờ

- Thời gian cắt giảm lần 3: 08 giờ

- Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 2,08%.

- Dịch vụ công trực tuyến: Một phần.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (470 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận, trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp 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 Chi cục Thủy sản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. 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)</p>	07 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
<i>Bước 2</i>	Chi cục Thủy sản	Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật xem xét hồ sơ được chuyển đến, sau đó phân giao đến cán bộ chuyên môn của phòng để trực tiếp giải quyết TTHC	12 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (470 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản trên phương tiện thông tin đại chúng, niêm yết công khai tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã và khu dân cư nơi dự kiến thực hiện đồng quản lý. - Xem xét thực tế; - Soạn thảo Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng. - 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. - Báo cáo Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật kết quả xử lý hồ sơ 	292 giờ	Mẫu 02,04, 05
		Lãnh đạo phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định lại quá trình xử lý giải quyết TTHC; - Tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Chi cục. 	16 giờ	Mẫu 04, 05,
		Lãnh đạo Chi cục	Trình lãnh đạo Sở tờ trình Công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng.	08 giờ	Mẫu 04, 05,
<i>Bước 3</i>	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lãnh đạo Sở	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	08 giờ	Mẫu 04, 05,
		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 Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh.	07 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	Báo cáo Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt Trả kết quả phê duyệt về Sở Nông nghiệp và PTNT	116 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (470 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 5</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Văn Thư	- Báo cáo Lãnh đạo. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận, trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		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 (thuộc địa bàn từ hai huyện trở lên)

- Mã TTHC: 1.004921.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 làm việc

(Cắt giảm ở các bước và cắt giảm 06 giờ làm việc. Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 50 giờ làm việc).

- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

- Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

- Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

- Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 06 giờ đạt 10,71%

- Dịch vụ công trực tuyến: Một phần.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (50 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận, trả kết quả	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công 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). 2. 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. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục Thủy sản (ký số gửi Bru điện chuyển về Chi cục Thủy sản)	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
<i>Bước 2</i>	Chi cục Thủy sản	Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật xem xét hồ sơ được chuyển đến, sau đó phân giao đến cán bộ phòng để trực tiếp giải quyết TTHC	03 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ - Báo cáo Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật kết quả xử lý hồ sơ	10 giờ	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (50 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
		Lãnh đạo phòng	- Thẩm định lại quá trình xử lý giải quyết TTHC; - Tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Chi cục.	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Lãnh đạo Chi cục	Trình lãnh đạo Sở Tờ trình Công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Lãnh đạo Sở	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	04 giờ	Mẫu 04, 05
		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 Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh.	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	Báo cáo Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét quyết định Trả kết quả phê duyệt về Sở Nông nghiệp và PTNT	16 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn Thư Sở NN và PTNT	- Chờ kết quả giải quyết TTHC từ UBND tỉnh. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận, trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. và kết thúc trên phần mềm.		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 làm việc

(Cắt giảm ở các bước và cắt giảm 10 giờ làm việc. Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 470 giờ làm việc).

- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

- Thời gian cắt giảm lần 2: 0 giờ

- Thời gian cắt giảm lần 3: 08 giờ

- Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 2,08%

- Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (470 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận, trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 Chi cục Thủy sản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. 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)</p>	07 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
<i>Bước 2</i>	Chi cục Thủy sản	Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật xem xét hồ sơ được chuyển đến, sau đó phân giao đến cán bộ phòng để trực tiếp giải quyết TTHC	12 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<p>+ Đối với trường hợp sửa đổi, bổ sung vị trí, ranh giới khu vực địa lý được giao; phạm vi quyền được giao; phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản:</p> <p>- Thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế (nếu cần).</p>	292 giờ	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (470 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
		Lãnh đạo phòng	- Thẩm định lại quá trình xử lý giải quyết TTHC; - Tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Chi cục.	16 giờ	Mẫu 04, 05
		Lãnh đạo Chi cục	- Trình lãnh đạo Sở Tờ trình Công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng.	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Lãnh đạo	- Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	08 giờ	Mẫu 04, 05
		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 Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh.	07 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	Báo cáo Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định Trả kết quả phê duyệt về Sở Nông nghiệp và PTNT	116 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn Thư	- Báo cáo lãnh đạo sở. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận, trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05,06

3. Tên thủ tục hành chính: Cấp, cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản (trừ cơ sở sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản bố mẹ, cơ sở sản xuất, ương dưỡng đồng thời giống thủy sản bố mẹ và giống thủy sản không phải là giống thủy sản bố mẹ)

Mã số TTHC: 1.004918.H42

*** Đối với trường hợp cấp mới:**

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 13 ngày làm việc x 08 giờ = 104 giờ làm việc
- Thời gian cắt giảm lần 1: 08 giờ
- Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 12 ngày làm việc x 08 giờ = 96 giờ.
- Dịch vụ công trực tuyến: Một phần.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (96 giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trung tâm Phục vụ hành chính công 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). 2. 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. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Thủy sản (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Thủy sản). 	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
<i>Bước 2</i>	Chi cục Thủy sản	Lãnh đạo phòng	- Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ.	06 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Chi cục Thủy sản	Chuyên viên	<ol style="list-style-type: none"> 1. Thẩm định hồ sơ 2. Lập kế hoạch kiểm tra điều kiện của cơ sở sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản. 3. Tổ chức kiểm tra điều kiện thực tế tại cơ sở. 4. Xử lý kết quả kiểm tra: + Trường hợp cơ sở đáp ứng điều kiện: soạn thảo dự thảo Giấy chứng nhận (theo mẫu). 	72 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (96 giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
			+ Trường hợp không cấp: soạn thảo công văn trả lời, nêu rõ lý do không cấp. 5. Báo cáo Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật kết quả xử lý hồ sơ.		
<i>Bước 4</i>	Chi cục Thủy sản	Lãnh đạo phòng	Căn cứ theo kết quả giải quyết của chuyên viên, Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật xem xét, trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả Giấy chứng nhận hoặc công văn trả lời về việc không cấp Giấy chứng nhận.	06 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 5</i>		Lãnh đạo Chi cục	- Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ: Ký Giấy chứng nhận hoặc công văn trả lời về việc không cấp. - Chuyển bộ phận văn thư Chi cục.	06 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>		Văn thư	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 7</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo cho, tổ chức và cá nhân hoặc dịch vụ bưu chính công ích đến nhận kết quả. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

*** Đối với trường hợp cấp lại:**

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (24 giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 Chi cục Thủy sản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Thủy sản (ký số gửi Bru điện chuyển về Chi cục Thủy sản).</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
<i>Bước 2</i>	Chi cục Thủy sản	Lãnh đạo phòng	- Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ.	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>		Chuyên viên	<p>1. Thẩm định hồ sơ</p> <p>2. Xử lý kết quả thẩm định: + Trường hợp cơ sở đáp ứng điều kiện: soạn thảo dự thảo Giấy chứng nhận (theo mẫu). + Trường hợp không cấp: soạn thảo công văn trả lời, nêu rõ lý do không cấp.</p> <p>3. Báo cáo Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật kết quả xử lý hồ sơ.</p>	11 giờ	Mẫu 02,04,05
<i>Bước 4</i>		Lãnh đạo phòng	Căn cứ theo kết quả giải quyết của chuyên viên, Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật xem xét, trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả: Giấy chứng nhận hoặc công văn trả lời về việc không cấp Giấy chứng nhận.	03 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 5</i>	Chi cục Thủy sản	Lãnh đạo Chi cục	<p>- Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ: Ký Giấy chứng nhận hoặc công văn trả lời về việc không cấp.</p> <p>- Chuyển bộ phận văn thư Chi cục.</p>	03 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (24 giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 6</i>		Văn thư	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.	02 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 7</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo cho tổ chức và cá nhân hoặc dịch vụ bưu chính công ích đến nhận kết quả. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

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

Mã số TTHC: 1.004915.H42

*** Đối với trường hợp cấp mới:**

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc x 08 giờ = 80 giờ làm việc
- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 78 giờ
- Dịch vụ công trực tuyến: Một phần.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (78 giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trung tâm Phục vụ hành chính công 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). 2. 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. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về 	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
<i>Bước 2</i>	Chi cục Thủy sản	Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ.	06 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Chi cục Thủy sản	Chuyên viên	<ol style="list-style-type: none"> 1. Thẩm định hồ sơ 2. Lập kế hoạch kiểm tra điều kiện của cơ sở sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản. 3. Tổ chức kiểm tra điều kiện thực tế tại cơ sở. 4. Xử lý kết quả kiểm tra: <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp cơ sở đáp ứng điều kiện: soạn thảo dự thảo Giấy chứng nhận (theo mẫu). + Trường hợp không cấp: soạn thảo công văn trả lời, nêu lý do không 	55 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (78 giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
			cấp. 5. Báo cáo Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật kết quả xử lý hồ sơ.		
<i>Bước 4</i>		Lãnh đạo phòng	Căn cứ theo kết quả giải quyết của chuyên viên, Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật xem xét, trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả: Giấy chứng nhận hoặc công văn trả lời về việc không cấp.	06 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 5</i>		Lãnh đạo Chi cục	- Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ: Ký Giấy chứng nhận hoặc công văn trả lời về việc không cấp. - Chuyển bộ phận văn thư Chi cục.	06 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 6</i>		Văn thư	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	Mẫu 04,05
<i>Bước 7</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo cho tổ chức và cá nhân hoặc dịch vụ bưu chính công ích đến nhận kết quả. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

* Đối với trường hợp cấp lại:

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (24 giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 Chi cục Thủy sản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Thủy sản (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Thủy sản).</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
<i>Bước 2</i>	Chi cục Thủy sản	Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ.	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Chi cục Thủy sản	Chuyên viên	<p>1. Thẩm định hồ sơ</p> <p>2. Xử lý kết quả thẩm định:</p> <p>+ Trường hợp cơ sở đáp ứng điều kiện: soạn thảo dự thảo Giấy chứng nhận (theo mẫu).</p> <p>+ Trường hợp không cấp: soạn thảo công văn trả lời, nêu lý do không cấp.</p> <p>3. Báo cáo Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật kết quả xử lý hồ sơ.</p>	11 giờ	Mẫu 02,04,05
<i>Bước 4</i>		Lãnh đạo phòng	Căn cứ theo kết quả giải quyết của chuyên viên, Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật xem xét, trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả: Giấy chứng nhận hoặc công văn trả lời về việc không cấp.	03 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (24 giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 5</i>		Lãnh đạo Chi cục	- Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ: Ký Giấy chứng nhận hoặc công văn trả lời về việc không cấp. - Chuyển bộ phận văn thư Chi cục.	03 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 6</i>		Văn thư	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.	02 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 7</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo cho tổ chức và cá nhân hoặc dịch vụ bưu chính công đến nhận kết quả. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

5. Tên thủ tục hành chính: Cấp, cấp lại giấy xác nhận đăng ký nuôi trồng thủy sản lồng bè, đối tượng thủy sản nuôi chủ lực

Mã số TTHC: 1.004692.H42

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

- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

- Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 54 giờ.

- Dịch vụ công trực tuyến: Một phần.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (54 giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 Chi cục Thủy sản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Thủy sản (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Thủy sản)</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
<i>Bước 2</i>	Chi cục Thủy sản	Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>		Chuyên viên	<p>- Thẩm định hồ sơ</p> <p>- Xử lý kết quả thẩm định:</p> <p>+ Trường hợp cơ sở đáp ứng điều kiện: soạn thảo dự thảo Giấy xác nhận (theo mẫu).</p> <p>+ Trường hợp không cấp: soạn thảo công văn trả lời, nêu rõ lý do không cấp.</p> <p>- Báo cáo Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật kết quả xử lý hồ sơ.</p>	36 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (54 giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 4</i>	Chi cục Thủy sản	Lãnh đạo phòng	Căn cứ theo kết quả giải quyết của chuyên viên, Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật xem xét, trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả: Giấy xác nhận hoặc công văn trả lời về việc không cấp.	04 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 5</i>		Lãnh đạo Chi cục	- Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ: Ký Giấy xác nhận hoặc công văn trả lời về việc không cấp. - Chuyển bộ phận văn thư Chi cục.	06 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 6</i>		Văn thư	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.	02 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 7</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo cho tổ chức và cá nhân hoặc dịch vụ bưu chính công ích đến nhận kết quả. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

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

Mã số TTHC: 1.004359.H42

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần.

*** Trường hợp 1: Cấp mới giấy phép khai thác thủy sản:**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 06 ngày làm việc x 08 giờ = 48 giờ.

- Thời gian cắt giảm lần 1: 0 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian (48 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 Chi cục Thủy sản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Thủy sản (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Thủy sản)</p>	04 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Chi cục Thủy sản	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật	<p>- Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công.</p> <p>- Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <p>+ 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.</p> <p>+ Trường hợp 2: Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Dự thảo Giấy phép Khai thác thủy sản.</p> <p>- Báo cáo Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật.</p>	24 giờ	Mẫu 02, 04, 05
Bước 3	Chi cục Thủy sản	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật	<p>- Xem xét kết quả đánh giá hồ sơ của Chuyên viên.</p> <p>- Trình lãnh đạo Chi cục ký cấp giấy phép khai thác thủy sản hoặc văn bản thông báo nêu rõ lý do không cấp cho tổ chức, cá nhân.</p>	08 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian (48 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 4	Chi cục Thủy sản	Lãnh đạo Chi cục	- 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 04,05
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 04,05
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức cá nhân 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 04,05,06

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

- Thời gian cắt giảm lần 1: 0 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian (24 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trung tâm Phục vụ hành chính công 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). 2. 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. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Thủy sản (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Thủy sản). 	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2	Chi cục Thủy sản	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> + 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. - Báo cáo Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật. 	10 giờ	Mẫu 02, 04, 05
Bước 3	Chi cục Thủy sản	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật	<ul style="list-style-type: none"> - 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 cấp Giấy chứng nhận cho tổ chức, cá nhân. 	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Chi cục Thủy Sản	Lãnh đạo Chi cục	<ul style="list-style-type: none"> - 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 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian (24 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
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 04, 05
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức cá nhân 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 04,05, 06

7. Tên thủ tục hành chính: Cấp, cấp lại, gia hạn giấy phép nuôi trồng thủy sản trên biển cho tổ chức, cá nhân Việt Nam (trong phạm vi 06 hải lý)

Mã số TTHC: 1.004684.H42.

Tổng thời gian thực hiện TTHC:

*** Đối với trường hợp cấp mới:**

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 45 ngày làm việc x 08 giờ = 360 giờ làm việc
- Thời gian cắt giảm lần 1: 16 giờ
- Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 43 ngày làm việc x 8 giờ = 344 giờ.
- Dịch vụ công trực tuyến: Một phần.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (344 giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 Chi cục Thủy sản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. 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)</p>	08 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
<i>Bước 2</i>	Chi cục Thủy sản	Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ.	16 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 3</i>	Chi cục Thủy sản	Chuyên viên	<p><i>1. Thẩm định hồ sơ</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ - Soạn thảo văn bản xin ý kiến của Sở Tài nguyên và Môi trường và đơn vị có liên quan và tổ chức kiểm tra thực tế (trường hợp cần thiết) trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt. 	284 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (344 giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>2. Xử lý kết quả sau khi có phản hồi của Sở Tài nguyên và Môi trường</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đáp ứng điều kiện: xem xét, soạn thảo dự thảo Giấy phép (theo mẫu). - Trường hợp không cấp: soạn thảo công văn trả lời, nêu rõ lý do không cấp. <p>3. Báo cáo Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật kết quả xử lý hồ sơ.</p>		
Bước 4	Chi cục Thủy sản	Lãnh đạo phòng	Căn cứ theo kết quả giải quyết của chuyên viên, Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật xem xét, trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả: Giấy phép hoặc công văn trả lời về việc không cấp.	16 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5		Lãnh đạo Chi cục	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ: Ký Giấy phép hoặc công văn trả lời về việc không cấp. - Chuyển bộ phận văn thư Chi cục. 	16 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 6		Văn thư Chi cục	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
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo cho tổ chức và cá nhân hoặc dịch vụ bưu chính công đến nhận kết quả. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05,06

*** Đối với trường hợp cấp lại, gia hạn**

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày làm việc x 08 giờ = 120 giờ làm việc
- Thời gian cắt giảm lần 1: 08 giờ
- Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 14 ngày làm việc x 8 giờ = 112 giờ.
- Dịch vụ công trực tuyến: Một phần.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (112 giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 Chi cục Thủy sản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. 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)</p>	08 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
<i>Bước 2</i>	Chi cục Thủy sản	Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ.	08 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 3</i>	Chi cục Thủy sản	Chuyên viên	<p>* Trường hợp cấp lại</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ - Soạn thảo dự thảo Giấy phép (theo mẫu). - Trường hợp không cấp: soạn thảo công văn trả lời, nêu rõ lý do không cấp. - Báo cáo Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật kết quả xử lý hồ sơ. 	60 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (112 giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 4</i>		Lãnh đạo phòng	Căn cứ theo kết quả giải quyết của chuyên viên, Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật xem xét, trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả: Giấy phép hoặc công văn trả lời về việc không cấp.	16 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 5</i>		Lãnh đạo Chi cục	- Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ: Ký Giấy phép hoặc công văn trả lời về việc không cấp. - Chuyển bộ phận văn thư Chi cục.	16 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 6</i>		Văn thư Chi cục	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 7</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo cho tổ chức và cá nhân hoặc dịch vụ bưu chính công đến nhận kết quả. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05,06

8. Tên thủ tục hành chính: Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện nuôi trồng thủy sản (theo yêu cầu)

Mã số TTHC: 1.004913.H42

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

- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

- Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 78 giờ

- Dịch vụ công trực tuyến: Một phần.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (78 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 Chi cục Thủy sản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục Thủy sản (ký số gửi Bưu điện chuyên về Chi cục Thủy sản)</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
<i>Bước 2</i>	Chi cục Thủy sản	Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ.	06 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 3</i>	Chi cục Thủy sản	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ - Lập kế hoạch kiểm tra điều kiện của cơ sở nuôi trồng thủy sản. - Tổ chức kiểm tra điều kiện thực tế tại cơ sở. - Xử lý kết quả kiểm tra: <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp cơ sở đáp ứng điều kiện: soạn thảo dự thảo Giấy chứng nhận (theo mẫu). + Trường hợp không cấp: soạn thảo công văn trả lời, nêu rõ lý do không cấp. - Báo cáo Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật kết quả xử lý 	55 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (78 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
			hồ sơ.		
<i>Bước 4</i>		Lãnh đạo phòng	Căn cứ theo kết quả giải quyết của chuyên viên, Lãnh đạo phòng NVKT xem xét, trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả: Giấy chứng nhận hoặc công văn trả lời về việc không cấp.	06 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 5</i>		Lãnh đạo Chi cục	- Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ: Ký Giấy chứng nhận hoặc công văn trả lời về việc không cấp. - Chuyển bộ phận văn thư Chi cục.	06 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 6</i>		Văn thư Chi cục	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	Mẫu 04,05
<i>Bước 7</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo cho tổ chức và cá nhân hoặc dịch vụ bưu chính công đến nhận kết quả. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

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

- Mã số TTHC: 1.004680.H42

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

(Cắt giảm ở các bước và cắt giảm 04 giờ làm việc. Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 52 giờ làm việc).

- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

- Thời gian cắt giảm lần 2: 0 giờ

- Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

- Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 04 giờ đạt 7,14%

- Dịch vụ công trực tuyến: Một phần.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (52 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trung tâm Phục vụ hành chính công 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). 2. 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. 3. 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) 	03 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
<i>Bước 2</i>		Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ.	04 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 3</i>	Chi cục Thủy sản	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ - Lập kế hoạch và kiểm tra điều thực tế tại cơ sở nuôi sinh sản, nuôi sinh trưởng, trồng cấy nhân tạo loài thủy sản (nếu cần). - Xử lý kết quả kiểm tra: <p>+ Trường hợp cơ sở đáp ứng điều kiện: soạn thảo dự thảo Giấy xác nhận.</p>	30 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (52 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
			+ Trường hợp không cấp: soạn thảo công văn trả lời, nêu rõ lý do không cấp. - Báo cáo Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật kết quả xử lý hồ sơ.		
<i>Bước 4</i>		Lãnh đạo phòng	Căn cứ theo kết quả giải quyết của chuyên viên, Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật xem xét, trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả: Giấy xác nhận hoặc công văn trả lời về việc không cấp.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>		Lãnh đạo Chi cục	- Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ: Ký Giấy xác nhận hoặc công văn trả lời về việc không cấp. - Chuyển bộ phận văn thư Chi cục.	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>		Văn thư Chi cục	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	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo cho tổ chức và cá nhân hoặc dịch vụ bưu chính công đến nhận kết quả. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05,06

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

- Mã số TTHC: 1.004656.H42

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

(Cắt giảm ở các bước và cắt giảm 04 giờ làm việc. Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 52 giờ làm việc).

- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

- Thời gian cắt giảm lần 2: 0 giờ

- Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

- Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 04 giờ đạt 7,14%

- Dịch vụ công trực tuyến: Một phần.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (52 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 Chi cục Thủy sản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục Thủy sản (ký số gửi Bru điện chuyển về Chi cục Thủy sản)</p>	03 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2		Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Chi cục Thủy sản	Chuyên viên	<p>- Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ:</p> <p>+ Nếu đạt thì tham mưu Lãnh đạo phòng trình lãnh đạo chi cục cấp giấy xác nhận nguồn gốc.</p> <p>+ Nếu không đạt phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.</p>	26 giờ	Mẫu 02, 04, 05
Bước 4		Lãnh đạo phòng	<p>- Thẩm định lại quá trình xử lý giải quyết TTHC;</p> <p>- Tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Chi cục.</p>	08 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (52 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 5</i>	Chi cục Thủy sản	Lãnh đạo Chi cục	- Xem xét, phê duyệt cấp giấy chứng nhận; - Chuyển bộ phận văn thư Chi cục.	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư Chi cục	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	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	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 04, 05, 06

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

Mã số TTHC: 1.004697.H42

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

- Thời gian cắt giảm: 04 giờ

- Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 76 giờ.

- Dịch vụ công trực tuyến: Một phần.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (76 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 Chi cục Thủy sản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. 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)</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
<i>Bước 2</i>	Chi cục Thủy sản	Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật chuyển cho chuyên viên phòng xử lý	08 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu tổ chức đánh giá điều kiện cơ sở. - Xử lý kết quả kiểm tra: <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp cơ sở đáp ứng điều kiện: soạn thảo dự thảo Giấy chứng nhận (theo mẫu). + Trường hợp không cấp: soạn thảo công văn trả lời, nêu rõ lý do không cấp. - Báo cáo Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật kết quả xử lý hồ sơ. 	50 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (76 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
		Lãnh đạo phòng	- Thẩm định lại quá trình xử lý giải quyết TTHC; - Tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Chi cục.	06 giờ	Mẫu 04, 05
		Lãnh đạo Chi cục	Xét duyệt phê duyệt kết quả giải quyết	06 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	Bộ phận Văn thư 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>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05,06

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

- Mã số TTHC: 1.004344.H42

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

- Thời gian cắt giảm lần 1: 0 giờ

- Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (24 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 Chi cục Thủy sản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục</p>	03 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
<i>Bước 2</i>	Chi cục Thủy sản	Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật chuyên môn chuyển cho chuyên viên phòng xử lý	03 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	<p>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Căn cứ hạn ngạch Giấy phép khai thác thủy sản và tiêu chí đặc thù của địa phương:</p> <p>+ Nếu đạt các tiêu chí trên: chuyên viên tiến hành báo cáo lãnh đạo phòng để tham mưu Lãnh đạo Chi cục xem xét cấp văn bản chấp thuận</p> <p>+ Trường hợp không cấp văn bản chấp thuận, phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.</p>	09 giờ	Mẫu 02,04,05
		Lãnh đạo phòng	- Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật trình lãnh đạo Chi cục xem xét.	03 giờ	Mẫu 04, 05
		Lãnh đạo Chi cục	- Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (24 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
		Văn thư	Bộ phận Văn thư 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.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05,06

13. Tên thủ tục hành chính: Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận nguồn gốc thủy sản khai thác (theo yêu cầu)

- Mã TTHC: 1.003666.H42

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

- 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 (16 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 Chi cục Thủy sản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. 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)</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
<i>Bước 2</i>	Chi cục Thủy sản	Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Chi cục Thủy sản	Chuyên viên	<p>- Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ</p> <p><i>Trường hợp 1:</i> Hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận nguồn gốc thủy sản khai thác</p> <p>+ Nếu đạt thì tham mưu Lãnh đạo phòng trình lãnh đạo chi cục cấp giấy xác nhận.</p> <p>+ Nếu không đạt phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.</p> <p><i>Trường hợp 2 - cấp lại giấy chứng nhận nguồn gốc thủy sản khai thác</i></p> <p>+ Nếu đạt thì tham mưu Lãnh đạo phòng trình lãnh đạo chi cục cấp giấy xác nhận.</p>	05 giờ	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (16 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
			+ Nếu không đạt phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.		
<i>Bước 4</i>	Chi cục Thủy sản	Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật chuyên môn trình lãnh đạo Chi cục xem xét.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Chi cục Thủy sản	Lãnh đạo Chi cục	- Xem xét, phê duyệt cấp giấy chứng nhận; - Chuyển bộ phận văn thư Chi cục.	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Chi cục Thủy sản	Văn thư Chi cục	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.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	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 04, 05, 06

14. Tên thủ tục hành chính: Cấp Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá

- Mã số TTHC: 1.003650.H42

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

- Tổng 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 (24 giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 Chi cục Thủy sản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. 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)</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
<i>Bước 2</i>	Chi cục Thủy sản	Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý	03 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ + Nếu đạt thì tham mưu Lãnh đạo phòng trình lãnh đạo Chi cục cấp giấy chứng nhận đăng ký tàu cá + Nếu không đạt phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.	10 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Lãnh đạo phòng	- Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật trình lãnh đạo Chi cục xem xét	03 giờ	Mẫu 04, 05
		Lãnh đạo chi cục	- Xem xét, phê duyệt cấp Giấy chứng nhận; - Chuyển bộ phận văn thư Chi cục.	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư Chi cục	- 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.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

15. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá

- Mã số TTHC: 1.003634.H42

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

- Tổng 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 (24 giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 Chi cục Thủy sản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. 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)</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
<i>Bước 2</i>	Chi cục Thủy sản	Lãnh đạo phòng	- Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ + Nếu đạt thì tham mưu Lãnh đạo phòng trình lãnh đạo chi cục cấp giấy chứng nhận đăng ký tàu cá + Nếu không đạt phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.	8 giờ	Mẫu 02, 04, 05
	Chi cục Thủy sản	Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật trình lãnh đạo Chi cục xem xét.	04 giờ	Mẫu 04,05

		Lãnh đạo Chi cục	- Xem xét, phê duyệt cấp Giấy chứng nhận; - Chuyển bộ phận văn thư Chi cục.	02 giờ	Mẫu 04,05
		Văn thư Chi cục	- 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 3</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

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

- Mã số TTHC: 1.003586.H42

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

- Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (24 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 Chi cục Thủy sản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. 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)</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
<i>Bước 2</i>	Chi cục Thủy sản	Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<p>- Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt thì tham mưu Lãnh đạo phòng trình lãnh đạo chi cục cấp giấy chứng nhận đăng ký tạm thời tàu cá</p> <p>+ Nếu không đạt phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.</p>	08 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Lãnh đạo phòng	- Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật trình lãnh đạo Chi cục xem xét.	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Lãnh đạo Chi cục	<p>- Xem xét, phê duyệt cấp Giấy chứng nhận;</p> <p>- Chuyển bộ phận văn thư Chi cục.</p>	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư Chi cục	Vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (24 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 3</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

17. Tên thủ tục hành chính: Xóa đăng ký tàu cá

- Mã số TTHC: 1.003681.H42

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

- Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (24 giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 Chi cục Thủy sản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. 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)</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
<i>Bước 2</i>	Chi cục Thủy sản	Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ + Nếu đạt thì tham mưu Lãnh đạo phòng trình lãnh đạo chi cục cấp Giấy chứng nhận xóa đăng ký tàu + Nếu không đạt phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do. 	10 giờ	Mẫu 02, 04,05
<i>Bước 4</i>		Lãnh đạo phòng	- Trưởng phòng chuyên môn trình lãnh đạo Chi cục xem xét.	04 giờ	Mẫu 04,05

<i>Bước</i> 5		Lãnh đạo Chi cục	- Xem xét, phê duyệt cấp Giấy chứng nhận; - Chuyển bộ phận văn thư Chi cục.	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư Chi cục	- 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.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước</i> 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 04, 05, 06

18. Tên thủ tục hành chính: Hỗ trợ một lần sau đầu tư đóng mới tàu cá

- Mã số TTHC: 1.004056.H42

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

(Cắt giảm ở các bước và cắt giảm 10 giờ làm việc. Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 142 giờ làm việc).

- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

- Thời gian cắt giảm lần 2: 0 giờ

- Thời gian cắt giảm lần 3: 08 giờ

- Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 6,57%

- Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (152 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<ol style="list-style-type: none"> Trung tâm Phục vụ hành chính công 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). 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. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục Thủy sản (ký số gửi Buu điện chuyển về Chi cục Thủy sản) 	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 3	Chi cục Thủy sản	Lãnh đạo phòng	- Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> Thẩm định hồ sơ; Tham mưu ban hành công văn xin ý kiến, chủ trương của các ban ngành có liên quan trong tỉnh; + Căn cứ theo kết quả thẩm định; nội dung trả lời của các Sở, ban ngành liên quan; Trường hợp nếu đạt yêu cầu: Chi cục tham mưu Lãnh đạo Sở 	45 giờ	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (152 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
			trình lên UBND tỉnh phê duyệt số tiền hỗ trợ cho chủ tàu; - Trường hợp nếu hồ sơ không đạt: Chi cục tham mưu ban hành văn bản trả lời, nêu rõ lý do		
		Lãnh đạo phòng	- Kiểm tra hồ sơ, tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Chi cục	16 giờ	Mẫu 04, 05
		Lãnh đạo Chi cục	- Xét duyệt lại hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt Trình UBND tỉnh xem xét, ban hành quyết định phê duyệt	08 giờ	Mẫu 04, 05
	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	Báo cáo Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	53 giờ	Mẫu 04, 05
	Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn Thư	- Chờ kết quả giải quyết TTHC từ UBND tỉnh. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05,06

19. Tên thủ tục hành chính: Công bố mở cảng cá loại 2**Mã số TTHC:** 1.004694.H42

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 06 ngày làm việc x 08 giờ = 48 giờ làm việc

- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

- Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 46 giờ.

- Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (46 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 Chi cục Thủy sản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. 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)</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
<i>Bước 2</i>	Chi cục Thủy sản	Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<p>- Thẩm định hồ sơ;</p> <p>- Tham mưu ban hành công văn xin ý kiến, chủ trương của các ban, ngành có liên quan trong tỉnh;</p> <p>+ Căn cứ theo kết quả thẩm định; nội dung trả lời của các Sở, ban ngành liên quan:</p> <p>Trường hợp nếu đạt yêu cầu: Tham mưu Lãnh đạo Sở trình lên UBND tỉnh phê duyệt quyết định công bố mở Cảng cá loại 2;</p> <p>Trường hợp nếu hồ sơ không đạt: Tham mưu ban hành văn bản trả lời, nêu rõ lý do</p>	12 giờ	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (46 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra hồ sơ, tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Chi cục	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Lãnh đạo Chi cục	Xét duyệt lại hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt Trình UBND tỉnh xem xét, ban hành quyết định phê duyệt	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	Báo cáo lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	12 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn Thư	- Chờ kết quả giải quyết TTHC từ UBND tỉnh. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

20. Tên thủ tục hành chính: Cấp Giấy chứng nhận thẩm định thiết kế tàu cá

- Mã số TTHC: 1.003590.H42

***) Đối với trường hợp hồ sơ thiết kế đóng mới, lần đầu:**

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

(Cắt giảm ở các bước và cắt giảm 10 giờ làm việc. Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 150 giờ làm việc).

- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

- Thời gian cắt giảm lần 2: 0 giờ

- Thời gian cắt giảm lần 3: 08 giờ

- Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 6,25%

- Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (hay Trách nhiệm thực hiện)	Kết quả thực hiện	Thời gian (150 giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trung tâm Phục vụ hành chính công 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). 2. 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. 3. 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) 	03 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
<i>Bước 2</i>	Chi cục Thủy sản	Lãnh đạo phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<p>- Tiến hành kiểm tra, thẩm định Thiết kế: + Nếu đạt thì tham mưu Lãnh đạo phòng trình lãnh đạo chi cục cấp Giấy chứng nhận thẩm định thiết kế tàu cá theo Mẫu số 02.BĐ Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư số 23/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/11/2018 của Bộ Nông nghiệp và PTNT;</p>	124 giờ	Mẫu 02,04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (hay Trách nhiệm thực hiện)	Kết quả thực hiện	Thời gian (150 giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
			+ Nếu không đạt phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.		
<i>Bước 3</i>	Chi cục Thủy sản	Lãnh đạo phòng	Kiểm tra hồ sơ, tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Chi cục	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Lãnh đạo Chi cục	- Xem xét, phê duyệt cấp Giấy chứng nhận; - Chuyển bộ phận văn thư Chi cục.	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư Chi cục	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	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	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 04, 05, 06

***) Đối với trường hợp hồ sơ thiết kế cải hoán, sửa chữa phục hồi:**

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

(Cắt giảm 02 bước và cắt giảm 10 giờ làm việc. Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 70 giờ làm việc).

- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 2: 0 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 3: 08 giờ
- Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 12,5%
- Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (70 giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trung tâm Phục vụ hành chính công 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). 2. 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. 3. 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) 	03 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Chi cục Thủy sản	Lãnh đạo phòng	- Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<p><u>Trường hợp 2 đối với hồ sơ thiết kế cải hoán, sửa chữa phục hồi</u></p> <p>+ Nếu đạt thì tham mưu Lãnh đạo phòng trình lãnh đạo chi cục cấp Giấy chứng nhận thẩm định thiết kế tàu cá theo Mẫu số 02.BĐ Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư số 23/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/11/2018 của Bộ Nông nghiệp và PTNT;</p>	44 giờ	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (70 giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
			+ Nếu không đạt phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.		
	Chi cục Thủy sản	Lãnh đạo phòng	- Kiểm tra hồ sơ, tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Chi cục	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Lãnh đạo chi cục	- Xem xét, phê duyệt cấp giấy chứng nhận; - Chuyển bộ phận văn thư Chi cục.	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư Chi cục	- 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	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	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 04, 05, 06

21. Tên thủ tục hành chính: Xác nhận nguyên liệu thủy sản khai thác trong nước (theo yêu cầu).

- Mã số TTHC: 1.003593.H42

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

- Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (16 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 Chi cục Thủy sản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. 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)</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
<i>Bước 2</i>	Tổ chức quản lý cảng cá tỉnh	Bộ phận chuyên môn	- Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>			+ Nếu đạt thì tham mưu Lãnh đạo Ban quản lý cảng cá cấp Giấy xác nhận nguyên liệu thủy sản khai thác theo Mẫu số 01 Phụ lục III ban hành theo Thông tư số 21/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/11/2018 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; + Nếu không đạt phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.	06 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Tổ chức quản lý	Lãnh đạo Cảng cá	<p>- Xem xét, phê duyệt cấp Giấy xác nhận</p> <p>- Chuyển bộ phận văn thư Cảng cá</p>	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (16 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
	cảng cá tỉnh	Văn thư Cảng cá	- Vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	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 04, 05, 06

22. Tên thủ tục hành chính: Cấp Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật tàu cá

- Mã số TTHC: 1.003563.H42

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

- Dịch vụ công trực tuyến: Một phần.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (24 giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 Chi cục Thủy sản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. 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)</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
<i>Bước 2</i>	Chi cục Thủy sản	Lãnh đạo phòng	- Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
	Chi cục Thủy sản	Chuyên viên	<p>- Tiến hành kiểm tra thực tế</p> <p>+ Nếu đạt thì tham mưu Lãnh đạo phòng trình lãnh đạo chi cục cấp Biên bản kiểm tra kỹ thuật tàu cá theo Mẫu số 04a.BĐ đến Mẫu số 04n.BĐ Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư số 01/2022/TT-BNNPTNT ngày 18/01/2022 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật tàu cá theo Mẫu số 05.BĐ Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư số 01/2022/TT-BNNPTNT ngày 18/01/2022 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; Sổ đăng kiểm tàu cá đối với trường hợp đóng mới, lần đầu theo Mẫu số 06.BĐ Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư số 01/2022/TT-BNNPTNT ngày 18/01/2022 của Bộ Nông nghiệp và PTNT.</p> <p>+ Nếu không đạt phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.</p>	10 giờ	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (24 giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
		Lãnh đạo phòng	- Kiểm tra hồ sơ, tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Chi cục	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Lãnh đạo Chi cục	- Xem xét, phê duyệt cấp Giấy chứng nhận; - Chuyển bộ phận văn thư Chi cục.	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư Chi cục	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.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	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 04, 05, 06

VI. LĨNH VỰC THỦY LỢI

1. Tên thủ tục hành chính: Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung Giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: nuôi trồng thủy sản; nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh.

- Mã số TTHC: 1.003870.H42

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

- Cắt giảm 03 giờ làm việc. Tổng thời gian thực hiện sau cắt giảm = 77 giờ làm việc

- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

- Thời gian cắt giảm lần 2: 01 giờ

- Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 03 giờ đạt 3.8%

- Dịch vụ công trực tuyến mức độ: Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (77 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 Chi cục Thủy lợi. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục Thủy lợi (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Thủy lợi)</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
<i>Bước 2</i>	Chi cục thủy lợi	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyên môn chuyển cho chuyên viên phòng xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<p>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Dự thảo các văn bản, Quyết định cấp giấy phép hoặc không cấp giấy phép cho tổ chức cá nhân (<i>Nêu rõ lý do</i>)</p>	30 giờ	Mẫu 02, 04; 05
		Trưởng phòng	- Trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Chi cục	04 giờ	Mẫu 04; 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (77 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 3</i>	Chi cục thủy lợi	Chi cục trưởng	Chi cục trưởng trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	04 giờ	Mẫu 04; 05
<i>Bước 4</i>	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lãnh đạo Sở	Xem xét hồ sơ, trình UBND tỉnh	06 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Văn thư Sở	Chuyển hồ sơ đến VPUBND tỉnh	02 giờ	Mẫu 04; 05
<i>Bước 6</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	Báo cáo lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	24 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Văn thư Sở	Nhận lại kết quả từ UBND tỉnh Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ	Mẫu 04; 05
<i>Bước 8</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

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

- Mã số TTHC: 1.003880.H42

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

- Cắt giảm 03 giờ làm việc. Tổng thời gian thực hiện sau cắt giảm = 77 giờ làm việc

- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

- Thời gian cắt giảm lần 2: 01 giờ

- Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 03 giờ đạt 3,8 %

- Dịch vụ công trực tuyến mức độ: Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 77 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 (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Thủy lợi. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục Thủy lợi (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Thủy lợi)	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Chi cục thủy lợi	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyên môn chuyển cho chuyên viên phòng xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo các văn bản, Quyết định cấp giấy phép hoặc không cấp giấy phép cho tổ chức cá nhân (<i>Nêu rõ lý do</i>)	30 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Chi cục.	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 77 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 3</i>	Chi cục thủy lợi	Chi cục trưởng	Chi cục trưởng trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lãnh đạo Sở	Xem xét hồ sơ, trình UBND tỉnh	06 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Văn thư Sở	Chuyển hồ sơ đến VPUBND tỉnh	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	Báo cáo lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	24 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Văn thư Sở	Nhận lại kết quả từ UBND tỉnh Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 8</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05,06

3. Tên thủ tục hành chính: Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Trồng cây lâu năm; hoạt động của phương tiện thủy nội địa, phương tiện cơ giới, trừ xe mô tô, xe gắn máy, phương tiện thủy nội địa thô sơ thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh.

- Mã số TTHC: 2.001401.H42

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

- Dịch vụ công trực tuyến mức độ: Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 Chi cục Thủy lợi. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục Thủy lợi (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Thủy lợi)</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
<i>Bước 2</i>	Chi cục thủy lợi	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyên môn chuyển cho chuyên viên phòng xử lý	01 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<p>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Dự thảo các văn bản, Quyết định cấp giấy phép hoặc không cấp giấy phép cho tổ chức cá nhân (<i>Nêu rõ lý do</i>).</p>	19 giờ	Mẫu 04, 05
		Trưởng phòng	Trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Chi cục	01 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Chi cục thủy lợi	Chi cục trưởng	Báo cáo Sở Nông nghiệp và PTNT	02 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 4</i>	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lãnh đạo Sở	Xem xét hồ sơ, trình UBND tỉnh	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Văn thư Sở	Chuyển hồ sơ đến VPUBND tỉnh	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	Báo cáo lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Văn thư Sở	Nhận lại kết quả từ UBND tỉnh Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 8</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

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

- Mã số TTHC: 2.001426.H42

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

- Cắt giảm 03 giờ làm việc. Tổng thời gian thực hiện sau cắt giảm = 117 giờ làm việc

- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

- Thời gian cắt giảm lần 2: 01 giờ

- Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 03 giờ đạt 2,5 %

- Dịch vụ công trực tuyến mức độ: Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 117 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 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). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Thủy lợi. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục Thủy lợi (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Thủy lợi)	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
<i>Bước 2</i>	Chi cục Thủy lợi	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyên môn chuyển cho chuyên viên phòng xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo các văn bản, Quyết định cấp giấy phép hoặc không cấp giấy phép cho tổ chức cá nhân (<i>Nêu rõ lý do</i>).	56 giờ	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 117 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
		Trưởng phòng	Trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Chi cục	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Chi cục thủy lợi	Chi cục trưởng	Báo cáo Sở Nông nghiệp và PTNT	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lãnh đạo Sở	Xem xét hồ sơ, trình UBND tỉnh	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Văn thư Sở	Chuyển hồ sơ đến VPUBND tỉnh	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	Báo cáo lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	34 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Văn thư Sở	Nhận lại kết quả từ UBND tỉnh Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 8</i>	Trung tâm Phục vụ HC công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

5. Tên thủ tục hành chính: Cấp Giấy phép nuôi trồng thủy sản trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh

- Mã số TTHC: 2.001791.H42

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

- Cắt giảm 03 giờ làm việc. Tổng thời gian thực hiện sau cắt giảm = 117 giờ làm việc

- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

- Thời gian cắt giảm lần 2: 01 giờ

- Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 03 giờ đạt 2,5 %

- Dịch vụ công trực tuyến mức độ: Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 117 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 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). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Thủy lợi. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục Thủy lợi (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Thủy lợi)	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
<i>Bước 2</i>	Chi cục thủy lợi	Trưởng phòng	- Trưởng phòng chuyên môn chuyển cho chuyên viên phòng xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo các Quyết định cấp giấy phép hoặc không cấp giấy phép cho tổ chức cá nhân (<i>Nêu rõ lý do</i>). - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	56 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	- Trình lãnh đạo Chi cục xem xét	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 117 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 3</i>	Chi cục thủy lợi	Chi cục trưởng	Báo cáo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lãnh đạo Sở	Xem xét hồ sơ, trình UBND tỉnh	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Văn thư Sở	Chuyển hồ sơ đến VPUBND tỉnh	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	Báo cáo lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	34 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Văn thư Sở	Nhận lại kết quả từ UBND tỉnh Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 8</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

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

- Mã số TTHC: 1.004385.H42

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

- Cắt giảm 03 giờ làm việc. Tổng thời gian thực hiện sau cắt giảm = 77 giờ làm việc

- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

- Thời gian cắt giảm lần 2: 01 giờ

- Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 03 giờ đạt 3.8%

- Dịch vụ công trực tuyến mức độ: Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 77 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 Chi cục Thủy lợi. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục Thủy lợi (ký số gửi Bru điện chuyển về Chi cục Thủy lợi)</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
<i>Bước 2</i>	Chi cục thủy lợi	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyên môn chuyển cho chuyên viên phòng xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<p>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Dự thảo các văn bản, Quyết định cấp giấy phép hoặc không cấp giấy phép cho tổ chức cá nhân (<i>Nêu rõ lý do</i>)</p>	30 giờ	Mẫu 02, 04; 05
		Trưởng phòng	- Trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Chi cục	04 giờ	Mẫu 04; 05
<i>Bước 3</i>	Chi cục thủy lợi	Chi cục trưởng	Chi cục trưởng trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	04 giờ	Mẫu 04; 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 77 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 4</i>	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lãnh đạo Sở	Xem xét hồ sơ, trình UBND tỉnh	06 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Văn thư Sở	Chuyển hồ sơ đến VPUBND tỉnh	02 giờ	Mẫu 04; 05
<i>Bước 6</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	Báo cáo lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	24 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Văn thư Sở	Nhận lại kết quả từ UBND tỉnh Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ	Mẫu 04; 05
<i>Bước 8</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

7. Tên thủ tục hành chính: Cấp Giấy phép của hoạt động của phương tiện thủy nội địa, phương tiện cơ giới, trừ xe mô tô, xe gắn máy, phương tiện thủy nội địa thô sơ trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh.

- Mã số TTHC: 2.001793.H42

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

- Dịch vụ công trực tuyến mức độ: Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 56 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 Chi cục Thủy lợi. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục Thủy lợi (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Thủy lợi)</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
<i>Bước 2</i>	Chi cục Thủy lợi	Trưởng phòng	- Trưởng phòng chuyên môn chuyển cho chuyên viên phòng xử lý	01 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên Phòng	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo các Quyết định cấp giấy phép hoặc không cấp giấy phép cho tổ chức cá nhân (<i>Nêu rõ lý do</i>)	33 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trình lãnh đạo Chi cục xem xét	01 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Chi cục thủy lợi	Chi cục trưởng	Báo cáo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	02 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 56 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 4</i>	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lãnh đạo Sở	Xem xét hồ sơ, trình UBND tỉnh	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Văn thư Sở	Chuyển hồ sơ đến VPUBND tỉnh	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	Báo cáo lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	10 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Văn thư Sở	Nhận lại kết quả từ UBND tỉnh Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 8</i>	Trung tâm Phục vụ HC công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

8. Tên thủ tục hành chính: Cấp Giấy phép nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh

- Mã số TTHC: 2.001795.H42

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

- Cắt giảm 03 giờ làm việc. Tổng thời gian thực hiện sau cắt giảm = 117 giờ làm việc

- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

- Thời gian cắt giảm lần 2: 01 giờ

- Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 03 giờ đạt 2,5 %

- Dịch vụ công trực tuyến mức độ: Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 117 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 Chi cục Thủy lợi. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục Thủy lợi (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Thủy lợi)</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
<i>Bước 2</i>	Chi cục thủy lợi	Trưởng phòng	- Trưởng phòng chuyên môn chuyên cho chuyên viên phòng xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<p>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Dự thảo các Quyết định cấp giấy phép hoặc không cấp giấy phép cho tổ chức cá nhân (<i>Nêu rõ lý do</i>).</p> <p>- Trình lãnh đạo phòng xem xét.</p>	56 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	- Trình lãnh đạo Chi cục xem xét	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 117 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 3</i>	Chi cục thủy lợi	Chi cục trưởng	Báo cáo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lãnh đạo Sở	Xem xét hồ sơ, trình UBND tỉnh	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Văn thư Sở	Chuyển hồ sơ đến VPUBND tỉnh	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	Báo cáo lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	34 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Văn thư Sở	Nhận lại kết quả từ UBND tỉnh Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 8</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

9. Tên thủ tục hành chính: Cấp Giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi đối với hoạt động du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh

- Mã số TTHC: 2.001796.H42

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

- Cắt giảm 03 giờ làm việc. Tổng thời gian thực hiện sau cắt giảm = 117 giờ làm việc

- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

- Thời gian cắt giảm lần 2: 01 giờ

- Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 03 giờ đạt 2,5 %

- Dịch vụ công trực tuyến mức độ: Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 117 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 Chi cục Thủy lợi. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục Thủy lợi (ký số gửi Bru điện chuyển về Chi cục Thủy lợi)</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
<i>Bước 2</i>	Chi cục thủy lợi	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyên môn chuyển cho chuyên viên phòng xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<p>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Dự thảo các Quyết định cấp giấy phép hoặc không cấp giấy phép cho tổ chức cá nhân (<i>Nêu rõ lý do</i>).</p> <p>- Trình lãnh đạo phòng xem xét</p>	56 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trình lãnh đạo Chi cục xem xét	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 117 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 3</i>	Chi cục thủy lợi	Chi cục trưởng	Báo cáo Sở Nông nghiệp và PTNT	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lãnh đạo Sở	Xem xét hồ sơ, trình UBND tỉnh	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Văn thư Sở	Chuyển hồ sơ đến VPUBND tỉnh	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	Báo cáo lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	34 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Văn thư Sở	Nhận lại kết quả từ UBND tỉnh Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 8</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

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

- Mã số TTHC: 1.004427.H42

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

- Cắt giảm 04 giờ làm việc. Tổng thời gian thực hiện sau cắt giảm = 196 giờ làm việc

- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

- Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

- Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 04 giờ đạt 2 %

- Dịch vụ công trực tuyến mức độ: Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 196 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<ol style="list-style-type: none"> Trung tâm Phục vụ hành chính công 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). Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Thủy lợi. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục Thủy lợi (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Thủy lợi) 	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
<i>Bước 2</i>	Chi cục thủy lợi	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyên môn chuyển cho chuyên viên phòng xử lý	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> Xử lý, thẩm định hồ sơ. Dự thảo các văn bản, Quyết định cấp giấy phép hoặc không cấp giấy phép cho tổ chức cá nhân (<i>Nêu rõ lý do</i>). Trình lãnh đạo phòng xem xét 	94 giờ	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 196 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
		Trưởng phòng	Trình lãnh đạo Chi cục xem xét	4 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Chi cục thủy lợi	Chi cục trưởng	Báo cáo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	8 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lãnh đạo Sở	Xem xét hồ sơ, trình UBND tỉnh	8 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Văn thư Sở	Chuyển hồ sơ đến VPUBND tỉnh	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	Báo cáo lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	68 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Văn thư Sở	Nhận lại kết quả từ UBND tỉnh Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 8</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

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

- Mã số TTHC: 2.001804.H42

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

- Cắt giảm 04 giờ làm việc. Tổng thời gian thực hiện sau cắt giảm = 236 giờ làm việc

- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

- Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

- Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 04 giờ đạt 1,7 %

- Dịch vụ công trực tuyến mức độ: Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 236 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 Chi cục Thủy lợi. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục Thủy lợi (ký số gửi Bru điện chuyển về Chi cục Thủy lợi)</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Chi cục Thủy lợi	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyên môn chuyển cho chuyên viên phòng xử lý	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<p>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Dự thảo các văn bản, Quyết định phê duyệt phương án hoặc không cấp giấy phép cho tổ chức cá nhân (Nêu rõ lý do).</p> <p>- Trình lãnh đạo phòng xem xét</p>	116 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trình lãnh đạo Chi cục xem xét	08 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 236 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 3</i>	Chi cục thủy lợi	Chi cục trưởng	Báo cáo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lãnh đạo Sở	Xem xét hồ sơ, trình UBND tỉnh	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Văn thư Sở	Chuyển hồ sơ đến VPUBND tỉnh	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	Báo cáo lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	82 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Văn thư Sở	Nhận lại kết quả từ UBND tỉnh Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 8</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

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

- **Mã số TTHC:** 1.003867.H42

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

- **Cắt giảm 04 giờ làm việc.** Tổng thời gian thực hiện sau cắt giảm = 236 giờ làm việc

- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

- Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

- **Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 04 giờ đạt 1,7 %**

- **Dịch vụ công trực tuyến mức độ: Toàn trình**

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 236 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 Chi cục Thủy lợi. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục Thủy lợi (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Thủy lợi)</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
<i>Bước 2</i>	Chi cục Thủy lợi	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyên môn chuyển cho chuyên viên phòng xử lý	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 236 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo các Quyết định phê duyệt, điều chỉnh quy trình vận hành cho các tổ chức cá nhân - Trình lãnh đạo phòng xem xét - Xin ý kiến của các tổ chức thủy lợi cơ sở, tổ chức khai thác công trình thủy lợi, cơ quan, đơn vị liên quan - Tổng hợp, chỉnh sửa và trình lãnh đạo phòng kiểm tra 	116 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	- Trình lãnh đạo Chi cục xem xét.	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Chi cục thủy lợi	Chi cục trưởng	Báo cáo Sở Nông nghiệp và PTNT	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lãnh đạo Sở	Xem xét hồ sơ, trình UBND tỉnh	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Văn thư Sở	Chuyển hồ sơ đến VPUBND tỉnh	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	Báo cáo lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	82 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 236 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 7</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Văn thư Sở	Nhận lại kết quả từ UBND tỉnh Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 8</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

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

- Mã số TTHC: 1.003893.H42

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

- Dịch vụ công trực tuyến mức độ: Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 Chi cục Thủy lợi. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục Thủy lợi (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Thủy lợi)</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
<i>Bước 2</i>	Chi cục thủy lợi	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyên môn chuyển cho chuyên viên phòng xử lý	01 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo các Quyết định cấp giấy phép hoặc không cấp giấy phép cho tổ chức cá nhân (<i>Nêu rõ lý do</i>) - Trình lãnh đạo phòng xem xét. 	09 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trình lãnh đạo Chi cục xem xét	01 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Chi cục thủy lợi	Chi cục trưởng	Báo cáo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	01 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 4</i>	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lãnh đạo Sở	Xem xét hồ sơ, trình UBND tỉnh	01 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Văn thư Sở	Chuyển hồ sơ đến VPUBND tỉnh	01 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	Báo cáo lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	07 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Văn thư Sở	Nhận lại kết quả từ UBND tỉnh Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 8</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

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

- Mã số TTHC: 1.003921.H42

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

- Dịch vụ công trực tuyến mức độ: Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 Chi cục Thủy lợi. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục Thủy lợi (ký số gửi Bru điện chuyển về Chi cục Thủy lợi)</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
<i>Bước 2</i>	Chi cục thủy lợi	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyên môn chuyên cho chuyên viên phòng xử lý	01 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo các văn bản, Quyết định cấp giấy phép hoặc không cấp giấy phép cho tổ chức cá nhân (<i>Nêu rõ lý do</i>) - Trình lãnh đạo phòng xem xét. 	09 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trình lãnh đạo Chi cục xem xét.	01 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Chi cục thủy lợi	Chi cục trưởng	Báo cáo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	01 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 4</i>	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lãnh đạo Sở	Xem xét hồ sơ, trình UBND tỉnh	01 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Văn thư Sở	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	Báo cáo lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	07 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Văn thư Sở	Nhận lại kết quả từ UBND tỉnh Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 8</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

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

- Mã số TTHC: 1.003232.H42

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

- Cắt giảm 04 giờ làm việc. Tổng thời gian thực hiện sau cắt giảm = 236 giờ làm việc

- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

- Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

- Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 06 giờ đạt 1,7 %

- Dịch vụ công trực tuyến mức độ: Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 236 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 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). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Thủy lợi. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục Thủy lợi (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Thủy lợi)	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Chi cục Thủy lợi	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyên môn chuyển cho chuyên viên phòng xử lý	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Lập báo cáo kết quả thẩm định và Dự thảo các Quyết định phê duyệt, điều chỉnh quy trình vận hành hồ chứa nước cho các tổ chức cá nhân - Trình lãnh đạo phòng xem xét - Xin ý kiến của các tổ chức thủy lợi cơ sở, tổ chức khai thác	116 giờ	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 236 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			công trình thủy lợi, cơ quan, đơn vị liên quan - Tổng hợp, chỉnh sửa và trình lãnh đạo phòng kiểm tra		
		Trưởng phòng	- Trình lãnh đạo Chi cục xem xét.	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Chi cục thủy lợi	Chi cục trưởng	Báo cáo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lãnh đạo Sở	Xem xét hồ sơ, trình UBND tỉnh	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Văn thư Sở	Chuyển hồ sơ đến VPUBND tỉnh	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	Báo cáo lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	82 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Văn thư Sở	Nhận lại kết quả từ UBND tỉnh Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 8</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

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

- Mã số TTHC: 1.003221.H42

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

- Cắt giảm 03 giờ làm việc. Tổng thời gian thực hiện sau cắt giảm = 117 giờ làm việc

- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

- Thời gian cắt giảm lần 2: 01 giờ

- Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 03 giờ đạt 2,5 %

- Dịch vụ công trực tuyến mức độ: Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 117 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 Chi cục Thủy lợi. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục Thủy lợi (ký số gửi Bru điện chuyển về Chi cục Thủy lợi)</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Chi cục Thủy lợi	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyên môn chuyển cho chuyên viên phòng xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<p>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Lập báo cáo kết quả thẩm định và Dự thảo phê duyệt Đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi.</p> <p>- Trình lãnh đạo phòng xem xét</p>	56 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trình lãnh đạo Chi cục xem xét	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 117 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 3</i>	Chi cục thủy lợi	Chi cục trưởng	Báo cáo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lãnh đạo Sở	Xem xét hồ sơ, trình UBND tỉnh	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Văn thư Sở	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	Báo cáo lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	34 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Văn thư Sở	Nhận lại kết quả từ UBND tỉnh Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 8</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

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

- Mã số TTHC: 1.003211.H42

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

- Cắt giảm 04 giờ làm việc. Tổng thời gian thực hiện sau cắt giảm = 156 giờ làm việc

- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

- Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

- Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 04 giờ đạt 2,5 %

- Dịch vụ công trực tuyến mức độ: Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 156 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 Chi cục Thủy lợi. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục Thủy lợi (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Thủy lợi)</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Chi cục thủy lợi	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyên môn chuyển cho chuyên viên phòng xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Lập báo cáo kết quả thẩm định và dự thảo quyết định phê duyệt phương án ứng phó với thiên tai cho công trình vùng hạ du đập trong quá trình thi công. - Trình lãnh đạo phòng xem xét - Xin ý kiến của các tổ chức thủy lợi cơ sở, tổ chức khai thác công trình thủy lợi, cơ quan, đơn vị liên quan 	80 giờ	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 156 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			- Tổng hợp, chỉnh sửa và trình lãnh đạo phòng kiểm tra		
		Trưởng phòng	Trình lãnh đạo Chi cục xem xét.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Chi cục thủy lợi	Chi cục trưởng	Báo cáo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lãnh đạo Sở	Xem xét hồ sơ, trình UBND tỉnh	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn thư Sở	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	Báo cáo lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	46 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn thư Sở	Nhận lại kết quả từ UBND tỉnh Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 8</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

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

- **Mã số TTHC:** 1.003203.H42

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

- **Cắt giảm 04 giờ làm việc.** Tổng thời gian thực hiện sau cắt giảm = 156 giờ làm việc

- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

- Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

- Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 04 giờ đạt 2,5 %

- Dịch vụ công trực tuyến mức độ: Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 156 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 Chi cục Thủy lợi. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục Thủy lợi (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Thủy lợi)</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
<i>Bước 2</i>	Chi cục Thủy lợi	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyên môn chuyển cho chuyên viên phòng xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 156 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Lập báo cáo kết quả thẩm định và dự thảo quyết định phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp; - Trình lãnh đạo phòng xem xét - Xin ý kiến của các tổ chức thủy lợi cơ sở, tổ chức khai thác công trình thủy lợi, cơ quan, đơn vị liên quan - Tổng hợp, chỉnh sửa và trình lãnh đạo phòng kiểm tra 	80 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trình lãnh đạo Chi cục.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Chi cục thủy lợi	Chi cục trưởng	Báo cáo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lãnh đạo Sở	Xem xét hồ sơ, trình UBND tỉnh	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Văn thư Sở	Chuyển hồ sơ đến VPUBND tỉnh	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	Báo cáo lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	46 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 156 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 7</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Văn thư Sở	Nhận lại kết quả từ UBND tỉnh Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 8</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

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

- Mã số TTHC: 1.003188.H42

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: Không quy định

- Dịch vụ công trực tuyến mức độ: Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 Chi cục Thủy lợi. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục Thủy lợi (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Thủy lợi)</p>		Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
<i>Bước 2</i>	Chi cục Thủy lợi	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyên môn chuyên cho chuyên viên phòng xử lý		Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Lập báo cáo kết quả thẩm định và các văn bản, dự thảo quyết định phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp; - Trình lãnh đạo phòng xem xét - Xin ý kiến của các tổ chức thủy lợi cơ sở, tổ chức khai thác công trình thủy lợi, cơ quan, đơn vị liên quan - Tổng hợp, chỉnh sửa và trình lãnh đạo phòng kiểm tra 		Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trình lãnh đạo Chi cục xem xét.		Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 3</i>	Chi cục thủy lợi	Chi cục trưởng	Báo cáo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn		Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lãnh đạo Sở	Xem xét hồ sơ, trình UBND tỉnh		Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Văn thư Sở	Chuyển hồ sơ đến VPUBND tỉnh		Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	Báo cáo lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định		Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Văn thư Sở	Nhận lại kết quả từ UBND tỉnh Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công		Mẫu 04, 05
<i>Bước 8</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

VII. LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP

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

- Mã TTHC: 1.007918.H42

- Thời gian giải quyết: 19 ngày làm việc x 8 giờ = 152 giờ làm việc

- Tổng số thời gian cắt giảm: 0,375 ngày làm việc = 03 giờ đạt 1,97 %

Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 01 giờ

- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm 18,625 ngày làm việc x 8 giờ = 149 giờ làm việc.

- Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (149 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 trực tuyến hoặc trực tiếp, 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 Phục vụ hành chính công về Chi cục Kiểm lâm (ký gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Kiểm lâm)	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Nghiệp vụ	Trưởng phòng	Xem xét, chuyển công chức, viên chức thuộc phòng giải quyết.	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Công chức, viên chức	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Báo cáo Trưởng phòng.	88 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng	Tổng hợp, báo cáo Chi cục trưởng	02 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (149 giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
		phòng			
<i>Bước 3</i>	Chi cục Kiểm lâm	Chi cục trưởng	Tổng hợp báo cáo Sở Nông nghiệp và PTNT	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Lãnh đạo Sở	Xem xét quyết định, ký Tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới Văn phòng UBND tỉnh.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT	43 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 8</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	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: Chuyển loại rừng đối với khu rừng do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập

- Mã số TTHC: 1.000065.H42

- Thời gian giải quyết: 45 ngày làm việc x 8 giờ = 360 giờ làm việc

- Thời gian cắt giảm: 0,625 ngày làm việc = 05 giờ đạt 1,38 %

- Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

- Thời gian cắt giảm lần 2: 01 giờ

- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm 44,375 ngày làm việc x 8 giờ = 355 giờ làm việc

- Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (355 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, 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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Kiểm lâm (ký gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Kiểm lâm)</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
<i>Bước 2</i>	Phòng Nghiệp vụ	Trưởng phòng	Xem xét, chuyển công chức, viên chức thuộc phòng xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Công chức, viên chức	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Báo cáo Trưởng phòng.	95 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Tổng hợp, báo cáo Chi cục trưởng	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (355 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Chi cục	Chi cục trưởng	Báo cáo Sở Nông nghiệp và PTNT.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Lãnh đạo Sở	Xem xét quyết định, ký Tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét.	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới Văn phòng UBND tỉnh.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT	236 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 8</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	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

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

- Mã TTHC: 1.000055.H42

- Thời gian giải quyết: 28 ngày làm việc x 8 giờ = 224 giờ làm việc

- Thời gian cắt giảm lần 1: 03 giờ làm việc, đạt 1,34%

- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm 27,625 ngày làm việc x 8 giờ = 221 giờ làm việc

- Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (221 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, 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).</p> <p>2. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thành phần theo quy định thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>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.</p> <p>4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Kiểm lâm (ký gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Kiểm lâm)</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Nghiệp vụ	Trưởng phòng	Xem xét, chuyên công chức, viên chức thuộc phòng xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Công chức, viên chức	<p>- Tham mưu xem xét, lấy ý kiến bằng văn bản các Sở, ngành có liên quan và Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi chủ rừng được nhà nước giao đất, giao rừng hoặc cho thuê đất, cho thuê rừng về nội dung phương án.</p> <p>Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được văn bản lấy</p>	159 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (221 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
			<p>ý kiến, các cơ quan, đơn vị, địa phương được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản ý kiến về phương án quản lý rừng bền vững.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp ý kiến, trình ban hành quyết định. - Tổng hợp, đánh giá, hoàn thiện Báo cáo kết quả thẩm định theo Mẫu số 02 Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BNNPTNT; trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững theo Mẫu số 03 hoặc phê duyệt điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững theo Mẫu số 05 Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BNNPTNT và trả kết quả cho chủ rừng trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường điện tử. Trường hợp không phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. 		
		Trưởng phòng	Tổng hợp, báo cáo Chi cục trưởng	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Chi cục kiểm lâm	Chi cục trưởng	Tổng hợp báo cáo Sở Nông nghiệp và PTNT	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét.	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới Văn phòng UBND tỉnh. 	02 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (221 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 6</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT	40 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 8</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	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

4. 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.H42

*** Trường hợp không kiểm tra thực tế các điều kiện nuôi, trồng:**

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc x 8 giờ = 40 giờ làm việc

- Thời gian cắt giảm: 03 giờ đạt 7,5 %

Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 01 giờ

- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm 4,625 ngày làm việc x 8 giờ = 37 giờ làm việc

*** Trường hợp cần kiểm tra thực tế các điều kiện nuôi, trồng:**

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

- Thời gian cắt giảm: 03 giờ đạt 1,25 %

Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 01 giờ

- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm 29,625 ngày làm việc x 8 giờ = 237 giờ làm việc

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (tối đa 237 giờ)	Biểu mẫu/kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, 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. 	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 (tối đa 237 giờ)	Biểu mẫu/ kết quả
			4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Kiểm lâm (ký gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Kiểm lâm)		
<i>Bước 2</i>	Phòng Nghiệp vụ	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức, viên chức xử lý.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Phòng Nghiệp vụ	Công chức, viên chức	Xem xét việc kiểm tra thực tế các điều kiện nuôi, trồng: - Trường hợp không kiểm tra thực tế các điều kiện nuôi, trồng: Kiểm tra hồ sơ, báo cáo Trưởng phòng. Chọn chuyển bước 5. - Trường hợp kiểm tra thực tế các điều kiện nuôi, trồng: Chọn chuyển bước 4 (Tính cả thời gian thực hiện của bước 3).	19 giờ	Mẫu 02,04, 05
<i>Bước 4</i>	Phòng Nghiệp vụ	Công chức, viên chức	Kiểm tra hồ sơ. Kiểm tra thực tế các điều kiện nuôi, trồng Báo cáo Trưởng phòng	200 giờ	Mẫu 02,04, 05
<i>Bước 5</i>	Phòng Nghiệp vụ	Trưởng phòng	Tổng hợp, báo cáo Chi cục trưởng	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Chi cục Kiểm lâm	Chi cục trưởng	Quyết định cấp mã số cơ sở nuôi, trồng.	10 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Chi cục Kiểm lâm	Văn thư	In, đóng dấu. Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 8</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	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

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (tối đa 237 giờ)	Biểu mẫu/ kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, 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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Thủy sản (ký gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Thủy sản)</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
<i>Bước 2</i>	Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức, viên chức xử lý.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Phòng chuyên môn	Công chức, viên chức	<p>Xem xét việc kiểm tra thực tế các điều kiện nuôi, trồng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp không kiểm tra thực tế các điều kiện nuôi, trồng: Kiểm tra hồ sơ, báo cáo Trưởng phòng. Chọn chuyển bước 5. - Trường hợp kiểm tra thực tế các điều kiện nuôi, trồng: Chọn chuyển bước 4 (Tính cả thời gian thực hiện của bước 3). 	19 giờ	Mẫu 02,04, 05
<i>Bước 4</i>	Phòng chuyên môn	Công chức, viên chức	<p>Kiểm tra hồ sơ.</p> <p>Kiểm tra thực tế các điều kiện nuôi, trồng</p> <p>Báo cáo Trưởng phòng</p>	200 giờ	Mẫu 02,04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (tối đa 237 giờ)	Biểu mẫu/ kết quả
<i>Bước 5</i>	Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	Tổng hợp, báo cáo Chi cục trưởng	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Chi cục Thủy sản	Chi cục trưởng	Quyết định cấp mã số cơ sở nuôi, trồng.	10 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Chi cục Thủy sản	Văn thư	In, đóng dấu. Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 8</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	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

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

- Mã TTHC: 3.000198.H42

- Thời gian giải quyết: 18 ngày làm việc x 8 giờ = 144 giờ làm việc

- Tổng số thời gian cắt giảm: 03 giờ đạt 2,08 %

Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 01 giờ

- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm 17,625 ngày làm việc x 8 giờ = 141 giờ làm việc

- Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (141 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, 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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Kiểm lâm (ký gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Kiểm lâm)</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Nghiệp vụ	Trưởng phòng	Xem xét, chuyển công chức, viên chức thuộc phòng xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Công chức, viên chức	<p>- Xử lý hồ sơ; tham mưu thành lập hội đồng thẩm định.</p> <p>-Tiến hành thẩm định; báo cáo thẩm định</p> <p>- Tổng hợp hồ sơ, báo cáo trưởng phòng</p>	117 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (141 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
		Trưởng phòng	Xem xét, báo cáo Chi cục trưởng	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Chi cục Kiểm lâm	Chi cục trưởng	Công nhận, công nhận lại nguồn giống cây trồng lâm nghiệp.	16 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Chi cục Kiểm lâm	Văn thư	- Ký số, lưu trữ theo quy định hiện hành. - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	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

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

- Mã TTHC: 1.000058.H42

- Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc x 8 giờ = 120 giờ làm việc

- Tổng số thời gian cắt giảm: 03 giờ đạt 2,5 %

Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 01 giờ

- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm 14,625 ngày làm việc x 8 giờ = 117 giờ làm việc

- Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (117 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, 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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Kiểm lâm (ký gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Kiểm lâm)</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng	Trưởng phòng	Xem xét, chuyển công chức, viên chức thuộc phòng xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (117 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
	Nghịệp vụ	Công chức, viên chức	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Báo cáo Trưởng phòng.	59 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Tổng hợp, báo cáo Chi cục trưởng	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Chi cục Kiểm lâm	Chi cục trưởng	Tổng hợp báo cáo Sở Nông nghiệp và PTNT	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Lãnh đạo Sở	Xem xét quyết định, ký Tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn thư	- Bộ phận văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới Văn phòng UBND tỉnh.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT	40 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn thư	- Báo cáo lãnh đạo Sở. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 8</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	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

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

- Mã TTHC: 1.000084.H42

- Thời gian giải quyết: 50 ngày làm việc x 8 giờ = 400 giờ làm việc

- Tổng số thời gian cắt giảm: 04 giờ đạt 1 %

Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm 49,5 ngày làm việc x 8 giờ = 396 giờ làm việc

- Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (396 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<ol style="list-style-type: none"> 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 Phục vụ hành chính công về Chi cục Kiểm lâm (ký gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Kiểm lâm) 	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Nghiệp vụ	Trưởng phòng	Xem xét, chuyển công chức, viên chức thuộc phòng xử lý	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (396 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
		Công chức, viên chức	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Báo cáo Trưởng phòng.	250 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	Tổng hợp báo cáo Sở Nông nghiệp và PTNT	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Lãnh đạo Sở	Xem xét quyết định, ký Tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét.	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn thư	- Bộ phận văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới Văn phòng UBND tỉnh.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT	120 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn thư	- Báo cáo lãnh đạo Sở. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 8</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	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

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

- Mã TTHC: 1.000081.H42

- Thời gian giải quyết: 50 ngày làm việc x 8 giờ = 400 giờ làm việc

- Tổng số thời gian cắt giảm: 04 giờ đạt 1 %

Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm 49,5 ngày làm việc x 8 giờ = 396 giờ làm việc

- Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (396 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, 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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Kiểm lâm (ký gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Kiểm lâm)</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Nghiệp vụ	Trưởng phòng	Xem xét, chuyển công chức, viên chức thuộc phòng xử lý	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Công chức, viên chức	<p>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Báo cáo Trưởng phòng.</p>	250 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (396 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
		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	Tổng hợp báo cáo Sở Nông nghiệp và PTNT	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Lãnh đạo Sở	Xem xét quyết định, ký Tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét.	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới Văn phòng UBND tỉnh.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT	120 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn thư	- Báo cáo lãnh đạo Sở. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 8</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	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

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

- Mã TTHC: 1.000071.H42

- Thời gian giải quyết: 40 ngày làm việc x 8 giờ = 320 giờ làm việc

- Thời gian cắt giảm: 04 giờ đạt 1,25 %

Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm 39,5 ngày làm việc x 8 giờ = 316 giờ làm việc

- Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (316 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến, 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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Kiểm lâm (ký gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Kiểm lâm)</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Nghiệp vụ	Trưởng phòng	Xem xét, chuyển công chức, viên chức thuộc phòng xử lý	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Công chức, viên chức	<p>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Báo cáo Trưởng phòng.</p>	206 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (316 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
		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	Tổng hợp báo cáo Sở Nông nghiệp và PTNT	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Lãnh đạo Sở	Xem xét quyết định, ký Tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét.	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn thư	- Bộ phận văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới Văn phòng UBND tỉnh.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT	80 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn thư	- Báo cáo lãnh đạo Sở. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 8</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	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

10. Tên thủ tục hành chính: Phê duyệt Phương án trồng rừng thay thế đối với trường hợp chủ dự án tự trồng rừng thay thế

- Mã TTHC: 1.007917.H42

- Đối với trường hợp không phải kiểm tra, đánh giá Phương án trồng rừng tại thực địa: 30 ngày làm việc x 8 giờ = 240 giờ làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Thời gian cắt giảm lần 1: 0 giờ

- Đối với trường hợp phải kiểm tra, đánh giá Phương án trồng rừng tại thực địa: 45 ngày làm việc x 8 giờ = 360 giờ làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Thời gian cắt giảm lần 1: 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 (tối đa 360 giờ)	Biểu mẫu/ kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, 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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Kiểm lâm (ký gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Kiểm lâm)</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
<i>Bước 2</i>	Phòng Nghiệp vụ	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức, viên chức thuộc Phòng xử lý.	02 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (tối đa 360 giờ)	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 3	Phòng Nghiệp vụ	Công chức, viên chức	<p>* Trường hợp không phải kiểm tra, đánh giá Phương án trồng rừng tại thực địa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu thành lập Hội đồng thẩm định và tổ chức thẩm định hồ sơ Phương án trồng rừng thay thế. + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt Phương án trồng rừng thay thế; kèm theo dự toán, thiết kế trồng rừng thay thế. + Tổng hợp hồ sơ, báo cáo Trưởng phòng. + Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, tham mưu Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thông báo bằng văn bản cho chủ dự án và nêu rõ lý do. <p>(Chọn chuyển Bước 5)</p> <p>* Trường hợp phải kiểm tra, đánh giá Phương án trồng rừng tại thực địa, chuyển Bước 4 (tính cả thời gian thực hiện tại bước 3)</p>	138 giờ	Mẫu 02,04, 05
Bước 4	Phòng Nghiệp vụ	Công chức, viên chức	<p>Trường hợp phải kiểm tra, đánh giá Phương án trồng rừng tại thực địa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu thành lập Hội đồng thẩm định, kiểm tra, đánh giá Phương án trồng rừng tại thực địa, + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt Phương án trồng rừng thay thế; kèm theo dự toán, thiết kế trồng rừng thay thế; + Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thông báo bằng văn 	80 giờ	Mẫu 02,04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (tối đa 360 giờ)	Biểu mẫu/ kết quả
			bản cho chủ dự án và nêu rõ lý do. - Tổng hợp hồ sơ, báo cáo Trưởng phòng. (Chuyển bước 5)		
<i>Bước 5</i>	Phòng Nghiệp vụ	Trưởng phòng	Báo cáo Chi cục trưởng	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Chi cục Kiểm lâm	Chi cục trưởng	Tổng hợp báo cáo Sở Nông nghiệp và PTNT	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Lãnh đạo Sở	+ Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Xem xét ký tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét, phê duyệt. + Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Ký văn bản thông báo cho chủ dự án và nêu rõ lý do.	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 8</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới Văn phòng UBND tỉnh. Chuyển bước 9 + Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Chuyển kết quả văn bản thông báo cho chủ dự án. Chọn chuyển Bước 11.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 9</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT	80 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (tối đa 360 giờ)	Biểu mẫu/ kết quả
<i>Bước 10</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 11</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01, 04,05,06

11. Tên thủ tục hành chính: Chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế đối với trường hợp chủ dự án không tự trồng rừng thay thế
- Mã TTHC: 1.007916.H42

- Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

*** Trường hợp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh bố trí đất để trồng rừng trên địa bàn:**

Tổng thời gian giải quyết: 22 ngày làm việc x 8 giờ = 176 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Thời gian cắt giảm: 0 giờ

*** Trường hợp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh không bố trí được đất để trồng rừng trên địa bàn:**

+ **Trường hợp chủ dự án không đề nghị nộp ngay số tiền trồng rừng thay thế** theo đơn giá trồng rừng của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đề nghị nộp tiền: theo quy định là 57 ngày tuy nhiên theo thẩm quyền giải quyết, không tính 10 ngày Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Việt Nam điều chuyển tiền về Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh nơi được lựa chọn trồng rừng thay thế theo quy định.

Tổng thời gian giải quyết là: 47 ngày làm việc x 8 giờ = 456 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ

Thời gian cắt giảm: 0 giờ

+ **Trường hợp chủ dự án đề nghị nộp ngay số tiền trồng rừng thay thế** theo đơn giá trồng rừng của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đề nghị nộp tiền:

Đối với trường hợp số tiền đã nộp theo đơn giá trồng rừng của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đề nghị nộp tiền thấp hơn số tiền phải nộp theo đơn giá trồng rừng của tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế: 37 ngày làm việc x 8 giờ = 296 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ;

Thời gian cắt giảm: 0 giờ

Đối với trường hợp số tiền đã nộp theo đơn giá trồng rừng của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đề nghị nộp tiền cao hơn số tiền phải nộp theo đơn giá trồng rừng của tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế: 42 ngày làm việc x 8 giờ = 336 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ

Thời gian cắt giảm: 0 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (tối đa 376 giờ)	Biểu mẫu/ kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính	Cán bộ tiếp nhận và trả	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ	02 giờ	Mẫu 01,02,0

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (tối đa 376 giờ)	Biểu mẫu/ kết quả
	công	kết quả	<p>trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Kiểm lâm (ký gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Kiểm lâm)</p>		3, 04,05,0 6
<i>Bước 2</i>	Phòng Nghiệp vụ	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức, viên chức xử lý.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Phòng Nghiệp vụ	Công chức, viên chức	<p>Xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh bố trí đất để trồng rừng thay thế trên địa bàn <p>Tham mưu trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, giải quyết và thông báo bằng văn bản cho chủ dự án về việc chấp thuận nộp tiền, thời gian và số tiền phải nộp trên cơ sở diện tích phải trồng rừng thay thế của chủ dự án và đơn giá trồng rừng thay thế của tỉnh;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp địa phương không bố trí được đất để trồng rừng và chủ dự án đề nghị nộp ngay số tiền trồng rừng thay thế theo đơn giá trồng rừng của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đề nghị nộp tiền: <p>Chủ dự án nộp bổ sung thành phần hồ sơ: Cam kết về nộp</p>	26 giờ	Mẫu 02,04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (tối đa 376 giờ)	Biểu mẫu/ kết quả
			đầy đủ số tiền theo đơn giá trồng rừng của tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế. Tham mưu trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, thông báo bằng văn bản cho chủ dự án về việc chấp thuận nộp tiền, thời gian và số tiền phải nộp trên cơ sở diện tích phải trồng rừng thay thế của chủ dự án và đơn giá trồng rừng thay thế của tỉnh.		
<i>Bước 4</i>	Phòng Nghiệp vụ	Trưởng phòng	Báo cáo Chi cục trưởng	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Chi cục Kiểm lâm	Chi cục trưởng	Tổng hợp báo cáo Sở Nông nghiệp và PTNT	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Lãnh đạo Sở	Xem xét ký Tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu và xác nhận trên phần mềm. - Gửi tờ trình liên thông tới Văn phòng UBND tỉnh.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 8</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền xem xét quyết định hoặc trình Bộ Nông nghiệp và PTNT - Chuyển hồ sơ cho bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi văn bản tới Quỹ bảo vệ và Phát triển rừng của tỉnh (Sở Nông nghiệp và PTNT) hoặc gửi hồ sơ đến Bộ Nông nghiệp và PTNT trong trường hợp địa phương không bố trí được đất để trồng rừng	16 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 9</i>	Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng	Công chức, viên chức	* Trường hợp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh bố trí đất để trồng rừng thay thế trên địa bàn	120 giờ	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (tối đa 376 giờ)	Biểu mẫu/ kết quả
	của tỉnh		<p>- Chủ dự án phải nộp đủ số tiền trồng rừng thay thế vào Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh để tổ chức trồng rừng thay thế;</p> <p>- Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh thông báo bằng văn bản cho chủ dự án về việc hoàn thành nghĩa vụ trồng rừng thay thế.</p> <p>- Chọn chuyển bước 13 Trả kết quả</p> <p>* Trường hợp địa phương không bố trí được đất để trồng rừng và chủ dự án đề nghị nộp ngay số tiền trồng rừng thay thế theo đơn giá trồng rừng của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đề nghị nộp tiền:</p> <p>- Chủ dự án phải nộp đủ số tiền trồng rừng thay thế vào Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh nơi chủ dự án nộp hồ sơ;</p> <p>- Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh nơi chủ dự án nộp hồ sơ thông báo bằng văn bản cho chủ dự án về việc hoàn thành nghĩa vụ trồng rừng thay thế.</p> <p>- Trường hợp số tiền đã nộp theo đơn giá trồng rừng của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đề nghị nộp tiền cao hơn số tiền phải nộp theo đơn giá trồng rừng của tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế:</p> <p>Chọn chuyển bước 11</p> <p>- Trường hợp số tiền đã nộp theo đơn giá trồng rừng của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đề nghị nộp tiền thấp hơn số tiền phải nộp theo đơn giá trồng rừng của tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế:</p> <p>Chọn chuyển bước 12</p>		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (tối đa 376 giờ)	Biểu mẫu/ kết quả
			<p>* Trường hợp địa phương không bố trí được đất để trồng rừng và chủ dự án không đề nghị nộp ngay số tiền trồng rừng thay thế theo đơn giá trồng rừng của UBND cấp tỉnh nơi đề nghị nộp tiền:</p> <p>Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế cung cấp thông tin về địa điểm trồng rừng thay thế và đơn giá trồng rừng trên địa bàn tỉnh tại thời điểm chủ dự án đề nghị nộp tiền;</p> <p>Kể từ ngày nhận được văn bản của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tiếp nhận nguồn kinh phí trồng rừng thay thế có văn bản xác nhận về việc bố trí địa điểm trồng rừng thay thế và đơn giá trồng rừng, gửi Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.</p> <p>Kể từ ngày nhận được văn bản của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế, kèm theo bản sao quyết định phê duyệt đơn giá trồng rừng của tỉnh, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đề nghị nộp tiền về thời gian và số tiền chủ dự án phải nộp để trồng rừng thay thế;</p> <p>Chuyển bước 10</p>		
<i>Bước 10</i>	Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng của tỉnh	Công chức, viên chức	<p>* Trường hợp số tiền nộp theo đơn giá trồng rừng của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đề nghị nộp tiền cao hơn số tiền phải nộp theo đơn giá trồng rừng của tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế:</p> <p>Chọn chuyển bước 12.</p> <p>* Trường hợp địa phương không bố trí được đất để</p>	40 giờ	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (tối đa 376 giờ)	Biểu mẫu/ kết quả
			<p>trồng rừng và chủ dự án không đề nghị nộp ngay số tiền trồng rừng thay thế theo đơn giá trồng rừng của UBND cấp tỉnh nơi đề nghị nộp tiền:</p> <p>- Tiếp tục thẩm quyền giải quyết của Bộ Nông nghiệp và PTNT</p> <p>- <i>Chuyển bước 11.</i></p>		
<i>Bước 11</i>	Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng của tỉnh		<p><i>* Trường hợp địa phương không bố trí được đất để trồng rừng và chủ dự án đề nghị nộp ngay số tiền trồng rừng thay thế theo đơn giá trồng rừng của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đề nghị nộp tiền và số tiền đã nộp theo đơn giá trồng rừng của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đề nghị nộp tiền cao hơn số tiền phải nộp theo đơn giá trồng rừng của tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế:</i></p> <p>Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đề nghị nộp tiền có văn bản gửi chủ dự án thông báo về số tiền chênh lệch đơn giá trồng rừng thay thế</p> <p>- <i>Chuyển bước 12.</i></p> <p><i>* Trường hợp địa phương không bố trí được đất để trồng rừng và chủ dự án không đề nghị nộp ngay số tiền trồng rừng thay thế theo đơn giá trồng rừng của UBND cấp tỉnh nơi đề nghị nộp tiền:</i></p> <p>- Kể từ ngày nhận được văn bản của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đề nghị nộp tiền có văn bản gửi chủ dự án về thời gian và số tiền chủ dự án phải nộp để trồng rừng thay thế.</p> <p>- <i>Chuyển bước 12</i></p>	40 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 12</i>	Quỹ Bảo vệ và	Công chức,	<i>* Trường hợp địa phương không bố trí được đất để trồng</i>	120 giờ	Mẫu 02,

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (tối đa 376 giờ)	Biểu mẫu/ kết quả
	Phát triển rừng của tỉnh	viên chức	<p>rừng và chủ dự án đề nghị nộp ngay số tiền trồng rừng thay thế theo đơn giá trồng rừng của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đề nghị nộp tiền và số tiền đã nộp theo đơn giá trồng rừng của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đề nghị nộp tiền thấp hơn số tiền phải nộp theo đơn giá trồng rừng của tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chủ dự án phải nộp đủ số tiền trồng rừng thay thế vào Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh nơi chủ dự án nộp hồ sơ; - Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh nơi đề nghị nộp tiền chuyển số tiền chủ dự án đã nộp về Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Việt Nam để thực hiện trồng rừng tại địa phương khác và có văn bản gửi chủ dự án thông báo về việc hoàn thành nghĩa vụ trồng rừng thay thế; <p>- Chuyển bước Trả kết quả</p> <p>* Trường hợp địa phương không bố trí được đất để trồng rừng và chủ dự án không đề nghị nộp ngay số tiền trồng rừng thay thế theo đơn giá trồng rừng của UBND cấp tỉnh nơi đề nghị nộp tiền:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kể từ ngày nhận được văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chủ dự án phải nộp đủ số tiền trồng rừng thay thế vào Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh nơi chủ dự án nộp hồ sơ; - Kể từ ngày chủ dự án nộp đủ tiền trồng rừng thay thế, Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh nơi đề nghị nộp tiền chuyển số tiền chủ dự án đã nộp về Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Việt Nam để thực hiện trồng rừng tại địa phương 		04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (tối đa 376 giờ)	Biểu mẫu/ kết quả
			khác và có văn bản gửi chủ dự án thông báo về việc hoàn thành nghĩa vụ trồng rừng thay thế; - Chuyển bước Trả kết quả.		
<i>Bước 13</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01, 04,05,06

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

- Mã TTHC: 3.000152.H42

- Tổng thời gian thực hiện TTHC:

* *Đối với trường hợp thuộc thẩm quyền của Quốc hội:*

- Thời gian giải quyết: 55 ngày làm việc x 8 giờ = 440 giờ làm việc và theo quy chế làm việc của Chính phủ, Quốc hội.

- Thời gian cắt giảm: 04 giờ đạt 0,9 %

Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm 54,5 ngày làm việc x 8 giờ = 436 giờ làm việc

- Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (436 giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, 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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Kiểm lâm (ký gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Kiểm lâm)</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng	Trưởng phòng	Xem xét, chuyển công chức, viên chức thuộc phòng xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (436 giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
	Nghịệp vụ	Công chức, viên chức	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Báo cáo Trưởng phòng.	22 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Tổng hợp, báo cáo Chi cục trưởng	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Chi cục kiểm lâm	Chi cục trưởng	Tổng hợp báo cáo Sở Nông nghiệp và PTNT	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Lãnh đạo Sở	Xem xét quyết định, ký Tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn thư	- Bộ phận văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới Văn phòng UBND tỉnh.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt.	196 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Bộ Nông nghiệp và PTNT	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận kết quả từ cấp có thẩm quyền. - Chuyển hồ sơ (nếu có) cho bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT	200 giờ và theo quy chế làm việc của Chính phủ, Quốc hội	Mẫu 04, 05
<i>Bước 8</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn thư	- Báo cáo lãnh đạo Sở. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 9</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	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

*** Đối với trường hợp thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ:**

- Thời gian giải quyết: 55 ngày làm việc x 8 giờ = 440 giờ làm việc và *Theo quy chế làm việc của Chính phủ*

- Tổng số thời gian cắt giảm: 04 giờ đạt 0,9 %

Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm 54,5 ngày làm việc x 8 giờ = 436 giờ làm việc

- Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 436 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>. 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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Kiểm lâm (ký gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Kiểm lâm)</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Nghiệp vụ	Trưởng phòng	Xem xét, chuyển công chức, viên chức thuộc phòng xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Công chức, viên chức	<p>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Báo cáo Trưởng phòng.</p>	22 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 436 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
		Trưởng phòng	Tổng hợp, báo cáo Chi cục trưởng	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Chi cục kiểm lâm	Chi cục trưởng	Tổng hợp báo cáo Sở Nông nghiệp và PTNT	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Lãnh đạo Sở	Xem xét quyết định, ký Tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn thư	- Bộ phận văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới Văn phòng UBND tỉnh.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt.	196 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Bộ Nông nghiệp và PTNT	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận kết quả từ cấp có thẩm quyền. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT	200 giờ và theo quy chế làm việc của Chính phủ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 8</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn thư	- Báo cáo lãnh đạo Sở. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 9</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	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

Trường hợp thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh:

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 45 ngày làm việc * 8 giờ/ngày làm việc = 360 giờ và theo quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh

- Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 72 giờ đạt 20%

Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 70 giờ

- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 36 ngày làm việc x 8 giờ = 288 giờ làm việc

- Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (288 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 (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. 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. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Kiểm lâm(ký gửi Bưuđiện chuyển về Chi cục Kiểm lâm)	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Nghiệp vụ	Trưởng phòng	Xem xét, chuyển công chức, viên chức thuộc phòng xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Công chức, viên chức	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Báo cáo Trưởng phòng.	18 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Tổng hợp, báo cáo Chi cục trưởng	02 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (288 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 3</i>	Chi cục kiểm lâm	Chi cục trưởng	Tổng hợp báo cáo Sở Nông nghiệp và PTNT	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Lãnh đạo Sở	Trình UBND tỉnh	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn thư Sở	Chuyển hồ sơ, văn bản đến UBND tỉnh	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt.	252 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	HĐND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận kết quả từ cấp có thẩm quyền. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT		Mẫu 04, 05
<i>Bước 8</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn thư	Nhận lại kết quả từ UBND tỉnh. Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 9</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

13. Tên thủ tục hành chính: Phê duyệt Phương án khai thác thực vật rừng thông thường thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hoặc Cơ quan có thẩm quyền phê duyệt nguồn vốn trồng rừng

- Mã TTHC: 1.011470.H42

- Thời gian giải quyết quy định: 10 ngày làm việc x 8 giờ = 80 giờ làm việc

- Thời gian cắt giảm: 02 giờ làm việc, đạt 2,5%

- Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 9,75 ngày làm việc x 8 giờ = 78 giờ làm việc

- Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (78 giờ)	Biểu mẫu/kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, 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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Kiểm lâm (ký gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Kiểm lâm)</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
<i>Bước 2</i>	Phòng Nghiệp vụ	Trưởng phòng	Phân công công chức, viên chức tham mưu giải quyết.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Phòng Nghiệp vụ	Công chức, viên chức	<p>- Kiểm tra, tham mưu thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Tổng hợp hồ sơ, báo cáo Trưởng phòng.</p>	54 giờ	Mẫu 02,04, 05
<i>Bước 4</i>	Phòng Nghiệp vụ	Trưởng phòng	Báo cáo Chi cục trưởng	02 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (78 giờ)	Biểu mẫu/ kết quả
<i>Bước 5</i>	Chi cục Kiểm lâm	Chi cục trưởng	Tổng hợp báo cáo Sở Nông nghiệp và PTNT	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Lãnh đạo Sở	Xem xét quyết định phê duyệt.	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn thư	- Vào số văn bản, lưu và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 8</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01, 04,05,06

VIII. LĨNH VỰC KIỂM LÂM**1. Tên thủ tục hành chính:** Phê duyệt hoặc điều chỉnh Phương án tạm sử dụng rừng

Mã TTHC: 1.012413.H42

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

a) Trường hợp diện tích rừng tạm sử dụng thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh:

Tổng thời gian giải quyết: 12 ngày làm việc x 8 giờ = 96 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Thời gian cắt giảm: 0 giờ

b) Trường hợp diện tích rừng tạm sử dụng thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành chủ quản:

Tổng thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc x 8 giờ = 160 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Thời gian cắt giảm: 0 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (tối đa 160 giờ)	Biểu mẫu/ kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, 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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Kiểm lâm (ký gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Kiểm lâm)</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05,06
<i>Bước 2</i>	Phòng Nghiệp vụ	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức, viên chức xử lý.	02 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (tối đa 160 giờ)	Biểu mẫu/ kết quả
<i>Bước 3</i>	Phòng Nghiệp vụ	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ: Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Xác minh, tổ chức thẩm định Phương án hoặc điều chỉnh Phương án tạm sử dụng rừng Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: kiểm tra, xác minh về báo cáo thuyết minh và bản đồ hiện trạng rừng khu vực đề nghị tạm sử dụng rừng và tổ chức thẩm định Phương án tạm sử dụng rừng hoặc điều chỉnh Phương án tạm sử dụng rừng; trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt hoặc điều chỉnh Phương án tạm sử dụng rừng. 	40 giờ	Mẫu 02,04, 05
<i>Bước 4</i>	Phòng Nghiệp vụ	Trưởng phòng	Báo cáo Chi cục trưởng	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Chi cục Kiểm lâm	Chi cục trưởng	Tổng hợp báo cáo Sở Nông nghiệp và PTNT	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Lãnh đạo Sở	Xem xét ký Tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu và xác nhận trên phần mềm. - Gửi tờ trình liên thông tới Văn phòng UBND tỉnh. 	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 8</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> * Trường hợp không phải lấy ý kiến của bộ, ngành chủ quản: - Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ 	38 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (tối đa 160 giờ)	Biểu mẫu/ kết quả
			<p>sơ của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt Phương án tạm sử dụng rừng hoặc điều chỉnh Phương án tạm sử dụng rừng. Trường hợp không phê duyệt, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p> <p>- Chọn chuyên bước 10</p> <p>Chuyển bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Sở Nông nghiệp và PTNT) hoặc gửi hồ sơ đến Bộ Nông nghiệp và PTNT.</p> <p>* Trường hợp phải lấy ý kiến của bộ, ngành chủ quản (đối với diện tích rừng tạm sử dụng thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành): Chuyển bước 9</p>		
Bước 9	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	<p>* Trường hợp phải lấy ý kiến của bộ, ngành chủ quản (đối với diện tích rừng tạm sử dụng thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành):</p> <p>- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được tờ trình và hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh lấy ý kiến của bộ, ngành chủ quản.</p> <p>- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ lấy ý kiến của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, bộ, ngành chủ quản có ý kiến bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</p> <p>- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của bộ, ngành chủ quản, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt Phương án tạm sử</p>	62 giờ	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (tối đa 160 giờ)	Biểu mẫu/ kết quả
			dụng rừng hoặc điều chỉnh Phương án tạm sử dụng rừng. Trường hợp không phê duyệt, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. * Chuyển bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Sở Nông nghiệp và PTNT) hoặc gửi hồ sơ đến Bộ Nông nghiệp và PTNT.		
<i>Bước 10</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 11</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01, 04,05,06

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

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

- Mã TTHC: 2.001827.H42

- Dịch vụ công trực tuyến: Một phần.

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

- Thời gian cắt giảm lần 1 đạt 6,7% (01 ngày làm việc x 8 giờ) = 8 giờ làm việc

- Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 112 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 112 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
I. Trường hợp do Chi cục Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản giải quyết					
<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 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). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Quản lý chất lượng Nông lâm sản và thủy sản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản (ký số gửi Bru điện chuyển về Chi cục Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản)	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
<i>Bước 2</i>	Chi cục Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản	Lãnh đạo phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý.	04 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 112 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 3</i>	Chi cục Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản	Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ. - Tham mưu, xây dựng kế hoạch đi thẩm định thực tế tại cơ sở . - Căn cứ vào kết quả thẩm định của Đoàn thẩm định: Lập Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	88 giờ	Mẫu 02, 04,05
<i>Bước 4</i>		Lãnh đạo phòng	Xem xét, trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>		Lãnh đạo chi cục	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>		Bộ phận văn thư	Bộ phận Văn thư của Chi cục vào sổ kết quả giải quyết thủ tục hành chính, xác nhận trên phần mềm. Gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo cho, tổ chức và cá nhân hoặc dịch vụ bưu chính công đến nhận kết quả. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu 04, 05, 06

II. Trường hợp do Chi cục Chăn nuôi và Thú y giải quyết

<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 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).	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
---------------	-----------------------------------	---------------------------------	--	--------	-------------------------

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 112 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>2. 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.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Chăn nuôi và Thú y (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Chăn nuôi và Thú y).</p>		
<i>Bước 2</i>	Trạm Kiểm dịch, Chẩn đoán và Điều trị bệnh động vật	Lãnh đạo trạm	Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý.	04 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 3</i>		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm tra hồ sơ. - Xây dựng kế hoạch đi thẩm định thực tế. - Lập Tờ trình - Trình lãnh đạo trạm xem xét. Lãnh đạo trạm tham mưu Chi cục trưởng thành lập đoàn thẩm định. - Căn cứ vào kết quả thẩm định của Đoàn thẩm định: Lập Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo Trạm xem xét. 	88 giờ	Mẫu 02, 04,05
<i>Bước 4</i>		Lãnh đạo trạm	Xem xét, trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Lãnh đạo chi cục	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>		Bộ phận văn thư	Bộ phận Văn thư của Chi cục vào sổ kết quả giải quyết thủ tục hành chính, xác nhận trên phần mềm. Gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 112 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 7</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo cho tổ chức và cá nhân hoặc dịch vụ bưu chính công đến nhận kết quả. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu 04, 05, 06
III. Trường hợp do Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật giải quyết					
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trung tâm Phục vụ hành chính công 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). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật) 	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
<i>Bước 2</i>	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Lãnh đạo phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm tra hồ sơ. - Tham mưu, xây dựng kế hoạch đi thẩm định thực tế tại cơ sở. - Căn cứ vào kết quả thẩm định của Đoàn thẩm định: Lập Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét 	88 giờ	Mẫu 02,04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 112 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 4</i>		Lãnh đạo phòng	Xem xét, ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>		Lãnh đạo chi cục	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Bộ phận văn thư	Bộ phận Văn thư của Chi cục vào sổ kết quả giải quyết thủ tục hành chính, xác nhận trên phần mềm. Gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo cho tổ chức và cá nhân hoặc dịch vụ bưu chính công đến nhận kết quả. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu 04, 05, 06

IV. Trường hợp do Chi cục Thủy sản giải quyết

<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trung tâm Phục vụ hành chính công 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). 2. 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. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công 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
<i>Bước 2</i>	Chi cục Thủy sản	Lãnh đạo phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý.	04 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 3</i>	Chi cục Thủy sản	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm tra hồ sơ. - Tham mưu, xây dựng kế hoạch đi thẩm định thực tế tại cơ sở . - Căn cứ vào kết quả thẩm định của Đoàn thẩm định: Lập 	88 giờ	Mẫu 02, 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 112 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.		
<i>Bước 4</i>	Chi cục Thủy sản	Lãnh đạo phòng	Xem xét, trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>		Lãnh đạo chi cục	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>		Bộ phận văn thư	Bộ phận Văn thư của Chi cục vào sổ kết quả giải quyết thủ tục hành chính, xác nhận trên phần mềm. Gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo cho tổ chức và cá nhân hoặc dịch vụ bưu chính công đến nhận kết quả. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu 04, 05, 06

2. Thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh nông, lâm, thủy sản (trường hợp trước 6 tháng tính đến ngày Giấy chứng nhận ATTP hết hạn)

- Mã TTHC: 2.001823.H42

- Dịch vụ công trực tuyến một phần.

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

- Thời gian cắt giảm lần 1 đạt 6,7% (01 ngày làm việc x 8 giờ) = 8 giờ làm việc

- Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 112 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 112 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
I. Trường hợp do Chi cục Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản giải quyết					
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 Chi cục Quản lý chất lượng Nông lâm sản và thủy sản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản (ký số gửi Bru điện chuyển về Chi cục Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản)</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Chi cục Quản lý chất lượng	Lãnh đạo phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý.	04 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 3</i>	lượng nông lâm	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm tra hồ sơ. - Tham mưu, xây dựng kế hoạch đi thẩm định thực tế tại cơ sở . - Căn cứ vào kết quả thẩm định của Đoàn thẩm định: Lập Dự thảo 	88 giờ	Mẫu 02, 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 112 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
	sản và thủy sản		kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.		
<i>Bước 4</i>		Lãnh đạo phòng	Xem xét, trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>		Lãnh đạo chi cục	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Chi cục Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản	Bộ phận văn thư	Bộ phận Văn thư của Chi cục vào sổ kết quả giải quyết thủ tục hành chính, xác nhận trên phần mềm. Gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo cho tổ chức và cá nhân hoặc dịch vụ bưu chính công đến nhận kết quả. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06
II. Trường hợp do Chi cục Chăn nuôi và Thú y giải quyết					
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trung tâm Phục vụ hành chính công 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). 2. 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. 	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 112 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Chăn nuôi và Thú y (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Chăn nuôi và Thú y)		
<i>Bước 2</i>		Lãnh đạo trạm	Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý.	04 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 3</i>	Trạm Kiểm dịch, Chăn đoán và Điều trị bệnh động vật	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm tra hồ sơ. - Xây dựng kế hoạch đi thẩm định thực tế. - Lập Tờ trình - Trình lãnh đạo trạm xem xét. Lãnh đạo trạm tham mưu Chi cục trưởng thành lập đoàn thẩm định. - Căn cứ vào kết quả thẩm định của Đoàn thẩm định: Lập Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét. 	88 giờ	Mẫu 02,04,05
<i>Bước 4</i>		Lãnh đạo trạm	Xem xét, trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Lãnh đạo chi cục	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Bộ phận văn thư	Bộ phận Văn thư của Chi cục vào số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, xác nhận trên phần mềm. Gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 112 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 7</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo cho tổ chức và cá nhân hoặc dịch vụ bưu chính công đến nhận kết quả, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06
III. Trường hợp do Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật giải quyết					
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trung tâm Phục vụ hành chính công 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). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật) 	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Lãnh đạo phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm tra hồ sơ. - Tham mưu, xây dựng kế hoạch đi thẩm định thực tế tại cơ sở. - Căn cứ vào kết quả thẩm định của Đoàn thẩm định: Lập Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét. 	88 giờ	Mẫu 02, 04,05
<i>Bước 4</i>		Lãnh đạo phòng	Xem xét, trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 112 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 5</i>		Lãnh đạo chi cục	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>		Bộ phận văn thư	Bộ phận Văn thư của Chi cục vào sổ kết quả giải quyết thủ tục hành chính, xác nhận trên phần mềm. Gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo cho tổ chức và cá nhân hoặc dịch vụ bưu chính công đến nhận kết quả. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06
IV. Trường hợp do Chi cục Thủy sản giải quyết					
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trung tâm Phục vụ hành chính công 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). 2. 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. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công 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
<i>Bước 2</i>	Chi cục Thủy sản	Lãnh đạo phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý.	04 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 112 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 3</i>	Chi cục Thủy sản	Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ. - Tham mưu, xây dựng kế hoạch đi thẩm định thực tế tại cơ sở . - Căn cứ vào kết quả thẩm định của Đoàn thẩm định: Lập Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	88 giờ	Mẫu 02, 04,05
<i>Bước 4</i>	Chi cục Thủy sản	Lãnh đạo phòng	Xem xét, trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Chi cục Thủy sản	Lãnh đạo chi cục	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>		Bộ phận văn thư	Bộ phận Văn thư của Chi cục vào sổ kết quả giải quyết thủ tục hành chính, xác nhận trên phần mềm. Gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo cho tổ chức và cá nhân hoặc dịch vụ bưu chính công đến nhận kết quả. Trả kết quả cho tổ chức,cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

X. LĨNH VỰC KINH TẾ HỢP TÁC VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

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

Mã số TTHC: 1.003397.H42

- Thời gian giải quyết: 25 (ngày làm việc) x 08 giờ = 200 giờ làm việc
- Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm đạt: 06 giờ, đạt 3,75%
- Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 24,25 ngày làm việc x 8 giờ = 194 giờ làm việc
- Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 194 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 Chi cục Phát triển nông thôn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục Phát triển nông thôn (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Phát triển nông thôn)</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
<i>Bước 2</i>	Chi cục Phát triển nông thôn	Trưởng phòng	Phân công cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo quyết định thành lập Hội đồng thẩm định hồ sơ hỗ trợ dự án liên kết - Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định hồ sơ hỗ trợ dự 	91 giờ	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 194 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			án liên kết - Sau khi thẩm định thực tế, Hội đồng thẩm định họp và tiến hành bỏ phiếu, tổng hợp kết quả, dự thảo văn bản trình UBND tỉnh báo cáo trưởng phòng, Chi cục trưởng		
		Trưởng phòng	Trình lãnh đạo Chi cục xem xét	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Chi cục Phát triển nông thôn	Chi cục trưởng	Trình Giám đốc Sở	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Giám đốc Sở	- Xem xét, ký duyệt tờ trình, trình UBND tỉnh. - Chuyển cho bộ phận Văn thư.	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>		Văn thư Sở	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới VP UBND tỉnh.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	UBND tỉnh	VP UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. - Gửi kết quả tới văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT.	70 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Văn thư Sở	- Báo cáo Lãnh đạo Sở - Gửi kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 8</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 04, 05, 06

2. Tên thủ tục hành chính: Công nhận làng nghề**Mã TTHC:** 1.003695.H42

- Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc x 08 giờ = 240 giờ làm việc (cắt giảm 1,12 ngày làm việc = 09 giờ làm việc)

- Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 231 giờ làm việc

Thời gian cắt giảm lần 1: 08 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 01 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 09 giờ đạt 3,75%

- Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 231 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 Chi cục Phát triển nông thôn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục Phát triển nông thôn (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Phát triển nông thôn)</p>	03 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Chi cục Phát triển nông thôn	Trưởng phòng Nghiệp vụ - kỹ thuật	Trưởng phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, chuyển cho chuyên viên phòng xử lý.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Chi cục Phát triển nông thôn	Cán bộ chuyên môn phòng Nghiệp vụ - kỹ thuật	<p>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Hội đồng thẩm định tổ chức kiểm tra tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh tại cơ sở</p> <p>- Sau khi kiểm tra thực tế, Hội đồng thẩm định họp và tiến hành bỏ phiếu. Tổng hợp kết quả, dự thảo văn bản</p>	160 giờ	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 231 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			trình UBND tỉnh báo cáo Trưởng phòng.		
<i>Bước 4</i>	Chi cục Phát triển nông thôn	Trưởng phòng Nghiệp vụ - kỹ thuật	Trình Lãnh đạo Chi cục xem xét	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Chi cục Phát triển nông thôn	Chi cục trưởng	Lãnh đạo Chi cục trình Lãnh đạo Sở xem xét trình UBND tỉnh	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lãnh đạo Sở	Xem xét trình UBND tỉnh	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới Văn phòng UBND tỉnh.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 8</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	40 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 9</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn thư	- Nhận lại kết quả từ UBND tỉnh - Báo cáo Lãnh đạo Sở. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 10</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	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

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

- Mã số TTHC: 1.003712.H42

- Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc x 08 giờ = 240 giờ làm việc (cắt giảm 1,12 ngày làm việc = 09 giờ)

- Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 231 giờ làm việc

Thời gian cắt giảm lần 1: 08 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 01 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 09 giờ đạt 3,75%

- Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 231 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 Chi cục Phát triển nông thôn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục Phát triển nông thôn (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Phát triển nông thôn)</p>	03 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Chi cục Phát triển nông thôn	Trưởng phòng Nghiệp vụ - kỹ thuật	Trưởng phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, chuyển cho chuyên viên phòng xử lý.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Chi cục Phát triển nông thôn	Cán bộ chuyên môn phòng Nghiệp vụ - kỹ thuật	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Hội đồng thẩm định tổ chức kiểm tra tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh tại cơ sở - Sau khi kiểm tra thực tế, Hội đồng thẩm định họp và 	160 giờ	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 231 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			tiến hành bỏ phiếu. tổng hợp kết quả, dự thảo văn bản trình UBND tỉnh báo cáo Trưởng phòng.		
<i>Bước 4</i>	Chi cục Phát triển nông thôn	Trưởng phòng Nghiệp vụ - kỹ thuật	Trình Lãnh đạo Chi cục xem xét	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Chi cục Phát triển nông thôn	Chi cục trưởng	Lãnh đạo Chi cục trình Lãnh đạo Sở xem xét trình UBND tỉnh	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lãnh đạo Sở	Xem xét trình UBND tỉnh.	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới Văn phòng UBND tỉnh.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 8</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT	40 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 9</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn thư	- Nhận lại kết quả từ UBND tỉnh - Báo cáo Lãnh đạo Sở. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 10</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01, 04, 05, 06

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

- Mã số TTHC: 1.003727.H42

- Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc x 08 giờ = 240 giờ làm việc (cắt giảm 1,12 ngày làm việc = 09 giờ)

- Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 231 giờ làm việc

Thời gian cắt giảm lần 1: 08 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 01 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 09 giờ đạt 3,75%

- Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 231 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 Chi cục Phát triển nông thôn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục Phát triển nông thôn (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Phát triển nông thôn)</p>	03 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Chi cục Phát triển nông thôn	Trưởng phòng Nghiệp vụ - kỹ thuật	Trưởng phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, chuyển cho chuyên viên phòng xử lý.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Chi cục Phát triển nông thôn	Cán bộ chuyên môn phòng Nghiệp vụ - kỹ thuật	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Hội đồng thẩm định tổ chức kiểm tra tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh tại cơ sở - Sau khi kiểm tra thực tế, Hội đồng thẩm định họp và 	160 giờ	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 231 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			tiến hành bỏ phiếu. tổng hợp kết quả, dự thảo văn bản trình UBND tỉnh báo cáo Trưởng phòng.		
<i>Bước 4</i>	Chi cục Phát triển nông thôn	Trưởng phòng Nghiệp vụ - kỹ thuật	Trình Lãnh đạo Chi cục xem xét	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Chi cục Phát triển nông thôn	Chi cục trưởng	Lãnh đạo Chi cục trình Lãnh đạo Sở xem xét trình UBND tỉnh	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lãnh đạo Sở	Xem xét trình UBND tỉnh	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới Văn phòng UBND tỉnh.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 8</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT	40 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 9</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn thư	- Nhận lại kết quả từ UBND tỉnh - Báo cáo Lãnh đạo Sở. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 10</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01, 04, 05, 06

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

- Mã TTHC: 1.003524.H42

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 01 (ngày làm việc) x 08 giờ = 08 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 08 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ 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). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Phát triển nông thôn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục Phát triển nông thôn (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Phát triển nông thôn) 	01 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Chi cục Phát triển nông thôn	Trưởng phòng Nghiệp vụ - kỹ thuật	Trưởng phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý.	01 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Chi cục Phát triển nông thôn	Cán bộ chuyên môn phòng Nghiệp vụ - kỹ thuật	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm tra hồ sơ - Lập biên bản thẩm định hồ sơ - Dự thảo kết quả công nhận hoặc không công nhận hồ sơ - Trình lãnh đạo phòng xem xét. 	04 giờ	Mẫu 02, 04, 05
<i>Bước 4</i>	Chi cục Phát triển nông thôn	Trưởng phòng Nghiệp vụ - kỹ thuật	Trình Lãnh đạo Chi cục xem xét phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	0,5 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Chi cục Phát triển nông	Chi cục trưởng	Lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	01 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 08 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
	thôn				
<i>Bước 6</i>	Chi cục Phát triển nông thôn	Văn thư Chi cục	Bộ phận Văn thư của Chi cục vào sổ, đóng dấu; gửi hồ sơ, kết quả cho cán bộ ở Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

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

- Mã số TTHC: 1.003486.H42

*** Trường hợp: Đối với phương thức kiểm tra chặt:**

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc x 08 giờ = 56 giờ làm việc

- Cắt giảm 3/8 ngày làm việc = 03 giờ .Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 53 giờ làm việc

Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 01 giờ

- Tổng số thời gian cắt giảm 03 giờ, đạt 5,35%

- Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 53 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 Chi cục Phát triển nông thôn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục Phát triển nông thôn (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Phát triển nông thôn)</p>	02 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Chi cục Phát triển nông thôn	Trưởng phòng Nghiệp vụ - kỹ thuật	- Trưởng phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, phân công cán bộ xử lý hồ sơ	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 53 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 3</i>	Chi cục Phát triển nông thôn	Cán bộ chuyên môn phòng Nghiệp vụ - kỹ thuật	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ. - Tham mưu tiến hành lấy mẫu, kiểm nghiệm các chỉ tiêu an toàn thực phẩm theo yêu cầu. - Ra thông báo thực phẩm đạt/ hoặc không đạt yêu cầu nhập khẩu theo Mẫu số 05 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 15/2018/NĐ-CP. - Trường hợp yêu cầu bổ sung hồ sơ thì phải nêu rõ lý do và căn cứ pháp lý của việc yêu cầu. - Trình lãnh đạo phòng xem xét. 	36 giờ	Mẫu 02, 04, 05
<i>Bước 4</i>	Chi cục Phát triển nông thôn	Trưởng phòng Nghiệp vụ - kỹ thuật	Trình Lãnh đạo Chi cục xem xét phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Chi cục Phát triển nông thôn	Chi cục trưởng	Lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Chi cục Phát triển nông thôn	Văn thư Chi cục	Bộ phận Văn thư của Chi cục vào sổ, đóng dấu; gửi hồ sơ, kết quả ra Trung tâm Phục vụ hành chính công.	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu 04, 05, 06

*** Trường hợp: Đối với phương thức kiểm tra thông thường: 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ làm việc**

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 Chi cục Phát triển nông thôn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục Phát triển nông thôn (ký số gửi Bru điện chuyển về Chi cục Phát triển nông thôn)</p>	01 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Chi cục Phát triển nông thôn	Trưởng phòng Nghiệp vụ - kỹ thuật	- Trưởng phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, phân công cán bộ xử lý	1,5 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Chi cục Phát triển nông thôn	Cán bộ chuyên môn phòng Nghiệp vụ - kỹ thuật	<p>- Kiểm tra hồ sơ</p> <p>- Ra thông báo thực phẩm đạt hoặc không đạt yêu cầu nhập khẩu theo Mẫu số 05 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 15/2018/NĐ-CP.</p> <p>- Trường hợp yêu cầu bổ sung hồ sơ thì phải nêu rõ lý do và căn cứ pháp lý của việc yêu cầu.</p> <p>- Trình lãnh đạo phòng xem xét.</p>	15 giờ	Mẫu 02, 04, 05
<i>Bước 4</i>	Chi cục Phát triển nông thôn	Trưởng phòng Nghiệp vụ - kỹ thuật	Trình Lãnh đạo Chi cục xem xét phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	1,5 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 5</i>	Chi cục Phát triển nông thôn	Chi cục trưởng	Lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Chi cục Phát triển nông thôn	Văn thư Chi cục	Bộ phận Văn thư của Chi cục vào sổ, đóng dấu; gửi hồ sơ, kết quả ra Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu 04, 05, 06

XI. LĨNH VỰC KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ, MÔI TRƯỜNG VÀ KHUYẾN NÔNG**1. Tên thủ tục hành chính:** Công nhận Doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao**Mã số TTHC:** 1.003388.H42

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 14 ngày làm việc x 8 giờ = 112 giờ làm việc

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 ngày làm việc = 32 giờ thẩm định). Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 14 ngày làm việc x 8 giờ = 112 giờ làm việc)

- Thời gian cắt giảm lần 1: 08 giờ

- Thời gian cắt giảm lần 2: 24 giờ

- Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 32 giờ đạt 22%

- Dịch vụ công trực tuyến một phần.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 112 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 Nghiệp vụ Tổng hợp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Phòng Nghiệp vụ Tổng hợp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Phòng Nghiệp vụ Tổng hợp).</p>	08 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
<i>Bước 2</i>	Phòng Nghiệp vụ tổng hợp	Phó trưởng phòng Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định doanh nghiệp ứng dụng công nghệ cao - Lập biên bản thẩm định doanh nghiệp ứng dụng công nghệ cao - Dự thảo kết quả công nhận hoặc không công nhận doanh nghiệp ứng dụng công nghệ cao - Trình lãnh đạo phòng xem xét. 	72 giờ	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 112 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
		Trưởng phòng	- Trưởng phòng chuyên môn trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Giám đốc Sở	- Lãnh đạo Sở Nông nghiệp chuyển văn thư Sở để gửi cho văn thư UBND tỉnh	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>		Văn thư Sở	Chuyển hồ sơ, văn bản đến UBND tỉnh	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>		Văn thư Sở	Nhận lại kết quả từ UBND tỉnh. Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh.	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	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.	04	Mẫu 04, 05, 06

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

Mã số TTHC: 1.003371.H42

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 14 ngày làm việc x 8 giờ = 112 giờ làm việc

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 ngày làm việc = 32 giờ thẩm định). Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 14 ngày làm việc x 8 giờ = 112 giờ làm việc)

- Thời gian cắt giảm lần 1: 08 giờ

- Thời gian cắt giảm lần 2: 24 giờ

- Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 32 giờ đạt 22%

- Dịch vụ công trực tuyến một phần.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 136 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 Nghiệp vụ Tổng hợp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Phòng Nghiệp vụ Tổng hợp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Phòng Nghiệp vụ Tổng hợp).</p>	08 giờ	Mẫu 01,02,03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 136 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 2</i>	Phòng Nghiệp vụ Tổng hợp	Phó trưởng phòng Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định doanh nghiệp ứng dụng công nghệ cao - Lập biên bản thẩm định doanh nghiệp ứng dụng công nghệ cao - Dự thảo kết quả công nhận hoặc không công nhận doanh nghiệp ứng dụng công nghệ cao - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	72 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	- Trưởng phòng chuyên môn trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	08 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 3</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Giám đốc Sở	- Lãnh đạo Sở Nông nghiệp chuyển văn thư Sở để gửi cho văn thư UBND tỉnh	04 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 4</i>		Văn thư Sở	Chuyển hồ sơ, văn bản đến UBND tỉnh	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>		Văn thư Sở	Nhận lại kết quả từ UBND tỉnh. Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh.	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	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.	04 giờ	Mẫu 04, 05, 06

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

- Mã số TTHC: 1.003618.H42

*) **Trường hợp UBND tỉnh phân cấp cho Sở Nông nghiệp và PTNT phê duyệt kế hoạch khuyến nông cấp tỉnh**- **Tổng thời gian thực hiện TTHC:** 60 ngày kể từ mở hồ sơ (từ ngày 30/9) x 08 giờ = 480 giờ làm việc.

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

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

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>	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 Kế hoạch tài chính. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Phòng Kế hoạch tài chính (ký số gửi Bưu điện chuyển về Phòng Kế hoạch tài chính).</p>	04 giờ (Trước 30/9 hàng năm)	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06	
<i>Bước 2</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Phòng Kế hoạch - Tài chính	Trưởng phòng	- Trưởng phòng chuyển cho phó trưởng phòng và chuyên viên phụ trách.	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Thẩm định hồ sơ đề xuất: - Đánh giá, xem xét các Hồ sơ đề xuất kế hoạch khuyến nông theo quy định. + Trường hợp chưa đạt yêu cầu, cần giải trình và bổ	432 giờ	Mẫu 02, 04, 05	

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 456 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			<p>sung thì thông báo cho tổ chức, cá nhân biết bằng văn bản (nêu rõ lý do) để bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp, xây dựng dự thảo Kế hoạch khuyến nông tỉnh, xin ý kiến của các đơn vị có liên quan. - Tổng hợp ý kiến, hoàn thiện dự thảo Kế hoạch khuyến nông tỉnh. 		
		Trưởng phòng	Rà soát, xem xét lại Kế hoạch, ký nháy trước khi trình lãnh đạo Sở phê duyệt	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Giám đốc Sở	Lãnh đạo Sở ra Quyết định phê duyệt Kế hoạch khuyến nông tỉnh Ninh Bình.	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn thư Sở	Vào sổ quyết định, lưu hồ sơ, gửi kết quả cho Bộ phận một cửa.	04 giờ (Trước 30/11 hàng năm)	Mẫu 04,05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo cho tổ chức và cá nhân, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 60 ngày kể từ mở hồ sơ (từ ngày 30/9) x 08 giờ = 480 giờ làm việc.
(cắt giảm 02 bước thực hiện và 24 giờ thực hiện). Tổng thời gian thực hiện = 456 giờ làm việc.

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 456 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trung tâm Phục vụ hành chính công 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). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Kế hoạch tài chính. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Phòng Kế hoạch tài chính (ký số gửi Bru điện chuyển về Phòng Kế hoạch tài chính) 	04 giờ (Trước 30/9 hàng năm)	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Sở Nông nghiệp và PTNT	Trưởng phòng	- Trưởng phòng chuyển cho phó trưởng phòng và chuyên viên phụ trách.	04 giờ	Mẫu 04,05
		Phó trưởng phòng và Phòng Kế hoạch	Thẩm định hồ sơ đề xuất: - Đánh giá, xem xét các Hồ sơ đề xuất kế hoạch khuyến nông theo quy định. + Trường hợp chưa đạt yêu cầu, cần giải trình và bổ sung	308 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 456 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả	
		- Tài chính	chuyên viên	thì thông báo cho tổ chức, cá nhân biết bằng văn bản (nêu rõ lý do) để bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Tổng hợp, xây dựng dự thảo kế hoạch khuyến nông tỉnh, xin ý kiến của các đơn vị có liên quan. - Tổng hợp ý kiến, hoàn thiện dự thảo Kế hoạch khuyến nông tỉnh.		
			Trưởng phòng	Rà soát, xem xét lại dự thảo Kế hoạch, ký nháy tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt Kế hoạch trình lãnh đạo Sở phê duyệt	04 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 3</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Lãnh đạo Sở		Lãnh đạo Sở Trình UBND tỉnh phê duyệt kế hoạch khuyến nông tỉnh Ninh Bình. Chuyển đến văn thư sở	08 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 4</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn thư Sở		- Văn thư sở vào sổ tờ trình, lưu hồ sơ, xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ (Trước 15/11 hàng năm)	Mẫu 04,05
<i>Bước 5</i>	UBND tỉnh	Văn Phòng UBND tỉnh		- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT.	120 giờ (Trước 30/11 hàng năm)	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
<i>Bước 6</i>	Văn Phòng Sở Nông nghiệp	Văn thư		- Báo cáo lãnh đạo Sở - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 456 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
	và PTNT				
<i>Bước 7</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo cho tổ chức và cá nhân, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

4. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa sản xuất trong nước được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành.

Mã TTHC: 1.009478.H42

*** Đối với trường hợp do Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật giải quyết**

- Thời gian giải quyết theo quy định: 05 ngày (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ làm việc

- Tổng số thời gian cắt giảm: 04 giờ (đạt 10%)

Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

- Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 36 giờ làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	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 phòng chuyên môn chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật, 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 Phục vụ hành chính công về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật (ký số gửi Bru điện chuyển về Chi cục Trồng trọt và BVTV)	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
<i>Bước 2</i>	Phòng Hành	Trưởng Phòng	- Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý	03 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
	chính - Thanh tra; Phòng Nghịệp vụ Kỹ thuật Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Chuyên viên	Thẩm định, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ nhưng không hợp lệ: Lập dự thảo văn bản nêu rõ lý do trả lại không tiếp nhận hồ sơ . + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập dự thảo văn bản “Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy” chuyên lãnh đạo phòng soát xét.	12 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng Phòng	Trưởng phòng chuyên môn kiểm soát lại văn bản kết quả giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo Chi cục ký nháy văn bản	03 giờ	Mẫu 04, 05
		Chi cục trưởng	Chi cục trưởng xem xét, ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Lãnh đạo sở	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư Sở	- Văn thư sở vào sổ, đóng dấu, tích chuyên trên phần mềm - Gửi Kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả hoặc trả kết quả cho tổ chức, cá nhân qua dịch vụ Bưu chính công và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

*** Đối với trường hợp do Chi cục Chăn nuôi và Thú y giải quyết**

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Trình tự thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>Tiếp nhận và kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo trình tự sau:</p> <p>1. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Cán bộ tiếp nhận, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết, Thông báo nộp phí, lệ phí giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Tích chuyển hồ sơ trên phần mềm, in phiếu bàn giao hồ sơ và hồ sơ giấy cho cơ quan chuyên môn.</p>	02 giờ	Mẫu số 01,02,03, 04,05,06
<i>Bước 2</i>	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý	03 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<p>Tiến hành thẩm định, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ nhưng không hợp lệ: Lập dự thảo văn bản nêu rõ lý do trả lại không tiếp nhận hồ sơ .</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập dự thảo văn bản “Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy” chuyển lãnh đạo phòng soát xét.</p>	12 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyên môn kiểm soát lại văn bản kết quả giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo Chi cục ký nháy văn bản	03 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Trình tự thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
		Chi cục trưởng	Chi cục trưởng xem xét, ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Lãnh đạo sở	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư Sở	- Văn thư sở vào sổ, đóng dấu, tích chuyển trên phần mềm - Gửi bản giấy Kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm phục vụ hành chính công và bản ký số kết quả giải quyết cho cơ quan chuyên môn lưu hồ sơ	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả hoặc trả kết quả cho tổ chức, cá nhân qua dịch vụ Bưu chính công và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

* Đối với trường hợp do Chi cục Thủy sản giải quyết

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Trình tự thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>Tiếp nhận và kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo trình tự sau:</p> <ol style="list-style-type: none"> Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất). Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Cán bộ tiếp nhận, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết, Thông báo nộp phí, lệ phí giao cho tổ chức, cá nhân. Tích chuyển hồ sơ trên phần mềm, in phiếu bàn giao hồ sơ và hồ sơ giấy cho cơ quan chuyên môn. 	02 giờ	Mẫu số 01,02,03, 04,05,06
<i>Bước 2</i>	Phòng Nuôi trồng thủy sản Chi cục Thủy Sản	Lãnh đạo phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý	03 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<p>Tiến hành thẩm định, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ đầy đủ nhưng không hợp lệ: Lập dự thảo văn bản nêu rõ lý do trả lại không tiếp nhận hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập dự thảo văn bản “Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy” chuyển lãnh đạo phòng soát xét. 	12 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Lãnh đạo phòng	Trưởng phòng chuyên môn kiểm soát lại văn bản kết quả giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo Chi cục ký nháy văn bản	03 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Trình tự thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
		Chi cục trưởng	Chi cục trưởng xem xét, ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư Sở	- Văn thư sở vào sổ, đóng dấu, tích chuyển trên phần mềm - Gửi bản giấy Kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm phục vụ hành chính công và bản ký số kết quả giải quyết cho cơ quan chuyên môn lưu hồ sơ	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả hoặc trả kết quả cho tổ chức, cá nhân qua dịch vụ Bưu chính công và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

*** Đối với trường hợp do Chi cục Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản giải quyết**

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Trình tự thực hiện	Thời gian 6 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>Cán bộ: Tiếp nhận và kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo trình tự sau:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Cán bộ tiếp nhận, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết, Thông báo nộp phí, lệ phí giao cho tổ chức, cá nhân. 3. Tích chuyển hồ sơ trên phần mềm, in phiếu bàn giao hồ sơ và hồ sơ giấy cho cơ quan chuyên môn. 	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
<i>Bước 2</i>	Phòng Quản lý chất lượng, Chi cục QLCL Nông lâm sản và thủy sản	Trưởng phòng	- Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý	03 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<p>Tiến hành thẩm định, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ đầy đủ nhưng không hợp lệ: Lập dự thảo văn bản nêu rõ lý do trả lại không tiếp nhận hồ sơ . + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập dự thảo văn bản “Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy” chuyển lãnh đạo phòng soát xét. 	12 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyên môn kiểm soát lại văn bản kết quả giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo Chi cục ký nháy văn bản	03 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Trình tự thực hiện	Thời gian 6 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
		Chi cục trưởng	Chi cục trưởng xem xét, ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	04 giờ	Mẫu 04, 05;
<i>Bước 3</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Lãnh đạo sở	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ	Mẫu 04, 05;
		Văn thư Sở	- Văn thư sở vào sổ, đóng dấu, tích chuyển trên phần mềm - Gửi bản giấy Kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm phục vụ hành chính công và bản ký số kết quả giải quyết cho cơ quan chuyên môn lưu hồ sơ	04 giờ	Mẫu 04, 05;
<i>Bước 4</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả hoặc trả kết quả cho tổ chức, cá nhân qua dịch vụ Bưu chính công và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

* Đối với trường hợp do Chi cục Kiểm lâm giải quyết

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Trình tự thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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)</p>	02 giờ	Mẫu số 01,02,03, 04,05,06
<i>Bước 2</i>	Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm	Công chức, viên chức thuộc phòng	<p>Tiến hành thẩm định, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ nhưng không hợp lệ: Lập dự thảo văn bản nêu rõ lý do trả lại không tiếp nhận hồ sơ .</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập dự thảo văn bản “Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy” chuyển lãnh đạo phòng soát xét.</p>	12 giờ	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Trình tự thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 4</i>	Phòng nghiệp vụ-Chi cục Kiểm lâm	Trưởng phòng	Kiểm soát lại văn bản kết quả giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo Chi cục ký nháy văn bản	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Chi cục Kiểm lâm	Chi cục trưởng	Xem xét, ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn thư Sở	- Văn thư sở vào sổ, đóng dấu, tích chuyển trên phần mềm - Gửi bản giấy Kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm phục vụ hành chính công và bản ký số kết quả giải quyết cho cơ quan chuyên môn lưu hồ sơ	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 8</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả hoặc trả kết quả cho tổ chức, cá nhân qua dịch vụ Bru chính công và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

* Đối với trường hợp do Chi cục Thủy lợi giải quyết

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Trình tự thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>Tiếp nhận và kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo trình tự sau:</p> <ol style="list-style-type: none"> Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất). Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Cán bộ tiếp nhận, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết, Thông báo nộp phí, lệ phí giao cho tổ chức, cá nhân. Tích chuyển hồ sơ trên phần mềm, in phiếu bàn giao hồ sơ và hồ sơ giấy cho cơ quan chuyên môn. 	02 giờ	Mẫu số 01,02,03, 04,05,06
<i>Bước 2</i>	Chi cục Thủy lợi	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý	03 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<p>Tiến hành thẩm định, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ đầy đủ nhưng không hợp lệ: Lập dự thảo văn bản nêu rõ lý do trả lại không tiếp nhận hồ sơ . + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập dự thảo văn bản “Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy” chuyển lãnh đạo phòng soát xét. 	12 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Kiểm soát lại văn bản kết quả giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo Chi cục ký nháy văn bản	03 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Trình tự thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
		Chi cục trưởng	Xem xét, ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư Sở	- Văn thư số vào sổ, đóng dấu, tích chuyển trên phần mềm - Gửi bản giấy Kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm phục vụ hành chính công và bản ký số kết quả giải quyết cho cơ quan chuyên môn lưu hồ sơ	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả hoặc trả kết quả cho tổ chức, cá nhân qua dịch vụ Bưu chính công và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

* Đối với trường hợp do Chi cục Phát triển nông thôn giải quyết

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Trình tự thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Cán bộ: Tiếp nhận và kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo trình tự sau: 1. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Cán bộ tiếp nhận, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết, Thông báo nộp phí, lệ phí giao cho tổ chức, cá nhân. 3. Tích chuyển hồ sơ trên phần mềm, in phiếu bàn giao hồ sơ và hồ sơ giấy cho cơ quan chuyên môn.	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
<i>Bước 2</i>	Chi cục Phát triển nông thôn	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý	03 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Tiến hành thẩm định, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ nhưng không hợp lệ: Lập dự thảo văn bản nêu rõ lý do trả lại không tiếp nhận hồ sơ . + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập dự thảo văn bản “Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy” chuyển lãnh đạo phòng soát xét.	12 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Kiểm soát lại văn bản kết quả giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo Chi cục ký nháy văn bản	03 giờ	Mẫu 04, 05
		Chi cục trưởng	Xem xét, ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	04 giờ	Mẫu 04, 05;

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Trình tự thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 3</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ	Mẫu 04, 05;
		Văn thư Sở	- Văn thư sở vào sổ, đóng dấu, tích chuyển trên phần mềm - Gửi bản giấy Kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm phục vụ hành chính công và bản ký số kết quả giải quyết cho cơ quan chuyên môn lưu hồ sơ	04 giờ	Mẫu 04, 05;
<i>Bước 4</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả hoặc trả kết quả cho tổ chức, cá nhân qua dịch vụ Bưu chính công và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

5. Tên thủ tục hành chính: Công nhận vùng nông nghiệp ứng dụng cao**Mã TTHC:** 1.011647.H42

- Dịch vụ công trực tuyến một phần.

*** Đối với trường hợp do Chi cục Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản giải quyết***(i) Trường hợp hồ sơ hợp lệ:*

Thời gian giải quyết theo quy định: 30 ngày (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ làm việc

Thời gian cắt giảm lần 1: 0 giờ

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 240 giờ làm việc

(ii) Trường hợp hồ sơ phải thực hiện bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:

Thời gian giải quyết theo quy định: 65 ngày (ngày làm việc) x 08 giờ = 520 giờ làm việc

Thời gian cắt giảm lần 1: 40 giờ

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 480 giờ làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (240 giờ -480 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<ol style="list-style-type: none"> Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ theo quy định. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo thành phần thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản (ký gửi Bru điện chuyển về Chi cục Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản). 	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
<i>Bước 2</i>	Chi cục Quản lý chất lượng	Lãnh đạo phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý.	02 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (240 giờ -480 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
	nông lâm sản và thủy sản				
<i>Bước 3</i>	Chi cục Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản	Cán bộ chuyên môn	Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ. Báo cáo Lãnh đạo phòng.	18 giờ	Mẫu 02, 04, 05
<i>Bước 4</i>		Lãnh đạo phòng	Báo cáo Lãnh đạo chi cục xem xét, báo cáo Lãnh đạo Sở Nông nghiệp ký văn bản thông báo cho tổ chức đề nghị công nhận vùng nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao về tính hợp lệ của hồ sơ.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>		Lãnh đạo chi cục	Báo cáo Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp ký văn bản thông báo cho tổ chức đề nghị công nhận vùng nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao về tính hợp lệ của hồ sơ.	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>		Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. - Gửi văn bản tới tổ chức đề nghị công nhận vùng nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao. - Nếu là văn bản yêu cầu bổ sung, sửa đổi hồ sơ thì chuyển bước 8. - Nếu là văn bản thông báo hồ sơ đã hợp lệ thì chọn chuyển bước 9. 	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 8</i>	Chi cục Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản	Cán bộ chuyên môn	Trường hợp hồ sơ được yêu cầu sửa đổi, bổ sung: Chờ tổ chức đầu mối của vùng nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao hoàn thiện hồ sơ nộp về.	240 giờ	

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (240 giờ -480 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 9</i>	Chi cục Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản	Cán bộ chuyên môn	Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ: - Xem xét hồ sơ, tham mưu tổ chức thẩm định. - Tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo phòng.	122 giờ	Mẫu 02, 04, 05
<i>Bước 10</i>		Lãnh đạo phòng	Báo cáo Lãnh đạo chi cục xem xét báo cáo Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 11</i>		Lãnh đạo chi cục	Báo cáo Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 12</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt tờ trình UBND tỉnh	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 13</i>		Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới Văn phòng UBND tỉnh.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 14</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT	56 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 15</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (240 giờ -480 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 16</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05,06

*** Đối với trường hợp do Chi cục Kiểm lâm giải quyết**

(i) Trường hợp hồ sơ hợp lệ:

Thời gian giải quyết theo quy định: 30 ngày (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ làm việc

Thời gian cắt giảm lần 1: 0 giờ

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 240 giờ làm việc

(ii) Trường hợp hồ sơ phải thực hiện bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:

Thời gian giải quyết theo quy định: 65 ngày (ngày làm việc) x 08 giờ = 520 giờ làm việc

Thời gian cắt giảm lần 1: 40 giờ

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 480 giờ làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (240 giờ -480 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. Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ theo quy định. 2. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo thành phần 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 Phục vụ hành chính công về Chi cục Kiểm lâm (ký gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Kiểm lâm)	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05,06
<i>Bước 2</i>	Chi cục Kiểm Lâm	Lãnh đạo phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>		Cán bộ chuyên môn	Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ. Báo cáo Lãnh đạo phòng	18 giờ	Mẫu 02, 04, 05
<i>Bước 4</i>	Chi cục Kiểm Lâm	Lãnh đạo phòng	Báo cáo Lãnh đạo chi cục xem xét, báo cáo Lãnh đạo Sở Nông nghiệp ký văn bản thông báo cho tổ chức đề nghị công nhận vùng nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao về tính hợp lệ của hồ sơ.	02 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (240 giờ -480 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 5</i>		Lãnh đạo chi cục	Báo cáo Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp ký văn bản thông báo cho tổ chức đề nghị công nhận vùng nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao về tính hợp lệ của hồ sơ.	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. - Gửi văn bản tới tổ chức đề nghị công nhận vùng nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao. - Nếu là văn bản yêu cầu bổ sung, sửa đổi hồ sơ thì chuyển bước 8. - Nếu là văn bản thông báo hồ sơ đã hợp lệ thì chọn chuyển bước 9. 	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 8</i>	Chi cục Kiểm Lâm	Cán bộ chuyên môn	Trường hợp hồ sơ được yêu cầu sửa đổi, bổ sung: Chờ tổ chức đầu mối của vùng nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao hoàn thiện hồ sơ nộp về.	240 giờ	
<i>Bước 9</i>		Cán bộ chuyên môn	Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ: <ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, tham mưu tổ chức thẩm định. - Tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo phòng. 	122 giờ	Mẫu 02, 04, 05
<i>Bước 10</i>	Chi cục Kiểm lâm	Lãnh đạo phòng	Báo cáo Lãnh đạo chi cục xem xét báo cáo lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 11</i>		Lãnh đạo chi cục	Báo cáo Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 12</i>	Sở Nông nghiệp và	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt tờ trình UBND tỉnh	08 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (240 giờ -480 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 13</i>	PTNT	Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới Văn phòng UBND tỉnh.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 14</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT	56 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 15</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 16</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05,06

*** Đối với trường hợp do Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật giải quyết**

(i) Trường hợp hồ sơ hợp lệ:

Thời gian giải quyết theo quy định: 30 ngày (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ làm việc

Thời gian cắt giảm lần 1: 0 giờ

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 240 giờ làm việc

(ii) Trường hợp hồ sơ phải thực hiện bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:

Thời gian giải quyết theo quy định: 65 ngày (ngày làm việc) x 08 giờ = 520 giờ làm việc

Thời gian cắt giảm lần 1: 40 giờ

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 480 giờ làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (240 giờ) (480 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả Sở NNPTNT	<ol style="list-style-type: none"> Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ theo quy định. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, phân loại và chuyển hồ sơ về Cơ quan chuyên môn thuộc sở theo nội dung chuyên ngành. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Cơ quan chuyên môn qua Bưu chính công 	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Trưởng phòng chuyên môn	Xem xét, báo cáo lãnh đạo chi cục về tính hợp lệ của hồ sơ -Soạn thảo văn bản Thông báo tính hợp lệ hoặc không hợp lệ hồ sơ. Chuyển lãnh đạo chi cục xem xét trình sở ký ban hành	20 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Chi cục trưởng	Chi cục trưởng	Soát xét lại văn bản, trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ký văn bản Thông báo tính hợp lệ hoặc không hợp lệ hồ sơ	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (240 giờ) (480 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 4</i>	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ký văn bản Thông báo tính hợp lệ hoặc không hợp lệ hồ sơ Chuyển văn thư phát hành	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>		Văn thư Sở	- Bộ phận Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. Chuyển cơ quan chuyên môn tiếp tục xử lý hồ sơ: + Nếu là văn bản yêu cầu bổ sung, sửa đổi hồ sơ thì chuyển bước 6. + Nếu là văn bản thông báo hồ sơ đã hợp lệ thì chọn chuyển bước 7 (bỏ qua bước 6).	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Trưởng phòng chuyên môn	Trường hợp hồ sơ được yêu cầu sửa đổi, bổ sung: - Chờ tổ chức đầu mối của vùng nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao hoàn thiện hồ sơ nộp về.	240 giờ	
<i>Bước 7</i>		Trưởng phòng chuyên môn	Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ: - Xem xét hồ sơ, tham mưu tổ chức thẩm định.	122 giờ	Mẫu 02, 04, 05
<i>Bước 8</i>		Chi cục Trưởng	Chi cục trưởng tổng hợp kết quả thẩm định, báo cáo Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh, chuyển lãnh đạo sở xem xét	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 9</i>	Sở Nông nghiệp và Phát triển	Lãnh đạo Sở	- Ký văn bản, tờ trình UBND tỉnh	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 10</i>		Văn thư Sở	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu và xác nhận trên phần mềm.	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (240 giờ) (480 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
	nông thôn		- Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới Văn phòng UBND tỉnh.		
<i>Bước 11</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.	56 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 12</i>	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Văn thư Sở	- Báo cáo Lãnh đạo Sở. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 13</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05,06

*** Đối với trường hợp do Chi cục Chăn nuôi và Thú y giải quyết**

(i) Trường hợp hồ sơ hợp lệ:

Thời gian giải quyết theo quy định: 30 ngày (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ làm việc

Thời gian cắt giảm lần 1: 0 giờ

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 240 giờ làm việc

(ii) Trường hợp hồ sơ phải thực hiện bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:

Thời gian giải quyết theo quy định: 65 ngày (ngày làm việc) x 08 giờ = 520 giờ làm việc

Thời gian cắt giảm lần 1: 40 giờ

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 480 giờ làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (240 giờ -480 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<ol style="list-style-type: none"> Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ theo quy định. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo thành phần thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 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. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Chăn nuôi và Thú y (ký gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Chăn nuôi và Thú y). 	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Lãnh đạo phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý.	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Cán bộ chuyên môn	Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ. Báo cáo Lãnh đạo phòng.	18 giờ	Mẫu 02, 04, 05
Bước		Lãnh đạo	Báo cáo Lãnh đạo chi cục xem xét, báo cáo Lãnh đạo Sở Nông nghiệp ký văn bản thông báo cho tổ chức đề nghị công nhận vùng	02 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (240 giờ -480 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
4		phòng	nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao về tính hợp lệ của hồ sơ.		
Bước 5		Lãnh đạo chi cục	Báo cáo Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT.	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 6		Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp ký văn bản thông báo cho tổ chức đề nghị công nhận vùng nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao về tính hợp lệ của hồ sơ.	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 7	Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư vào số văn bản, lưu hồ sơ. - Gửi văn bản tới tổ chức đề nghị công nhận vùng nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao. - Nếu là văn bản yêu cầu bổ sung, sửa đổi hồ sơ thì chuyển bước 8. - Nếu là văn bản thông báo hồ sơ đã hợp lệ thì chọn chuyển bước 9. 	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 8		Cán bộ chuyên môn	Trường hợp hồ sơ được yêu cầu sửa đổi, bổ sung: Chờ tổ chức đầu mối của vùng nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao hoàn thiện hồ sơ nộp về.	240 giờ	
Bước 9	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Cán bộ chuyên môn	Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ: <ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, tham mưu tổ chức thẩm định. - Tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo phòng. 	122 giờ	Mẫu 02, 04, 05
Bước 10		Lãnh đạo phòng	Báo cáo Lãnh đạo chi cục xem xét báo cáo Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	02 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (240 giờ -480 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 11</i>		Lãnh đạo chi cục	Báo cáo Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 12</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt tờ trình UBND tỉnh	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 13</i>		Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới Văn phòng UBND tỉnh.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 14</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT	56 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 15</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 16</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05,06

*** Đối với trường hợp do Chi cục Thủy sản giải quyết**

(i) Trường hợp hồ sơ hợp lệ:

Thời gian giải quyết theo quy định: 30 ngày (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ làm việc

Thời gian cắt giảm lần 1: 0 giờ

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 240 giờ làm việc

(ii) Trường hợp hồ sơ phải thực hiện bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:

Thời gian giải quyết theo quy định: 65 ngày (ngày làm việc) x 08 giờ = 520 giờ làm việc

Thời gian cắt giảm lần 1: 40 giờ

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 480 giờ làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (240 giờ -480 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. Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ theo quy định. 2. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo thành phần 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 Phục vụ hành chính công về Chi cục Thủy sản (ký gửi Bru điện chuyển về Chi cục Thủy sản).	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
<i>Bước 2</i>	Chi cục Thủy sản	Lãnh đạo phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>		Cán bộ chuyên môn	Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ. Báo cáo Lãnh đạo phòng.	18 giờ	Mẫu 02, 04, 05
<i>Bước 4</i>		Lãnh đạo	Báo cáo Lãnh đạo chi cục xem xét, báo cáo Lãnh đạo Sở Nông nghiệp ký văn bản thông báo cho tổ chức đề nghị công	02 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (240 giờ -480 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
		phòng	nhận vùng nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao về tính hợp lệ của hồ sơ.		
<i>Bước 5</i>		Lãnh đạo chi cục	Báo cáo Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp ký văn bản thông báo cho tổ chức đề nghị công nhận vùng nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao về tính hợp lệ của hồ sơ.	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>		Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. - Gửi văn bản tới tổ chức đề nghị công nhận vùng nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao. - Nếu là văn bản yêu cầu bổ sung, sửa đổi hồ sơ thì chuyển bước 8. - Nếu là văn bản thông báo hồ sơ đã hợp lệ thì chọn chuyển bước 9. 	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 8</i>		Cán bộ chuyên môn	Trường hợp hồ sơ được yêu cầu sửa đổi, bổ sung: Chờ tổ chức đầu mối của vùng nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao hoàn thiện hồ sơ nộp về.	240 giờ	
<i>Bước 9</i>	Chi cục Thủy sản	Cán bộ chuyên môn	Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ: <ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, tham mưu tổ chức thẩm định. - Tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo phòng. 	122 giờ	Mẫu 02, 04, 05
<i>Bước 10</i>		Lãnh đạo phòng	Báo cáo Lãnh đạo chi cục xem xét báo cáo lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	02 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (240 giờ -480 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 11</i>		Lãnh đạo chi cục	Báo cáo Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 12</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt tờ trình UBND tỉnh	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 13</i>		Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới Văn phòng UBND tỉnh.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 14</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT	56 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 15</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 16</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05,06

XII. 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.H42

*** Trường hợp dự án nhóm B thuộc thẩm quyền giải quyết TTHC của Sở Nông nghiệp và phát triển nông thôn**

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

- Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 40 giờ 20%

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ;

Thời gian cắt giảm lần 2: 36 giờ

- Tổng thời gian thẩm định: 160 giờ làm việc

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (160 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 (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 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 thuộc sở. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở chuyên Nông nghiệp và PTNT (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)	02 giờ làm việc	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng chuyên môn thuộc 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; Trường hợp hồ sơ thiếu:	40 giờ làm việc	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (160 giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
			<ul style="list-style-type: none"> - Gửi văn bản bổ sung hồ sơ; Trường hợp hồ sơ hợp lệ đầy đủ: - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - 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. 		
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> 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) - Chuyên báo cáo lãnh đạo 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). 	105 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách quyết định. 	04 giờ làm việc	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ sau đó chuyển văn thư đóng dấu	05 giờ làm việc	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (160 giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
		Giám đốc phụ trách			
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và PNNT	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.	02 giờ làm việc	Mẫu 04,05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	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

*** Trường hợp Dự án nhóm C thuộc thẩm quyền giải quyết TTHC của Sở Nông nghiệp và phát triển nông thôn:**

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

- Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 24 giờ 20%

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ;

Thời gian cắt giảm lần 2: 20 giờ;

- Tổng thời gian thực hiện = 96 giờ làm việc

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (96giờ)	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 (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 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 thuộc sở. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Nông nghiệp và PTNT (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)	02 giờ làm việc	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng chuyên môn thuộc 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	40 giờ làm việc	Mẫu 02,04,05

			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.		
		Chuyên viên	<p>Trường hợp hồ sơ hợp lệ Chuyên viên tiếp tục thực hiện thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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). 	41 giờ làm việc	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	-Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách quyết định.	04 giờ làm việc	Mẫu 04,05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ sau đó chuyển văn thư đóng dấu	05 giờ làm việc	Mẫu 04,05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	02 giờ làm việc	Mẫu 04,05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	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/Thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở điều chỉnh

Mã số TTHC: 1.009973.H42

*** Trường hợp Công trình cấp I thuộc thẩm quyền giải quyết TTHC của Sở Nông nghiệp và phát triển nông thôn**

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

- Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 64 giờ 20%

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ;

Thời gian cắt giảm lần 2: 60 giờ

- Tổng thời gian thực hiện: 256 giờ làm việc

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (256 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 (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 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 thuộc sở. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Nông nghiệp và PTNT (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)	02 giờ làm việc	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng chuyên môn thuộc 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;	40 giờ làm việc	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (256 giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
			-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.		
		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).	201 giờ làm việc	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	-Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách quyết định.	04 giờ làm việc	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ sau đó chuyển văn thư đóng dấu	05 giờ làm việc	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (256 giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT	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.	02 giờ làm việc	Mẫu 04,05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	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

*** Trường hợp Công trình cấp II, cấp III thuộc thẩm quyền giải quyết TTHC của Sở Nông nghiệp và phát triển nông thôn**

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

- Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 48 giờ 20%

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ;

Thời gian cắt giảm lần 2: 44 giờ

- Tổng thời gian thực hiện: 192 giờ làm việc

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (192 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 (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 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 thuộc sở. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Nông nghiệp và PTNT (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)	02 giờ làm việc	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng chuyên môn thuộc 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	40 giờ làm việc	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (192 giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
			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.		
		Chuyên viên	<p>Trường hợp hồ sơ hợp lệ Chuyên viên tiếp tục thực hiện thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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). 	137 giờ làm việc	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	-Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách quyết định.	04 giờ làm việc	Mẫu 04,05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ sau đó chuyển văn thư đóng dấu	05 giờ làm việc	Mẫu 04,05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	02 giờ làm việc	Mẫu 04,05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm	Cán bộ tiếp	Trung tâm phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả		Mẫu 04,

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (192 giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
	Phục vụ hành chính công	nhận và trả kết quả	cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm		05,06

*** Trường hợp các Công trình còn lại thuộc thẩm quyền giải quyết TTHC của Sở Nông nghiệp và phát triển nông thôn**

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

- Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 32 giờ 20%

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ;

Thời gian cắt giảm lần 2: 28 giờ

- Tổng thời gian thực hiện = 128 giờ làm việc

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (128 giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trung tâm Phục vụ hành chính công 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). 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 thuộc sở. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Nông nghiệp và PTNT (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở) 	02 giờ làm việc	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng chuyên môn thuộc 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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 	40 giờ làm việc	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (128 giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
			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.		
		Chuyên viên	<p>Trường hợp hồ sơ hợp lệ Chuyên viên tiếp tục thực hiện thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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). 	73 giờ làm việc	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	-Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách quyết định.	04 giờ làm việc	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ sau đó chuyển văn thư đóng dấu	05 giờ làm việc	Mẫu 04,05
Bước 4	Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	02 giờ làm việc	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (128 giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	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

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

1. Tên thủ tục hành chính: 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.H42

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

- Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 32 giờ đạt 20%

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 28 giờ

- Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 16 ngày làm việc x 8 giờ = 128 giờ làm việc

- Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 128	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 thuộc sở. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).</p>	02 giờ làm việc	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 128	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 2	Phòng chuyên môn thuộc 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).	113 giờ làm việc	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	-Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách quyết định.	04 giờ làm việc	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ sau đó chuyển văn thư đóng dấu.	05 giờ làm việc	Mẫu 04,05
Bước 4	Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT	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.	02 giờ làm việc	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05,06

XIV. LĨNH VỰC QUẢN LÝ DOANH NGHIỆP

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

- Mã số TTHC: 1.000025.H42

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 55 (ngày làm việc) x 08 giờ = 440 giờ làm việc

- Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 440 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 Chi cục Phát triển nông thôn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục Phát triển nông thôn (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Phát triển nông thôn)</p>	02 giờ	Mẫu 01,02, 03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Chi cục Phát triển nông thôn	Trưởng phòng	Phân công cán bộ phụ trách	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<p>- Xử lý, thẩm định đề án</p> <p>+ Tham mưu xây dựng dự thảo Quyết định thành lập hội đồng thẩm định đề án (Thành phần tham gia Hội đồng gồm các Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính, Sở Tài nguyên môi trường và các sở ngành có liên quan đến lĩnh vực hoạt động của công ty nông, lâm trường).</p>	366 giờ	Mẫu 02, 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 440 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			<ul style="list-style-type: none"> + Phối hợp với hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định hồ sơ đề án, lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có), tổng hợp kết quả thẩm định. - Tham mưu xây dựng dự thảo và lập hồ sơ phương án đổi mới sắp xếp Công ty nông, lâm nghiệp, xin ý kiến đóng góp của các sở, ngành, địa phương có liên quan trong tỉnh, tổng hợp kết quả. - Bổ sung, chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ sau khi cơ quan tiếp nhận hồ sơ (Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn) có ý kiến. 		
<i>Bước 3</i>	Chi cục Phát triển nông thôn	Trưởng phòng	Trưởng phòng trình chi cục trưởng xem xét	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Chi cục Phát triển nông thôn	Chi cục trưởng	Chi cục trưởng trình Giám đốc Sở	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Sở nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Giám đốc Sở	Lãnh đạo Sở xem xét, ký tờ trình, trình UBND tỉnh	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Sở nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Văn thư Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu và xác nhận trên Hệ thống. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới Văn phòng UBND tỉnh. 	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	UBND tỉnh	VP UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt.	40 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 440 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			- Chuyển hồ sơ cho bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn		
<i>Bước 8</i>	Sở nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Văn thư Sở	- Nhận lại kết quả từ UBND tỉnh - Báo cáo Lãnh đạo Sở. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 9</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Kết thúc trên Hệ thống.	Không tính thời gian	Mẫu 04, 05,06

XV. LĨNH VỰC ĐẦU TƯ VÀO NÔNG NGHIỆP NÔNG THÔN

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

Mã TTHC: 2.000746.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC:

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc x 08 giờ/ngày = 40 giờ làm việc
- Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 20%
- + Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ
- + Thời gian cắt giảm lần 2: 04 giờ
- Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 04 ngày làm việc x 08 giờ = 32 giờ làm việc.
- Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 32 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 Kế hoạch Tài chính. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Phòng Kế hoạch - Tài chính (ký số gửi Bưu điện chuyển về Phòng Kế hoạch Tài chính)</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Kế hoạch - Tài	Trưởng phòng	- Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính chuyển cho Phó phòng phụ trách và chuyên viên	02 giờ	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 32 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
	chính	Phó trưởng phòng và chuyên viên phụ trách	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xin ý kiến của các phòng ban chuyên môn liên quan - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	12 giờ	
		Trưởng phòng	- Trình lãnh đạo Sở xem xét	02 giờ	
<i>Bước 3</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Lãnh đạo Sở	Tổ chức kiểm tra, nghiệm thu thực tế hoặc có văn bản hỏi đáp trường hợp chưa đủ điều kiện nghiệm thu	12 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Văn thư Sở	- Đóng dấu vào biên bản nghiệm thu, gửi Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

XVI. LĨNH VỰC QUẢN LÝ CÔNG SẢN

1. Tên thủ tục hành chính: Giao tài sản kết cấu hạ tầng cấp nước sạch cho doanh nghiệp đang quản lý, sử dụng

Mã số TTHC: 1.011769.H42

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

*** Trường hợp giao tài sản kết cấu hạ tầng cấp nước sạch nông thôn tập trung cho doanh nghiệp đang quản lý, sử dụng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn**

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 75 (ngày làm việc) x 08 giờ = 600 giờ làm việc.

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 596 giờ làm việc

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ.

Tổng số thời gian cắt giảm 04 giờ đạt: 0,6%.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 596 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	1. 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). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Trung tâm Nước sạch và Vệ sinh môi trường nông thôn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Trung tâm Nước sạch và Vệ sinh môi trường nông thôn,	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
<i>Bước 2</i>	Trung tâm Nước sạch và Vệ sinh môi trường nông thôn, Phòng	Trưởng phòng	Trưởng phòng phân công chuyên viên phòng xử lý	04 giờ	Mẫu 03,04,05
		Chuyên viên	- Xem xét hồ sơ. - Tham mưu văn bản lấy ý kiến của cơ quan tài chính cùng cấp và cơ quan có liên quan kèm theo bản sao hồ sơ	76 giờ	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 596 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
	Hành chính, Kế hoạch - Tài chính	Trưởng phòng	Xem xét trình Lãnh đạo Trung tâm (ký số)	04 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 3</i>	Trung tâm Nước sạch và Vệ sinh môi trường nông thôn	Lãnh đạo Trung tâm	Báo cáo Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	08 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 4</i>	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt văn bản lấy ý kiến (ký số) chuyển Bộ phận Văn thư	16 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 5</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, văn bản đến Sở Tài chính và cơ quan có liên quan	04 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 6</i>	Sở Tài chính và các cơ quan có liên quan	Phòng Giá Công sản	Cho ý kiến tham gia về việc giao tài sản, gửi Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	120 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 7</i>	Trung tâm Nước sạch và Vệ sinh môi trường nông thôn, Phòng Hành chính, Kế hoạch - Tài chính	Chuyên viên	Sau khi nhận được ý kiến tham gia của Sở Tài chính và các cơ quan có liên quan, chuyên viên phụ trách: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	88 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Lãnh đạo phòng xem xét trình Lãnh đạo Sở (ký số)	04 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 596 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 8</i>	Trung tâm Nước sạch và Vệ sinh môi trường nông thôn	Lãnh đạo Trung tâm	Báo cáo Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	08 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 9</i>	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lãnh đạo Sở	- Xem xét, ký duyệt tờ trình (ký số), trình UBND tỉnh; - Chuyển cho bộ phận Văn thư.	16 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 10</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới VP UBND tỉnh.	04 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 11</i>	Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.	236 giờ	Mẫu 02, 04,05
<i>Bước 12</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 596 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 13</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	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

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (THỰC HIỆN TẠI ĐƠN VỊ)

I. LĨNH VỰC BẢO VỆ THỰC VẬT

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

Mã TTHC: 1.003984.H42

Dịch vụ cung cấp thông tin trực tuyến

Thời gian giải quyết theo quy định: Trong vòng 24 giờ làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Trạm Kiểm dịch thực vật	- Cán bộ Trạm Kiểm dịch được ủy quyền nhận hồ sơ và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm trong ngày.	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Trạm Kiểm dịch thực vật	- Trưởng trạm kiểm dịch thực vật xem xét hồ sơ, quyết định địa điểm và bố trí viên chức kiểm tra lô vật thể - Kiểm tra lô vật thể, lấy mẫu và phân tích . + Trường hợp kết quả phân tích mẫu bị nhiễm đối tượng kiểm dịch thực vật thì yêu cầu chủ vật thể xử lý lô vật thể đảm bảo tiêu diệt triệt để sinh vật gây hại . + Trường hợp kết quả phân tích chưa phát hiện đối tượng kiểm dịch thực vật, đối tượng phải kiểm soát của Việt Nam thì lập dự thảo Giấy chứng nhận kiểm dịch thực vật vận chuyển nội địa báo cáo lãnh đạo trạm	14 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			Trưởng trạm soát xét lại văn bản , ký nháy vào văn bản, trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt		
<i>Bước 3</i>	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Chi cục trưởng	- Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	04 giờ	Mẫu 04; 05
<i>Bước 4</i>	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Văn thư chi cục	Bộ phận văn thư của chi cục vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm	02 giờ	Mẫu 04, 05; 06

II. LĨNH VỰC THÚ Y

1. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật trên cạn vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh
Mã TTHC: 1.002338.H42

Dịch vụ cung cấp thông tin trực tuyến

*** Đối với động vật, sản phẩm động vật xuất phát từ cơ sở theo quy định tại khoản 1 Điều 37 Luật Thú y:**

- Tổng thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc x 8 giờ = 40 giờ làm việc kể từ ngày bắt đầu kiểm dịch.

- Thời gian cắt giảm: 0 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Kiểm dịch viên được uỷ quyền	- Kiểm dịch viên tiếp nhận hồ sơ đăng ký kiểm dịch.	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05,06
<i>Bước 2</i>	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Kiểm dịch viên được uỷ quyền	<p>(i) Kiểm dịch động vật vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh:</p> <p><i>* Đối với động vật xuất phát từ cơ sở theo quy định tại khoản 1 Điều 37 Luật Thú y, Cơ quan kiểm dịch động vật nội địa thực hiện như sau:</i></p> <p>+ Kiểm tra lâm sàng;</p> <p>+ Lấy mẫu xét nghiệm bệnh theo quy định tại Mục I của Phụ lục XI ban hành kèm theo Thông tư số 25/2016/TT-BNNPNT (được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 09/2022/TT-BNNPTNT và Thông tư số 04/2024/TT-BNNPTNT): Mẫu xét nghiệm là mẫu gộp từ 05 mẫu đơn thành 01 mẫu để xét nghiệm tác nhân gây bệnh. Chỉ gộp mẫu đơn cùng loài động vật, cùng lô hàng, cùng một cơ sở chăn nuôi hoặc thu gom, kinh doanh động vật. Trường hợp không thể gộp mẫu để xét nghiệm theo mẫu gộp, xét nghiệm các tác nhân gây bệnh theo mẫu đơn;</p> <p>+ Niêm phong, kẹp chì phương tiện chứa đựng,</p>	38 giờ	Mẫu 02, 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>vận chuyển động vật;</p> <p>+ Hướng dẫn, giám sát chủ hàng thực hiện tiêu độc khử trùng phương tiện chứa đựng, vận chuyển động vật;</p> <p>+ Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày bắt đầu kiểm dịch nếu đáp ứng yêu cầu kiểm dịch; trường hợp kéo dài hơn 05 ngày làm việc cơ quan quản lý chuyên ngành thú y địa phương thông báo, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do; trường hợp động vật không bảo đảm các yêu cầu vệ sinh thú y, cơ quan kiểm dịch động vật không cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch, tiến hành xử lý theo quy định và thông báo, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p> <p>+ Thông báo cho cơ quan kiểm dịch động vật nội địa nơi đến qua thư điện tử hoặc fax các thông tin sau đây: Số Giấy chứng nhận kiểm dịch, ngày cấp, số lượng hàng, mục đích sử dụng, biên kiểm soát phương tiện vận chuyển. Thực hiện thông báo ngay sau khi cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch đối với động vật vận chuyển để làm giống, tổng hợp thông báo theo tuần đối với động vật vận chuyển để giết mổ.</p> <p><i>(ii) Kiểm dịch sản phẩm động vật trên cạn vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh</i></p> <p><i>* Đối với sản phẩm động vật xuất phát từ cơ sở theo quy định tại khoản 1 Điều 37 Luật Thú y, cơ quan kiểm dịch động vật nội địa thực hiện như sau:</i></p> <p>+ Kiểm tra thực trạng hàng hóa; điều kiện bao gói, bảo quản sản phẩm động vật;</p>		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			<ul style="list-style-type: none"> + Lấy mẫu kiểm tra các chỉ tiêu vệ sinh thú y theo quy định tại Phụ lục XI ban hành kèm theo Thông tư số 25/2016/TT-BNNPTNT; + Niêm phong, kẹp chì phương tiện chứa đựng, vận chuyển sản phẩm động vật; + Hướng dẫn, giám sát chủ hàng thực hiện tiêu độc khử trùng phương tiện chứa đựng, vận chuyển sản phẩm động vật; + Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày bắt đầu kiểm dịch nếu đáp ứng yêu cầu kiểm dịch; trường hợp kéo dài hơn 05 ngày làm việc cơ quan quản lý chuyên ngành thú y địa phương thông báo, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do; trường hợp sản phẩm động vật không bảo đảm các yêu cầu vệ sinh thú y, cơ quan kiểm dịch động vật không cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch, tiến hành xử lý theo quy định và thông báo, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do; + Tổng hợp thông báo theo tuần cho cơ quan kiểm dịch động vật nội địa nơi đến qua thư điện tử hoặc fax các thông tin sau đây: Số Giấy chứng nhận kiểm dịch, ngày cấp, loại hàng, số lượng hàng, mục đích sử dụng, biên kiểm soát phương tiện vận chuyển. 		
<i>Bước 3</i>	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Kiểm dịch viên được uỷ quyền	- Trả kết quả trực tiếp.		Mẫu 04, 05, 06

*** Đối với động vật xuất phát từ cơ sở đã được công nhận an toàn dịch bệnh hoặc đã được giám sát không có mầm bệnh hoặc đã được phòng bệnh bằng vắc xin và còn miễn dịch bảo hộ với các bệnh theo quy định tại Phụ lục XI ban hành kèm theo Thông tư số 25/2016/TT-BNNPTNT BNNPTNT (được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 09/2022/TT-BNNPTNT); Đối với sản phẩm động vật xuất phát từ cơ sở đã được công nhận an toàn dịch bệnh hoặc đã được giám sát không có mầm bệnh hoặc đã được phòng bệnh bằng vắc xin và còn miễn dịch bảo hộ với các bệnh theo quy định tại Phụ lục XI ban hành kèm theo Thông tư số 25/2016/TT-BNNPTNT; từ cơ sở sơ chế, chế biến được định kỳ kiểm tra vệ sinh thú y:**

- Tổng thời gian giải quyết: 01 ngày làm việc x 8 giờ = 08 giờ làm việc kể từ ngày nhận được đăng ký kiểm dịch.

- Thời gian cắt giảm: 0 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 08 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Kiểm dịch viên được uỷ quyền	- Kiểm dịch viên tiếp nhận hồ sơ đăng ký kiểm dịch.	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05,06
<i>Bước 2</i>	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Kiểm dịch viên được uỷ quyền	<p>(i) Kiểm dịch động vật vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh:</p> <p>* Đối với động vật xuất phát từ cơ sở đã được công nhận an toàn dịch bệnh hoặc đã được giám sát không có mầm bệnh hoặc đã được phòng bệnh bằng vắc xin và còn miễn dịch bảo hộ với các bệnh theo quy định tại Phụ lục XI ban hành kèm theo Thông tư số 25/2016/TT-BNNPTNT (được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 09/2022/TT-BNNPTNT), cơ quan kiểm dịch động vật nội địa thực hiện như sau:</p> <p>+ Niêm phong, kẹp chì phương tiện chứa đựng, vận chuyển động vật;</p> <p>+ Hướng dẫn, giám sát chủ hàng thực hiện tiêu độc</p>	06 giờ	Mẫu 02, 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 08 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>khử trùng phương tiện chứa đựng, vận chuyển động vật;</p> <p>+ Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đăng ký kiểm dịch;</p> <p>+ Thông báo cho cơ quan kiểm dịch động vật nội địa nơi đến qua thư điện tử hoặc fax các thông tin sau đây: Số Giấy chứng nhận kiểm dịch, ngày cấp, số lượng hàng, mục đích sử dụng, biên kiểm soát phương tiện vận chuyển. Thực hiện thông báo ngay sau khi cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch đối với động vật vận chuyển để làm giống, tổng hợp thông báo theo tuần đối với động vật vận chuyển để giết mổ.</p> <p><i>(ii) Kiểm dịch sản phẩm động vật trên cạn vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh</i></p> <p><i>* Đối với sản phẩm động vật xuất phát từ cơ sở đã được công nhận an toàn dịch bệnh hoặc đã được giám sát không có mầm bệnh hoặc đã được phòng bệnh bằng vắc xin và còn miễn dịch bảo hộ với các bệnh theo quy định tại Phụ lục XI ban hành kèm theo Thông tư số 25/2016/TT-BNNPTNT; từ cơ sở sơ chế, chế biến được định kỳ kiểm tra vệ sinh thú y; cơ quan kiểm dịch động vật nội địa thực hiện như sau:</i></p> <p>+ Niêm phong, kẹp chì phương tiện chứa đựng, vận chuyển sản phẩm động vật;</p>		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 08 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>+ Hướng dẫn, giám sát chủ hàng thực hiện tiêu độc khử trùng phương tiện chứa đựng, vận chuyển sản phẩm động vật;</p> <p>+ Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đăng ký kiểm dịch;</p> <p>+ Tổng hợp thông báo theo tuần cho cơ quan kiểm dịch động vật nội địa nơi đến qua thư điện tử hoặc fax các thông tin sau đây: Số Giấy chứng nhận kiểm dịch, ngày cấp, loại hàng, số lượng hàng, mục đích sử dụng, biên kiểm soát phương tiện vận chuyển.</p>		
<i>Bước 3</i>	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Kiểm dịch viên được uỷ quyền	- Trả kết quả trực tiếp.		Mẫu 04, 05, 06

2. Tên thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật thủy sản vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh
Mã số TTHC: 2.000873.H42

*** Trường hợp 1:** Động vật thủy sản làm giống xuất phát từ cơ sở an toàn dịch bệnh hoặc tham gia chương trình giám sát dịch bệnh: Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đăng ký kiểm dịch (01 ngày làm việc x 8 giờ = 08 giờ).

Thời gian giải quyết: 01 ngày làm việc x 8 giờ = 08 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 đạt 0 %

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 01 ngày làm việc x 8 giờ = 08 giờ làm việc

Dịch vụ cung cấp thông tin trực tuyến

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 08 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Kiểm dịch viên được uỷ quyền	- Cán bộ kiểm dịch tiếp nhận hồ sơ.	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Kiểm dịch viên được uỷ quyền	<p>* Trường hợp 1: Động vật thủy sản làm giống xuất phát từ cơ sở an toàn dịch bệnh hoặc tham gia chương trình giám sát dịch bệnh: Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đăng ký kiểm dịch.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Thẩm định hồ sơ + Kiểm tra thực tế + Nêu đủ điều kiện: Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch. 	06 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 08 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 3</i>	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Kiểm dịch viên được uỷ quyền	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân. - Cập nhật và lưu trữ hồ sơ. - Tổng hợp, báo cáo theo tháng. 		Mẫu 04, 05, 06

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

Thời gian giải quyết: 04 ngày làm việc x 8 giờ = 32 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 đạt 0 %

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 04 ngày làm việc x 8 giờ = 32 giờ làm việc

Dịch vụ cung cấp thông tin trực tuyến

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 32 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Kiểm dịch viên được uỷ quyền	- Cán bộ kiểm dịch tiếp nhận hồ sơ.	03 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
<i>Bước 2</i>	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Kiểm dịch viên được uỷ quyền	* Trường hợp 2: Động vật, sản phẩm động vật thủy sản xuất phát từ vùng đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công bố dịch; Động vật thủy sản sử dụng làm giống xuất phát từ cơ sở thu gom, kinh doanh; Động vật thủy sản sử dụng làm giống xuất phát từ cơ sở nuôi trồng thủy sản chưa được công nhận cơ sở an toàn dịch bệnh hoặc chưa được giám sát dịch bệnh theo quy định hoặc khi có yêu cầu của chủ hàng: 04 ngày làm việc. + Thẩm định hồ sơ + Kiểm tra thực tế + Nếu đủ điều kiện: Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch.	29 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 32 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 3</i>	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Kiểm dịch viên được uỷ quyền	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân. - Cập nhật, lưu trữ hồ sơ. - Tổng hợp, báo cáo theo tháng. 		Mẫu 04, 05, 06

III. LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP

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

Mã TTHC: 1.000045.H42

- Trường hợp không phải xác minh: 02 ngày làm việc x 8 giờ = 16 giờ làm việc.

Thời gian cắt giảm: 0 giờ

- Trường hợp phải xác minh: 04 ngày làm việc x 8 giờ = 32 giờ làm việc.

Thời gian cắt giảm: 0 giờ

- Trường hợp xác minh có nhiều nội dung phức tạp: 08 ngày làm việc x 8 giờ = 64 giờ làm việc

Thời gian cắt giảm: 0 giờ

Dịch vụ cung cấp thông tin trực tuyến.

*** Trường hợp do Chi cục Kiểm lâm giải quyết**

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (tối đa 64giờ)	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Chi cục Kiểm lâm	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	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). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển cho công chức, viên chức phòng chuyên môn giải quyết. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức/cá nhân.	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Phòng Nghiệp vụ	Công chức, viên chức	Xem xét hồ sơ, xác định đối tượng xác nhận bảng kê lâm sản và việc xác minh nguồn gốc lâm sản. * Trường hợp không phải xác minh: - Xem xét, tham mưu xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với trường hợp tổ chức, hộ kinh doanh. Trường hợp không xác nhận thì trả lời bằng văn bản và	08 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (tối đa 64giờ)	Biểu mẫu/ kết quả
			<p>nêu rõ lý do.</p> <p>- Báo cáo Trưởng phòng duyệt.</p> <p>(Chuyển bước 5)</p> <p>* Đối với trường hợp phải xác minh: Chuyển bước 3 (tính cả thời gian giải quyết của bước 2).</p> <p>* Nếu giải quyết đối với trường hợp xác minh có nhiều nội dung phức tạp: Chuyển bước 3 (tính cả thời gian giải quyết của bước 2).</p>		
Bước 3	Phòng Nghiệp vụ	Công chức, viên chức	<p>Trường hợp phải xác minh:</p> <p>- Thông báo cho chủ lâm sản về việc xác minh;</p> <p>- Tiến hành xác minh, lập Biên bản xác minh theo Mẫu số 08 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT- BNNPTNT và hoàn thành xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn vào Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với tổ chức, hộ kinh doanh.</p> <p>Trường hợp không xác nhận thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p> <p>- Báo cáo Trưởng phòng duyệt.</p> <p>(Chuyển bước 5)</p> <p>* Nếu đang giải quyết đối với trường hợp xác minh có nhiều nội dung phức tạp: Chuyển bước 4 (tính cả thời gian giải quyết của bước 3).</p>	16 giờ	Mẫu 02,04,05
Bước 4	Phòng Nghiệp vụ	Công chức, viên chức	<p>Trường hợp xác minh có nhiều nội dung phức tạp:</p> <p>- Tham mưu xác minh có nhiều nội dung phức tạp, xác nhận bảng kê lâm sản.</p>	32 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (tối đa 64giờ)	Biểu mẫu/ kết quả
			Trường hợp không xác nhận thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Báo cáo Trưởng phòng duyệt. (Chuyển bước 5)		
Bước 5	Phòng Nghiệp vụ	Trưởng phòng	Báo cáo lãnh đạo chi cục xác nhận tại Bảng kê lâm sản	01 giờ	Mẫu 04,05
Bước 6	Chi cục Kiểm lâm	Lãnh đạo chi cục	Xác nhận tại Bảng kê lâm sản. Ký, chuyển văn thư.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 7	Chi cục Kiểm lâm	Văn thư	Đóng dấu. Chuyển trả kết quả	01 giờ	Mẫu 04,05
Bước 8	Chi cục Kiểm lâm	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

* Trường hợp do Hạt Kiểm lâm cấp huyện giải quyết

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (tối đa 64giờ)	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	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 công chức, viên chức được phân công giải quyết. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức/cá nhân.</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Hạt Kiểm lâm cấp huyện	Công chức, viên chức	<p>Xem xét hồ sơ, xác định đối tượng xác nhận bằng kê lâm sản và việc xác minh nguồn gốc lâm sản.</p> <p>* Trường hợp không phải xác minh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, tham mưu xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với trường hợp tổ chức, hộ kinh doanh. Trường hợp không xác nhận thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Báo cáo Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm xem xét, xác nhận. <p>(Chuyển bước 5)</p> <p>* Trường hợp phải xác minh: Chuyển bước 3 (tính cả thời gian giải quyết của bước 2).</p> <p>* Trường hợp xác minh có nhiều nội dung phức tạp: Chuyển bước 3 (tính cả thời gian giải quyết của bước 2).</p>	10 giờ	Mẫu 02,04,05
Bước 3	Hạt Kiểm lâm cấp huyện	Công chức, viên chức	<p>* Trường hợp phải xác minh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho chủ lâm sản về việc xác minh; - Tiến hành xác minh, lập Biên bản xác minh theo Mẫu số 08 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 	16 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (tối đa 64giờ)	Biểu mẫu/ kết quả
			<p>26/2022/TT- BNNPTNT và hoàn thành xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn vào Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với tổ chức, hộ kinh doanh.</p> <p>Trường hợp không xác nhận thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p> <p>- Báo cáo Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm xem xét, xác nhận. (Chuyển bước 5)</p> <p>* Trường hợp xác minh có nhiều nội dung phức tạp: Chuyển bước 4 (tính cả thời gian giải quyết của bước 3).</p>		
Bước 4	Hạt Kiểm lâm cấp huyện	Công chức, viên chức	<p>Trường hợp xác minh có nhiều nội dung phức tạp:</p> <p>- Tham mưu xác minh có nhiều nội dung phức tạp, xác nhận bảng kê lâm sản.</p> <p>Trường hợp không xác nhận thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p> <p>- Báo cáo Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm xem xét, xác nhận. (Chuyển bước 5)</p>	32 giờ	Mẫu 02,04,05
Bước 5	Hạt Kiểm lâm cấp huyện	Lãnh đạo Hạt	Xác nhận tại Bảng kê lâm sản. Ký, chuyển văn thư.	03 giờ	Mẫu 04,05
Bước 6	Hạt Kiểm lâm cấp huyện	Văn thư	Đóng dấu. Chuyển trả kết quả	01 giờ	Mẫu 04,05
Bước 7	Hạt Kiểm lâm 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

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

Mã TTHC: 3.000159.H42

Dịch vụ cung cấp thông tin trực tuyến

a) Trường hợp không có thông tin vi phạm:

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

- Tổng số thời gian cắt giảm: 03 giờ đạt 9,375 %

Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 01 giờ

- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm 3,625 ngày làm việc x 8 giờ = 29 giờ làm việc

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: 03 giờ đạt 6,25 %

Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 01 giờ

- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm 5,625 ngày làm việc x 8 giờ = 45 giờ làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (tối đa 45 giờ)	Biểu mẫu kết quả
<i>Bước 1</i>	Chi cục Kiểm lâm	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ 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). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển công chức, viên chức phòng chuyên môn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
<i>Bước 2</i>	Phòng Nghiệp vụ	Công chức, viên chức	Xem xét hồ sơ: Trường hợp không có thông tin vi phạm: Kiểm tra thực tế lô hàng gỗ xuất khẩu theo quy định và tham	18 giờ	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (tối đa 45 giờ)	Biểu mẫu kết quả
			<p>muu về việc xác nhận bảng kê gỗ</p> <p>Chuyển bước 4: Báo cáo Trưởng phòng</p> <p>Trường hợp có thông tin vi phạm:</p> <p>Chuyển bước 3 (tính cả thời gian thực hiện của bước 2).</p>		
<i>Bước 3</i>	Phòng Nghiệp vụ	Công chức, viên chức	Kiểm tra thực tế lô hàng gỗ xuất khẩu theo quy định và tham muu về việc xác nhận bảng kê gỗ.	16 giờ	Mẫu 02, 04, 05
<i>Bước 4</i>	Phòng Nghiệp vụ	Trưởng phòng	Xem xét, báo cáo lãnh đạo Chi cục	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Chi cục Kiểm lâm	Lãnh đạo	Phê duyệt, xác nhận bảng kê lâm sản	05 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Chi cục Kiểm lâm	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 7</i>	Chi cục Kiểm lâm	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

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

Mã TTHC: 3.000160.H42

Dịch vụ cung cấp thông tin trực tuyến

Trường hợp không phải xác minh:

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

- Tổng số thời gian cắt giảm: 03 giờ đạt 6,25 %

Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 01 giờ

- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm 5,625 ngày làm việc x 8 giờ = 45 giờ làm việc

Trường hợp phải xác minh:

- Thời gian giải quyết: 14 ngày làm việc x 8 giờ = 112 giờ làm việc

- Thời gian cắt giảm: 03 giờ đạt 2,67 %

Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 01 giờ

- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm 13,625 ngày làm việc x 8 giờ = 109 giờ làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (tối đa 109 giờ)	Biểu mẫu kết quả
<i>Bước 1</i>	Chi cục Kiểm lâm	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	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). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển công chức, viên chức phòng chuyên môn tham mưu giải quyết. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
<i>Bước 2</i>	Phòng Nghiệp vụ	Công chức, viên chức	Xem xét hồ sơ: * Nếu không phải xác minh: - Nhập thông tin vào Hệ thống thông tin phân loại doanh nghiệp; thông	35 giờ	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (tối đa 109 giờ)	Biểu mẫu kết quả
			<p>báo đến doanh nghiệp kết quả tiếp nhận đăng ký phân loại doanh nghiệp theo Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 21/2021/TT-BNNPTNT ngày 29/12/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNT.</p> <p>- Sau khi doanh nghiệp được Hệ thống thông tin phân loại doanh nghiệp tự động phân loại hoặc kể từ ngày kết thúc xác minh thông tin kê khai; nếu đáp ứng đầy đủ các tiêu chí theo quy định, xếp loại doanh nghiệp đó vào doanh nghiệp Nhóm I trên Hệ thống thông tin phân loại doanh nghiệp.</p> <p>- Tham mưu văn bản thông báo kết quả phân loại hoặc gửi thông báo kết quả cho doanh nghiệp theo Mẫu số 05 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 21/2021/TT-BNNPTNT ngày 29/12/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông (đối với trường hợp gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc bưu chính công ích).</p> <p>Trường hợp doanh nghiệp không đáp ứng đầy đủ các tiêu chí là doanh nghiệp Nhóm I, phải thông báo và nêu rõ lý do cho doanh nghiệp biết.</p> <p>Chuyên bước 4: Báo cáo Trưởng phòng</p> <p>* Trường hợp phải xác minh: Chuyển bước 3 (tính cả thời gian thực hiện của bước 2)</p>		
<i>Bước 3</i>	Phòng Nghiệp vụ	Công chức, viên chức	<p>Trường hợp phải xác minh:</p> <p>- Nhập thông tin vào Hệ thống thông tin phân loại doanh nghiệp; thông báo đến doanh nghiệp kết quả tiếp nhận đăng ký phân loại doanh nghiệp theo Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 21/2021/TT-BNNPTNT ngày 29/12/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông.</p> <p>- Trường hợp có nghi ngờ những thông tin do doanh nghiệp tự kê khai,</p>	64 giờ	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (tối đa 109 giờ)	Biểu mẫu kết quả
			<p>cần xác minh làm rõ; trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả phân loại của Hệ thống thông tin phân loại doanh nghiệp, thông báo bằng văn bản cho doanh nghiệp theo Mẫu số 03 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 21/2021/TT-BNNPTNT ngày 29/12/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với cơ quan có liên quan tổ chức xác minh làm rõ tính chính xác của thông tin tự kê khai của doanh nghiệp; lập Biên bản xác minh theo Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 21/2021/TT-BNNPTNT ngày 29/12/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông và thông báo kết quả xác minh cho doanh nghiệp đó biết. - Sau khi doanh nghiệp được Hệ thống thông tin phân loại doanh nghiệp tự động phân loại hoặc kể từ ngày kết thúc xác minh thông tin kê khai; nếu đáp ứng đầy đủ các tiêu chí theo quy định, xếp loại doanh nghiệp đó vào doanh nghiệp Nhóm I trên Hệ thống thông tin phân loại doanh nghiệp. - Tham mưu văn bản thông báo kết quả phân loại hoặc gửi thông báo kết quả cho doanh nghiệp theo Mẫu số 05 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 21/2021/TT-BNNPTNT ngày 29/12/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông (đối với trường hợp gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc bưu chính công ích). <p>Trường hợp doanh nghiệp không đáp ứng đầy đủ các tiêu chí là doanh nghiệp Nhóm I, phải thông báo và nêu rõ lý do cho doanh nghiệp biết.</p>		
<i>Bước 3</i>	Phòng Nghiệp vụ	Trưởng phòng	Xem xét, báo cáo lãnh đạo Chi cục.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Chi cục	Lãnh đạo	Xem xét, ký duyệt văn bản.	04 giờ	Mẫu 04,

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (tối đa 109 giờ)	Biểu mẫu kết quả
	Kiểm lâm	Chi cục			05
<i>Bước 5</i>	Chi cục Kiểm lâm	Văn thư	Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. Đóng dấu, vào sổ theo dõi và gửi hồ sơ (nếu có), kết quả cho Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Chi cục Kiểm lâm	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. Chuyển kết quả đến Cục Kiểm lâm để công bố kết quả phân loại doanh nghiệp trên trang thông tin điện tử www.kiemlam.org.vn .		Mẫu 04, 05, 06

4. Tên thủ tục hành chính: Phê duyệt khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên**Mã TTHC:** 1.000047.H42

- Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc x 8 giờ = 80 giờ làm việc

- Thời gian cắt giảm: 16 giờ đạt 20 %

- Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 08 ngày làm việc x 8 giờ = 64 giờ làm việc

Dịch vụ cung cấp thông tin trực tuyến

*** Trường hợp do Chi cục Kiểm lâm giải quyết**

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (64 giờ)	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Chi cục Kiểm lâm	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	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). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển cho công chức, viên chức phòng chuyên môn giải quyết. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức/cá nhân.	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Phòng Nghiệp vụ	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức, viên chức xử lý.	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Phòng Nghiệp vụ	Công chức, viên chức	- Xem xét, tham mưu phê duyệt Phương án khai thác và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, hộ gia đình, cộng đồng dân cư; trường hợp không phê duyệt thì thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Báo cáo Trưởng phòng duyệt.	48 giờ	Mẫu 02,04,05
Bước 4	Phòng Nghiệp vụ	Trưởng phòng	Báo cáo lãnh đạo chi cục xem xét phê duyệt	02 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (64 giờ)	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 5	Chi cục Kiểm lâm	Lãnh đạo chi cục	Xem xét, phê duyệt khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên. Ký, chuyển văn thư.	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 6	Chi cục Kiểm lâm	Văn thư	Đóng dấu. Chuyển trả kết quả	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 7	Chi cục Kiểm lâm	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

* Trường hợp do Hạt Kiểm lâm cấp huyện giải quyết

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (64 giờ)	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Hạt Kiểm lâm cấp huyện	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	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). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển cho công chức, viên chức được phân công giải quyết. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức/cá nhân.	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Hạt Kiểm lâm cấp huyện	Công chức, viên chức	- Xem xét, tham mưu phê duyệt Phương án khai thác và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, hộ gia đình, cộng đồng dân cư; trường hợp không phê duyệt thì thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Báo cáo Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm xem xét, xác nhận.	50 giờ	Mẫu 02,04,05
Bước 3	Hạt Kiểm lâm cấp huyện	Lãnh đạo Hạt	Xem xét, phê duyệt khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên. Ký, chuyển văn thư.	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Hạt Kiểm lâm cấp huyện	Văn thư	Đóng dấu. Chuyển trả kết quả	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Hạt Kiểm lâm 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

IV. LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG THIÊN TAI

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

- Mã số TTHC: 1.008408.H42

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

- Dịch vụ cung cấp thông tin trực tuyến

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT (Chi cục thủy lợi)	Chuyên viên	1. Chi cục Thủy lợi (Sở Nông nghiệp và PTNT) 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). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Thủy lợi. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ về Chi cục Thủy lợi (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Thủy lợi)	01 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
<i>Bước 2</i>	Chi cục Thủy lợi	Trưởng phòng	- Trưởng phòng chuyên môn chuyển cho chuyên viên phòng xử lý	01 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên Phòng PCTT	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo các văn bản, Quyết định phê duyệt việc tiếp nhận viện trợ - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	10 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Chi cục xem xét	01 giờ	Mẫu 04, 05
	Chi cục Thủy lợi	Chi cục trưởng	- Chi cục trưởng trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	01 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 3</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Giám đốc Sở	- Lãnh đạo Sở Nông nghiệp chuyên cho phòng chuyên môn, phòng chuyên môn chuyển cho văn thư Sở để gửi cho văn thư UBND tỉnh	01 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>		Văn thư Sở	Chuyển hồ sơ, văn bản đến UBND tỉnh	01 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>		Văn thư Sở	Nhận lại kết quả từ UBND tỉnh Chuyển kết quả về Chi cục Thủy lợi	8 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên	Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả.		Mẫu 04, 05, 06

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

- Mã số TTHC: 1.008409.H42

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: Không quy định

- Dịch vụ cung cấp thông tin trực tuyến

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 thủy lợi	Chuyên viên phòng Phòng chống thiên tai	Xem xét, thẩm định hồ sơ trình UBND tỉnh		
<i>Bước 2</i>	UBND tỉnh		Gửi hồ sơ lấy ý kiến của Bộ Nông nghiệp và phát triển nông thôn. Bộ Kế hoạch và đầu tư, Bộ Tài chính và các cơ quan địa phương có liên quan để có căn cứ phê duyệt Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai đối với các khoản viện trợ không thuộc nội dung liên quan đến an ninh, quốc phòng, tôn giáo; các khoản viện trợ chưa xác định cơ quan chủ quản, các khoản viện trợ có nội dung nhập khẩu hàng hóa thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ tướng Chính phủ;.		
<i>Bước 3</i>	Bộ Nông nghiệp và phát triển nông thôn. Bộ Kế hoạch và đầu tư, Bộ Tài chính và các cơ quan địa phương		- Nội dung ý kiến: Sự phù hợp của khoản viện trợ quốc tế khắc phục hậu quả thiên tai với bối cảnh cụ thể của bộ, ngành, địa phương; sự phù hợp của phương thức tổ chức thực hiện khoản viện trợ quốc tế để khắc phục hậu quả thiên tai; nguồn vốn; cam kết, điều kiện viện trợ của bên viện trợ và các bên tham gia (nếu có); khả năng đáp ứng các điều kiện, yêu cầu của Bên viện trợ; hiệu quả, tính bền vững sau khi kết thúc khoản viện trợ.		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 4</i>	Chi cục thủy lợi		Trên cơ sở các ý kiến của các cơ quan liên quan Sở Nông nghiệp và PTNT giao chủ khoản viện trợ hoàn chỉnh Văn kiện, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai.		
<i>Bước 5</i>	UBND tỉnh		Sau khi Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai được phê duyệt, cơ quan chủ quản thông báo cho Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính và các bộ, cơ quan, địa phương liên quan.		
<i>Bước 6</i>	UBND tỉnh		Chủ khoản viện trợ tiếp nhận, quản lý và sử dụng khoản viện trợ theo quy định		

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

- Mã số TTHC: 1.008410.H42

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: Không quy định

- Dịch vụ cung cấp thông tin trực tuyến

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 thủy lợi UBND tỉnh	Chuyên viên phòng Phòng chống thiên tai Phòng chuyên môn UBND tỉnh	Khi có sự thay đổi nội dung về mục tiêu, quy mô viện trợ, đơn vị sử dụng viện trợ và thay đổi các nội dung khác của Văn kiện. Sở NN và PTNT chuẩn bị hồ sơ, tài liệu trình UBND tỉnh để gửi hồ sơ lấy ý kiến của Bộ Nông nghiệp và phát triển nông thôn. Bộ Kế hoạch và đầu tư, Bộ Tài chính và các cơ quan địa phương có liên quan để có căn cứ phê duyệt Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai đối với các khoản viện trợ không thuộc nội dung liên quan đến an ninh, quốc phòng, tôn giáo; các khoản viện trợ chưa xác định cơ quan chủ quản, các khoản viện trợ có nội dung nhập khẩu hàng hóa thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ tướng Chính phủ;		
<i>Bước 2</i>	Bộ Nông nghiệp và phát triển nông thôn, Bộ Kế hoạch và đầu tư, Bộ Tài chính và các cơ quan địa phương		- Gửi ý kiến về cho cơ quan chủ quản (40 giờ)		

<i>Bước</i> 3	Chi cục thủy lợi UBND tỉnh		Trên cơ sở ý kiến của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và các cơ quan có liên quan, Sở Nông nghiệp và phát triển nông thôn tổng hợp trình UBND tỉnh Quyết định phê duyệt điều chỉnh Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai. Trường hợp thay đổi các nội dung khác: Cơ quan chủ quản xem xét, quyết định phê duyệt điều chỉnh Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai.		
<i>Bước</i> 4	UBND tỉnh		Chủ khoản viện trợ tiếp nhận, quản lý và sử dụng khoản viện trợ theo quy định		

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

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

- Mã số TTHC: 2.001241.H42

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

- Dịch vụ cung cấp thông tin trực tuyến

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (08 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Chi cục Quản lý chất lượng Nông lâm sản và thủy sản	Ban giám sát	- Ban giám sát nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm.	01 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
<i>Bước 2</i>		Ban giám sát	- Tổ chức kiểm soát thu hoạch tại hiện trường. Hoàn thiện kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	07 giờ	Mẫu 02,04, 05
<i>Bước 3</i>		Ban giám sát	- Ban giám sát thông báo cho tổ chức, cá nhân, trả kết quả cho tổ chức cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu 04, 05, 06

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

- Mã số TTHC: 2.001838.H42

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 01(ngày làm việc) x 08 giờ = 08 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 (08 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Chi cục Quản lý chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản	Thành viên Ban giám sát	- Chi cục Quản lý chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. - Chuyển hồ sơ cho trưởng Ban giám sát.	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
<i>Bước 2</i>	Chi cục Quản lý chất lượng Nông lâm sản và thủy sản	Trưởng Ban giám sát	Xem xét hồ sơ, lập dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>		Lãnh đạo Chi cục	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	03 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 4</i>		Bộ phận văn thư	Bộ phận văn thư của Chi cục vào sổ kết quả giải quyết thủ tục hành chính, xác nhận trên phần mềm. Gửi kết quả cho Ban Giám sát	01 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 5</i>	Chi cục Quản lý chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản	Thành viên Ban giám sát	Chi cục Quản lý chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản thông báo cho tổ chức và cá nhân. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

VI. LĨNH VỰC VIÊN CHỨC

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

- Mã số TTHC: 1.005388.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: Không xác định

- Dịch vụ cung cấp thông tin trực tuyến

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người 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 trung tập	Chấm thi vòng 1 (đối với hình thức thi trên giấy)		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 5	Hội đồng tuyển dụng viên chức	Công chức, viên chức trong Tổ giúp việc cho Hội đồng tuyển dụng viên chức	Công bố kết quả Vòng 1		
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 trung 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 trung tập	Chấm phúc khảo (nếu có)	120 giờ	

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người 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.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: Không xác định

- Dịch vụ cung cấp thông tin trực tuyến

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người 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 thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
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 5	Hội đồng tuyển dụng viên chức	Các đồng chí Giám khảo được trung 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.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: Không xác định

- Dịch vụ cung cấp thông tin trực tuyến

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người 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 trung 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.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: Không xác định

- Dịch vụ cung cấp thông tin trực tuyến

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người 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 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 thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
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.		