ỦY BAN NHÂN DÂN **TỈNH KON TUM**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 437 /QĐ-UBND	*Kon Tum, ngày 10 tháng 8 năm 2021*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bị bãi bỏ và phê duyệt quy trình nội bộ thực hiện các thủ tục hành chính của ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ về Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 2481/QĐ-BNN-VP ngày 03 tháng 6 năm 2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Nông nghiệp, Quản lý xây dựng công trình, Trồng trọt thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Căn cứ Quyết định số 3279/QĐ-BNN-VP ngày 22 tháng 7 năm 2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung mức phí, lệ phí lĩnh vực Bảo vệ thực vật, Chăn nuôi, Trồng trọt, Thú y, Nông nghiệp, Thủy sản, Quản lý Chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản, Lâm nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Căn cứ Quyết định số 284/QĐ-UBND ngày 05 tháng 6 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính Nhà nước các cấp trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Tờ trình số 176/TTr-SNN ngày 29 tháng 7 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, thủ tục hành chính bị bãi bỏ và phê duyệt quy trình nội bộ thực hiện các thủ tục hành chính của ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum, cụ thể:

1. Công bố Danh mục 20 thủ tục hành chính được sửa đổi và 01 thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum *(Có Phụ lục số 01 kèm theo)*.

2. Phê duyệt 110 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính của ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính nhà nước các cấp trên địa bàn tỉnh Kon Tum *(Có Phụ lục số 02 kèm theo)*.

Điều 2. Tổ chức thực hiện.

1. Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; các sở, ban ngành liên quan; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn thuộc tỉnh phân công cán bộ, công chức, viên chức thực hiện các bước xử lý công việc quy định tại các quy trình nội bộ ban hành kèm theo Quyết định này.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với các đơn vị có liên quan thiết lập cấu hình điện tử; đồng thời, tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và:

1. Bãi bỏ Quyết định số 567/QĐ-UBND ngày 03 tháng 8 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính nhà nước các cấp trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

2. Bãi bỏ Quyết định số 231/QĐ-UBND ngày 10 tháng 5 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc phê duyệt bổ sung các thủ tục hành chính và quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Ủy ban nhân dân cấp xã được thực hiện tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

3. Sửa đổi thủ tục hành chính: số 11, 12, 13 Khoản II; số 5 Khoản III; số 1, 2, 3, 6, 8 Khoản V; số 5, 14 Khoản VIII; số 1, 2, 3, 4 Khoản XI Mục A. Số 1 Khoản II; số 1 Khoản III; số 1 Khoản V Mục B và số 1 Khoản III; số 1 Khoản

IV Mục C tại Quyết định số 284/QĐ-UBND ngày 05 tháng 6 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum.

4. Bãi bỏ thủ tục hành chính số 1 Khoản X Mục A theo Quyết định số 284/QĐ-UBND ngày 05 tháng 6 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính Nhà nước các cấp trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Thủ trưởng các sở, ban ngành thuộc tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4 *(để t/hiện)*;
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP *(để b/cáo)*;
- Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;
- Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố *(để t/hiện)*;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;
- Viễn thông Kon Tum *(để p/hợp)*;
- Lưu: VT, TTHCC.LTLH.

CHỦ TỊCH

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

Lê Ngọc Tuấn

Phụ lục số 01:

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 437 /QĐ-UBND ngày10 tháng 8 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI

I. Thủ tục hành chính sửa đổi thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh

STT	Mã Thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Cách thức thực hiện		
							Trực tiếp	Trực tuyến	Bưu chính công ích
I	**Lĩnh vực Thủy sản:**								
1	1.004915.000.00.00.H34	Cấp, cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản (trừ nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài)	+ 10 ngày làm việc đối với trường hợp cấp mới. + 03 ngày làm việc đối với trường hợp cấp lại.	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phí thẩm định kinh doanh có điều kiện thuộc lĩnh vực thức ăn, sản phẩm xử lý cải tạo môi trường dùng trong nuôi trồng thủy sản (có hoạt động sản xuất). Mức thu: 5.700.000 đồng/lần	*- Luật Thuỷ sản số 18/2017/QH14;* *- Nghị định số 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 của Chính phủ;* *- Thông tư số 284/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.* *- Quyết định số 1154/QĐ-BNN-TCTS ngày 05/4/2019 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT.*	x		x
II	**Lĩnh vực Thú y:**								
1	1.002338.00	Cấp giấy chứng	1. Đối với động	Chi cục	1. Lệ phí: Cấp giấy	*- Luật Thú y số*	x		

	0.00.00.H34	nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật trên cạn vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh	vật, sản phẩm động vật xuất phát từ cơ sở đã được công nhận an toàn dịch bệnh hoặc tham gia chương trình giám sát dịch bệnh hoặc được phòng bệnh bằng vắc xin và còn miễn dịch bảo hộ hoặc sản phẩm động vật xuất phát từ cơ sở sơ chế, chế biến được định kỳ kiểm tra vệ sinh thú y: Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch trong 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đăng ký kiểm dịch. 2. Đối với động vật, sản phẩm động vật xuất phát từ cơ sở thu gom, kinh	chăn nuôi và thú y	chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật trên cạn 40.000 đồng/ lần cấp. 2. Phí: 2.1. Phí kiểm tra lâm sàng động vật, mức thu: - Trâu, bò, ngựa, lừa, la, dê, cừu, đà điểu: 50.000 đồng/xe ô tô/ xe chuyên dụng. - Lợn: 60.000 đồng/ xe ô tô/ xe chuyên dụng. - Hổ, báo, voi, hươu, nai, sư tử, bò rừng và động vật khác có khối lượng tương đương: 300.000 đồng/ xe ô tô/ xe chuyên dụng. - Gia cầm: 35.000 đồng/ xe ô tô/ xe chuyên dụng. - Chó, mèo, khỉ, vượn, cáo, nhím, chồn, trăn, cá sấu, kỳ đà, rắn, tắc kè, thằn lằn, rùa, kỳ nhông,	*79/2015/Q13, ngày 19/6/2015;* *- Thông tư số 25/2016/TT-BNNPTNT ngày 30/6/2016 của Bộ NN&PTNT;* *- Quyết định số 2474/QĐ-BNN-TY ngày 27/6/2019 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT;* *- Thông tư số 283/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ tài chính;* *- Thông tư số 101/2020/TT-BTC ngày 23/11/2020 của Bộ Tài chính.*			

			doanh; Động vật, sản phẩm động vật xuất phát từ cơ sở chăn nuôi chưa được giám sát dịch bệnh động vật; Động vật chưa được phòng bệnh bắt buộc đối với bệnh truyền nhiễm nguy hiểm theo yêu cầu của chi cục Chăn nuôi và thú y hoặc đã được phòng bệnh bằng vắc-xin nhưng không còn miễn dịch bảo hộ; Động vật, sản phẩm động vật xuất phát từ cơ sở chưa được công nhận an toàn dịch bệnh động vật; Sản phẩm động vật xuất phát từ cơ		thỏ, chuột nuôi thí nghiệm, ong nuôi và động vật khác có khối lượng tương đương theo quy định tại Danh mục động vật, sản phẩm động vật trên cạn thuộc diện phải kiểm dịch: 100.000 đồng/ xe ô tô/ xe chuyên dụng. 2.2. Phí Kiểm dịch sản phẩm động vật, thức ăn chăn nuôi và các sản phẩm khác có nguồn gốc động vật trường hợp phải kiểm tra thực trạng hàng hóa (Chưa bao gồm chi phí xét nghiệm). - Kiểm dịch sản phẩm động vật đông lạnh: 200.000đ/ Lô hàng. - Kiểm dịch thịt, phủ tạng, phụ phẩm và sản phẩm từ thịt, phủ tạng, phụ phẩm của động vật ở dạng tươi sống, hun khói, phơi				

			sở sơ chế, chế biến sản phẩm động vật chưa được định kỳ kiểm tra vệ sinh thú y hoặc khi có yêu cầu của chủ hàng: + 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được đăng ký kiểm dịch, Chi cục Chăn nuôi và thú y quyết định và thông báo cho chủ hàng về địa điểm và thời gian kiểm dịch. + 05 ngày làm việc kể từ khi bắt đầu kiểm dịch, nếu đáp ứng yêu cầu kiểm dịch thì Chi cục Chăn nuôi và Thú y cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch;		khô, sấy, ướp muối, ướp lạnh, đóng hộp; Lạp xưởng, patê, xúc xích, giăm bông, mỡ và các sản phẩm động vật khác ở dạng sơ chế, chế biến; Sữa tươi, sữa chua, bơ, pho mát, sữa hộp, sữa bột, sữa bánh và các sản phẩm từ sữa; Trứng tươi, trứng muối, bột trứng và các sản phẩm từ trứng; Trứng gia cầm giống, trứng tằm; phôi, tinh dịch động vật; Bột thịt, bột xương, bột huyết, bột lông vũ và các sản phẩm động vật khác ở dạng nguyên liệu; thức ăn gia súc, gia cầm, thủy sản chứa thành phần có nguồn gốc từ động vật; Bột cá, dầu cá, mỡ cá, bột tôm, bột sò và các sản phẩm từ thủy sản khác			

			trường hợp kéo dài hơn 05 ngày làm việc hoặc không cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch thì Chi cục Chăn nuôi và Thú y thông báo, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.		dùng làm nguyên liệu để chế biến thức ăn chăn nuôi cho gia súc, gia cầm, thủy sản; Dược liệu có nguồn gốc động vật: Nọc rắn, nọc ong, vẩy tê tê, mật gấu, cao động vật, men tiêu hóa và các loại dược liệu khác có nguồn gốc động vật; Da động vật ở dạng: Tươi, khô, ướp muối; Da lông, thú nhồi bông của các loài động vật: Hổ, báo, cầy, thỏ, rái cá và từ các loài động vật khác; Lông mao: Lông đuôi ngựa, lông đuôi bò, lông lợn, lông cừu và lông của các loài động vật khác; Lông vũ: Lông gà, lông vịt, lông ngỗng, lông công và lông của các loài chim khác; Răng, sừng, móng, ngà, xương của động vật;				

					Tổ yến, sản phẩm từ yến; Mật ong, sữa ong chúa, sáp ong; Kén tằm: 100.000 đ/ Lô hàng. 2.3. Phí giám sát cách ly kiểm dịch: - Đối với động vật làm giống: 800.000đ/xe ô tô/ xe chuyên dụng. - Đối với động vật thương phẩm: 500.000đ/xe ô tô/ xe chuyên dụng. 2.4. Phí dịch vụ: Phụ lục II Biểu khung giá dịch vụ chẩn đoán thú y kèm theo Thông tư số 283/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ tài chính (nếu có).				
2	2.000873.000.00.00.H34	Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật thủy sản vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh	1. Đối với động vật, sản phẩm động vật thủy sản xuất phát từ vùng đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền	Chi cục chăn nuôi và thú y	1. Lệ phí: 40.000đ/lần cấp giấy. 2. Phí: 2.1 Kiểm tra lâm sàng động vật thủy sản: 100.000 đ /xe ô tô/ xe chuyên dụng.	- *Luật Thú y số 79/2015/Q13, ngày 19/6/2015;* - *Thông tư số 26/2016/TT-BNNPTNT ngày 30/6/2016 củaBộ NN&PTNT;*	x		

			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; Động vật, sản phẩm động vật không thuộc trường hợp trên khi có yêu cầu của chủ hàng. + 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được đăng ký kiểm dịch, chi cục Chăn nuôi và thú ytiếp nhận hồ sơ		2.2 Phí giám sát cách ly kiểm dịch: + Đối với động vật làm giống: 800.000đ/xe ô tô/ xe chuyên dụng. + Đối với động vật thương phẩm: 500.000đ/xe ô tô/ xe chuyên dụng. 2.3. Phí dịch vụ: Phụ lục II Biểu khung giá dịch vụ chẩn đoán thú y kèm theo Thông tư số 283/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính (nếu có).	- *Quyết định số 2474/QĐ-BNN-TY ngày 27/6/2019 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT;* - *Thông tư số 283/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ tài chính;* - *Thông tư số 101/2020/TT-BTC ngày 23/11/2020 của Bộ Tài chính.*			

			thông báo cho chủ hàng về địa điểm và thời gian kiểm dịch. + 03 ngày làm việc kể từ khi bắt đầu kiểm dịch, nếu đáp ứng yêu cầu kiểm dịch thì cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch; trường hợp kéo dài hơn 03 ngày làm việc hoặc không cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch thì thông báo, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. 2. Đối với động vật thủy sản làm giống xuất phát từ cơ sở an toàn dịch bệnh hoặc tham gia chương trình giám sát dịch bệnh, cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch						

			trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đăng ký kiểm dịch .						
3	1.001094.000.00.00.H34	Kiểm dịch đối với động vật thủy sản tham gia hội chợ, triển lãm, thi đấu thể thao, biểu diễn nghệ thuật; sản phẩm động vật thủy sản tham gia hội chợ, triển lãm	1. Đối với 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; Động vật, sản	Chi cục chăn nuôi và thú y	1. Lệ phí: 40.000đ/lần cấp giấy. 2. Phí: 2.1. Kiểm tra lâm sàng động vật thủy sản: 100.000 đ / Xe ô tô/ xe chuyên dụng. 2.2. Phí giám sát cách ly kiểm dịch: - Đối với động vật làm giống: 800.000đ/ Xe ô tô/ xe chuyên dụng. - Đối với động vật thương phẩm: 500.000đ/ Xe ô tô/ xe chuyên dụng. 2.3. Phí dịch vụ: Phụ lục II Biểu khung giá dịch vụ chẩn đoán thú y kèm theo Thông tư số 283/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của	*- Luật Thú y số 79/2015/Q13, ngày 19/6/2015;* *- Thông tư số 26/2016/TT-BNNPTNT ngày 30/6/2016 củaBộ NN&PTNT;* *- Quyết định số 2474/QĐ-BNN-TY ngày 27/6/2019 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT;* *- Thông tư số 283/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ tài chính;* *- Thông tư số 101/2020/TT-BTC ngày 23/11/2020 của Bộ Tài chính.*	x		x

			phẩm động vật không thuộc trường hợp trên khi có yêu cầu của chủ hàng. + 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được đăng ký kiểm dịch, chi cục Chăn nuôi và thú ytiếp nhận hồ sơ thông báo cho chủ hàng về địa điểm và thời gian kiểm dịch. + Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi bắt đầu kiểm dịch, nếu đáp ứng yêu cầu kiểm dịch thì cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch; trường hợp kéo dài hơn 03 ngày làm việc hoặc không cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch thì chi		Bộ tài chính (nếu có).				

			cục thông báo, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. 2. Đối với động vật thủy sản làm giống tham gia hôi chợ, triển lãm thi đấu thể thao, biểu diễn nghệ thuật xuất phát từ cơ sở an toàn dịch bệnh hoặc tham gia chương trình giám sát dịch bệnh, cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đăng ký kiểm dịch. 3. Khi kết thúc hội chợ, triển lãm, thi đấu thể thao, biểu diễn nghệ thuật, cơ quan quản lý						

			chuyên ngành thú y địa phương hướng dẫn vệ sinh, khử trùng, tiêu độc khu vực tập trung động vật, sản phẩm động vật; kiểm tra và cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch đối với động vật, sản phẩm động vật đạt yêu cầu vệ sinh thú y để vận chuyển, sử dụng trong nước.						
III	**Lĩnh vực Bảo vệ thực vật:**								
1	1.007931.000.00.00.H34	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật	+ 21 ngày làm việc không kể thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + 84 ngày làm việc khi nhận được bản báo cáo khắc phục của cơ sở cóđiều kiện không đạt hoặc kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Mức thu: 800.000 đồng/lần.	*- Luật Bảo vệ và kiểm dịch thực vật số 41/2013/QH13* *.- Nghị định số 66/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;* *- Nghị định số 123/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018 của Chính phủ.* *- Thông tư số*	x	Mức độ 3	x

			kiểm tra lại không kể thời gian bổsung, hoàn thiện hồ sơ.			*21/2015/TT-BNNPTNT ngày 08/6/2015 của Bộ NN&PTNT;* *- Thông tư số 33/2021/TT-BTC ngày 17/5/2021 của Bộ Tài chính.* *- Quyết định số 678/QĐ-BNN-BVTV, ngày 28/02/2019 của Bộ NN&PTNT.*			
2	1.004346.000.00.00.H34	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật	+ 21 ngày làm việc không kể thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + 84 ngày làm việc khi nhận được bản báo cáo khắc phục của cơ sở có điều kiện không đạt hoặc kết quả kiểm tra lại không kể thời gian bổ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Mức thu: 800.000 đồng/lần.	*- Luật Bảo vệ và kiểm dịch thực vật số 41/2013/QH13* *.- Nghị định số 66/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;* *- Nghị định số 123/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018 của Chính phủ.* *- Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT ngày 08/6/2015 của Bộ NN&PTNT;* *- Thông tư số 33/2021/TT-BTC ngày 17/5/2021 của Bộ Tài chính.* *- Quyết định số*	x	Mức độ 3	x

						678/QĐ-BNN-BVTV, ngày 28/02/2019 của Bộ NN&PTNT.			
3	1.004493.000.00.00.H34	Cấp Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật (thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh)	10 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Mức thu: 600. 000 Đồng/lần	*- Luật Bảo vệ và kiểm dịch thực vật số 41/2013/QH13.* *- Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ.* *- Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT ngày 08/6/2015 của Bộ NN&PTNT;* *- Thông tư số 33/2021/TT-BTC ngày 17/5/2021 của Bộ Tài chính.* *- Quyết định số 4307/QĐ-BNN-BVTV ngày 24/10/2016 của Bộ NN&PTNT.*	x	Mức độ 4	x
4	1.007932.000.00.00.H34	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón	+ 13 ngày làm việc đủ hồ sơ, không tính thời gian khắc phục nếu có của tổ chức cá nhân (đối với trường hợp thay đổi về	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phí thẩm định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón. Mức thu: 200.000 đồng/ 01 cơ sơ/lần.	*- Luật Trồng trọt 2018;* *- Nghị định số 84/2019/NĐ-CP ngày 14/11/2019 của Chính phủ;* *- Thông tư số 14/2018/TT-BTC ngày*	x	Mức độ 3	x

			địa điểm buôn bán phân bón). + 05 ngày làm việc (đối với trường hợp bị mất, hư hỏng; thay đổi nội dung thông tin tổ chức, cá nhân ghi trên Giấy chứng nhận).			*07/02/2018 cua Bộ Tài chính;* *- Quyết định số 4756/QĐ-BNN-BVTV ngày 12/12/2019 của Bộ NN&PTNT.*			
5	1.003984.000.00.00.H34	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	03 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	*Thông tư số 33/2021/TT-BTC ngày 17/5/2021 của Bộ Tài chính*	*- Luật Bảo vệ và kiểm dịch thực vật số 41/2013/QH13;* *- Thông tư số 35/2015/TT-BNNPTNT ngày 14/10/2015 của Bộ NN&PTNT;* *- Thông tư số 33/2021/TT-BTC ngày 17/5/2021 của Bộ Tài chính.* *- Quyết định số 4307/QĐ-BNN-BVTV ngày 24/10/2016 Bộ NN&PTNT.*	x	Mức độ 3	x
IV	**Lĩnh vực Thủy lợi:**								
1	1.003232.000.00.00.H	Thẩm định, phê duyệt, điều chỉnh	30 ngày làm việc	Trung tâm Phục	Không	*- Luật Thủy lợi số 08/2017/QH 14 ngày*	x		

	34	và công bố công khai quy trình vận hành hồ chứa nước thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh		vụ hành chính công tỉnh		*19/6/2017;* *- Nghị định số 114/2018/NĐ-CP, ngày 04/9/2018 của Chính Phủ.* *- Quyết định số 4638/QĐ-BNN-TCTL, ngày 22/11/2018 của Bộ trưởng Bộ NNPTNT.*			
2	1.003921.000.00.00.H34	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	03 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không	*- Luật Thủy lợi số 08/2017/QH 14 ngày 19/6/2017;* *- Nghị định số 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ.* *- Quyết định số 2525/QĐ-BNN-TCTL, ngày 29/6/2018 của Bộ trưởng Bộ NNPTNT.*	x	Mức độ 3	
V	**Lĩnh vực Chăn nuôi:**								
1	1.008126.000.00.00.H34	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi thương mại, thức ăn chăn nuôi theo đặt hàng	+ 25 ngày làm việc: Đối với cơ sở sản xuất thức ăn hỗn hợp hoàn chỉnh, thức ăn đậm đặc: +10 ngày làm	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	* Phí Đánh giá điều kiện thực tế: Thẩm định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi (trường hợp phải đánh giá điều kiện thực tế):	*- Luật Chăn nuôi số 32/2018/QH14 ngày 19/11/2018;* *- Nghị định số 13/2020/NĐ-CP ngày 21/01/2020 của Chính phủ;* *- Thông tư số*	x		x

			việc: 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.		2.850.000 đồng/01 cơ sở/lần *(áp dụng kể từ ngày 17/5/2021 đến hết ngày 31/12/2021)*; +Thẩm định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi (trường hợp phải đánh giá điều kiện thực tế): 5.700.000 đồng/01 cơ sở/lần *(áp dụng kể từ ngày 01/01/2022)*. * Thẩm định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi (trường hợp không đánh giá điều kiện thực tế): + 800.000 đồng/01 cơ sở/lần *(áp dụng kể từ ngày 17/5/2021 đến hết ngày 31/12/2021)*; *Thẩm định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi (trường	*24/2021/TT-BTC ngày ngày 31/3/2021 của Bộ Tài chính.*			

					hợp không đánh giá điều kiện thực tế: 1.600.000 đồng/01 cơ sở/lần *(áp dụng kể từ ngày 01/01/2022).* *Thẩm định đánh giá giám sát duy trì điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi: 1.500.000 đồng/01 cơ sở/lần:750.000 đồng/01 cơ sở/lần *(áp dụng kể từ ngày 17/5/2021 đến hết ngày 31/12/2021)*; * Thẩm định đánh giá giám sát duy trì điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi: 1.500.000 đồng/01 cơ sở/lần 1.500.000 đồng/01 cơ sở/lần*(áp dụng kể từ ngày 01/01/2022).*				
2	1.008127.000.00.00.H34	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi thương mại, thức ăn chăn nuôi theo đặt hàng	05 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Thu phí: +Thẩm định cấp lại (trường hợp không đánh giá điều kiện thực tế)125.000 đồng/01 cơ sở/lần	*- Luật Chăn nuôi số 32/2018/QH14 ngày 19/11/2018;* *- Nghị định số 13/2020/NĐ-CP ngày 21/01/2020 của Chính*	x	Mức độ 4	x

					(áp dụng kể từ ngày 17/5/2021 đến hết ngày 31/12/2021); +Thẩm định cấp lại (trường hợp không đánh giá điều kiện thực tế):250.000 đồng/01 cơ sở/lần *(áp dụng kể từ ngày 01/01/2022).* * Thẩm định đánh giá giám sát duy trì điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi: 1.500.000 đồng/01 cơ sở/lần 1.500.000 đồng/01 cơ sở/lần *(áp dụng kể từ ngày 01/01/2022).*	*phủ;* *- Thông tư số 24/2021/TT-BTC ngày ngày 31/3/2021 của Bộ Tài chính.*			
3	1.008128.000.00.00.H34	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn	25 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Thu phí: +Thẩm định để cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi trang trại quy mô lớn 1.150.000 đồng/01 cơ sở/lần *(được áp dụng kể từ ngày 17/5/2021 đến hết ngày 31/12/2021);* +Thẩm định để cấp giấy chứng nhận đủ	*- Luật Chăn nuôi số 32/2018/QH14 ngày 19/11/2018;* *- Nghị định số 13/2020/NĐ-CP ngày 21/01/2020 của Chính phủ;* *- Thông tư số 24/2021/TT-BTC ngày ngày 31/3/2021 của Bộ Tài chính.*	x		x

					điều kiện chăn nuôi trang trại quy mô lớn 2.300.000 đồng/01 cơ sở/lần*(áp dụng kể từ ngày 01/01/2022);* +Thẩm định đánh giá giám sát duy trì điều kiện chăn nuôi trang trại quy mô lớn:750.000 đồng/01 cơ sở/lần *(áp dụng kể từ ngày 17/5/2021 đến hết ngày 31/12/2021);* + Thẩm định đánh giá giám sát duy trì điều kiện chăn nuôi trang trại quy mô lớn:1.500.000 đồng/01 cơ sở/lần *(áp dụng kể từ ngày 01/01/2022).*				
4	1.008129.000.00.00.H34	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn	05 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Thu phí: +Thẩm định cấp lại (trường hợp không đánh giá điều kiện thực tế)125.000 đồng/01 cơ sở/lần *(áp dụng kể từ ngày 17/5/2021 đến hết ngày 31/12/2021).*	*- Luật Chăn nuôi số 32/2018/QH14 ngày 19/11/2018;* *- Nghị định số 13/2020/NĐ-CP ngày 21/01/2020 của Chính phủ;* *- Thông tư số 24/2021/TT-BTC ngày*	x	Mức độ 4	x

					+Thẩm định cấp lại (trường hợp không đánh giá điều kiện thực tế) 250.000 đồng/01 cơ sở/lần *(áp dụng kể từ ngày 01/01/2022).* - Thẩm định đánh giá giám sát duy trì điều kiện chăn nuôi trang trại quy mô lớn: 1.500.000 đồng/01 cơ sở/lần	*ngày 31/3/2021 của Bộ Tài chính.*			

II. Thủ tục hành chính sửa đổi thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp huyện

STT	Mã Thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Cách thức thực hiện		
							Trực tiếp	Trực tuyến	Bưu chính công ích
I	**Lĩnh vực Lâm nghiệp**								
1	1.007919.000.00.00.H34	Phê duyệt, điều chỉnh, thiết kế dự toán công trình lâm sinh (đối với công trình lâm sinh thuộc dự án do Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định đầu tư)	19 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Không	*- Thông tư số 15/2019/TT-BNNPTNT ngày 30/10/2019 của Bộ NN&PTNT;* *- Quyết định số 4751 /QĐ-BNN-TCLN ngày 11/12/2019 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT.*	x	Mức độ 4	

II	**Lĩnh vực Kinh tế hợp tác và phát triển nông thôn**								
1	1.003434.000.00.00.H34	Hỗ trợ dự án liên kết	25 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Không	*- Nghị định số 98/2018/NĐ-CP ngày 05/7/2018 của Chính phủ;* *- Quyết định số 4660/QĐ-BNN-KTHT, ngày 26/11/2018 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT.*	x	Mức độ 4	
III	**Lĩnh vực Nông nghiệp**								
1	1.003605.000.00.00.H34	Phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương (cấp huyện)	60 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Không	*- Nghị định số 83/2018/NĐ-CP ngày 24/5/2018 của Chính phủ.* *- Quyết định số 2519/QĐ-BNN-KHCN, ngày 29/6/2018 của Bộ NN&PTNT.*	x	Mức độ 4	

III. Thủ tục hành chính sửa đổi thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã

STT	Mã Thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Cách thức thực hiện		
							Trực tiếp	Trực tuyến	Bưu chính công ích
I	**Lĩnh vực Nông nghiệp**								

1	1.003596.000.00.00.H34	Phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương	60 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	Không	*- Nghị định số 83/2018/NĐ-CP ngày 24/5/2018 của Chính phủ.* *- Quyết định số 2519/QĐ-BNN-KHCN, ngày 29/6/2018 của Bộ NN&PTNT.*	x	Mức độ 4	
II	**Lĩnh vực Trồng trọt**								
1	1.008004.000.00.00.H34	Chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa	05 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	Không	*- Luật Trồng trọt số 31/2018/QH14 ngày 19/11/2018;* *- Nghị định số 94/NĐ-CP ngày 13/12/2019 của Chính phủ;* *- Quyết định số 151/QĐ-BNN-TT ngày 09/01/2020 của Bộ NN&PTNT.*	x	Mức độ 4	

B. Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh

STT	Mã Thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
I	**Lĩnh vực Quản lý xây dựng công trình:**		
1	2.002159.000.00.00.H34	Phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Quyết định số 2481/QĐ-BNN-VP, ngày 03/6/2021của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

Phụ lục số 02:

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CỦA NGÀNH NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. Danh mục quy trình nội bộ

I. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh: 89 thủ tục

TT	Lĩnh vực/Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
I	**Quản lý chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản: 03 TTHC**	
1	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	
2	Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh nông, lâm, thủy sản (trường hợp trước 06 tháng tính đến ngày Giấy chứng ATTP hết hạn)	
3	Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh nông, lâm, thủy sản (trường hợp Giấy chứng nhận ATTP vẫn còn thời hạn hiệu lực nhưng bị mất, bị hỏng, thất lạc, hoặc có sự thay đổi, bổ sung thông tin trên Giấy chứng nhận ATTP)	
II	**Lĩnh vực Thú y: 18 TTHC**	
1	Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn (cấp tỉnh)	
2	Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản (đối với cơ sở nuôi trồng thủy sản, cơ sở sản xuất thủy sản giống)	
3	Cấp giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (trên cạn và thủy sản) đối với cơ sở phải đánh giá lại	
4	Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn	
5	Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản	
6	Cấp đổi Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (trên cạn hoặc thủy sản)	
7	Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn đối với cơ sở có nhu cầu bổ sung nội dung chứng nhận	
8	Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản đối với cơ sở có nhu cầu bổ sung nội dung chứng nhận	
9	Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (trên cạn và thủy sản) đối với cơ sở có Giấy chứng nhận hết hiệu lực do xảy ra bệnh hoặc phát hiện mầm bệnh tại cơ sở đã được chứng nhận an toàn hoặc do không thực hiện giám sát, lấy mẫu đúng, đủ số lượng trong quá trình duy trì điều kiện cơ sở sau khi được chứng nhận	
10	Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận điều kiện vệ sinh thú y (cấp tỉnh)	
11	Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật trên cạn vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh	
12	Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật thủy sản vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh	

13	Kiểm dịch đối với động vật thủy sản tham gia hội chợ, triển lãm, thi đấu thể thao, biểu diễn nghệ thuật; sản phẩm động vật thủy sản tham gia hội chợ, triển lãm	
14	Cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc thú y	
15	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y	
16	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y	
17	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)	
18	Cấp lại Chứng chỉ hành nghề thú y (trong trường hợp bị mất, sai sót, hư hỏng; có thay đổi thông tin liên quan đến cá nhân đã được cấp Chứng chỉ hành nghề thú y) - Cấp Tỉnh	
III	**Lĩnh vực Thủy sản: 08 TTHC**	
1	Cấp, cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản (trừ giống thủy sản bố mẹ)	
2	Cấp, cấp lại giấy xác nhận đăng ký nuôi trồng thủy sản lồng bè, đối tượng thủy sản nuôi chủ lực	
3	Công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (thuộc địa bàn từ hai huyện trở lên)	
4	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	
5	Cấp, cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản (trừ nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài)	
6	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	
7	Cấp, cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện nuôi trồng thủy sản (theo yêu cầu)	
8	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)	
IV	**Lĩnh vực Trồng trọt: 01 TTHC**	
1	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.	
V	**Lĩnh vực Bảo vệ thực vật: 08 TTHC**	
1	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật	
2	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật	
3	Cấp Giấy phép vận chuyển thuốc bảo vệ thực vật	
4	Cấp Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật (thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh)	
5	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón	
6	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón	
7	Xác nhận nội dung quảng cáo phân bón	
8	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	

VI	**Lĩnh vực Lâm nghiệp: 14 TTHC**	
1	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	
2	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	
3	Chuyển loại rừng đối với khu rừng do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập	
4	Phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững của chủ rừng là tổ chức	
5	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)	
6	Nộp tiền trồng rừng thay thế về Quỹ Bảo vệ và phát triển rừng cấp tỉnh	
7	Thẩm định, phê duyệt phương án trồng rừng thay thế diện tích rừng chuyển sang mục đích khác.	
8	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	
9	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)	
10	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 và III CITES	
11	Phê duyệt phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên	
12	Công nhận nguồn giống cây trồng lâm nghiệp	
13	Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác	
14	Phân loại doanh nghiệp chế biến và xuất khẩu gỗ	
VII	**Lĩnh vực Kinh tế hợp tác và phát triển nông thôn: 05 TTHC**	
1	Công nhận làng nghề	
2	Công nhận nghề truyền thống	
3	Công nhận làng nghề truyền thống	
4	Hỗ trợ dự án liên kết	
5	Bố trí ổn định dân cư ngoài tỉnh	
VIII	**Lĩnh vực Thủy lợi: 21 TTHC**	
1	Cấp giấy phép xả nước thải vào công trình thủy lợi, trừ xả nước thải với quy mô nhỏ và không chứa chất độc hại, chất phóng xạ thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh	
2	Cấp giấy phép nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh	
3	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	
4	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	
5	Thẩm định, phê duyệt, điều chỉnh và công bố công khai quy trình vận hành hồ chứa nước thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh	
6	Cấp giấy phép nuôi trồng thủy sản thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh	
7	Thẩm định, phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh	
8	Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động: nuôi trồng thủy sản; Nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh	

9	Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh	
10	Cấp giấy phép hoạt động của phương tiện thủy nội địa, phương tiện cơ giới, trừ xe mô tô, xe gắn máy, phương tiện thủy nội địa thô sơ của UBND tỉnh	
11	Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động: du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh	
12	Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép: Xây dựng công trình mới; Lập bến, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật tư, phương tiện; Khoan, đào khảo sát địa chất, thăm dò, khai thác khoáng sản, vật liệu xây dựng, khai thác nước dưới đất; Xây dựng công trình ngầm thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh	
13	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	
14	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	
15	Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập trong quá trình thi công thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh	
16	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	
17	Cấp giấy phép hoạt động du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh	
18	Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép: Trồng cây lâu năm; Hoạt động của phương tiện thủy nội địa, phương tiện cơ giới, trừ xe mô tô, xe gắn máy, phương tiện thủy nội địa thô sơ thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh	
19	Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép xả nước thải vào công trình thủy lợi trừ xả nước thải với quy mô nhỏ và không chứa chất độc hại, chất phóng xạ thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh	
20	Phê duyệt phương án, điều chỉnh phương án cắm mốc chỉ giới phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi trên địa bàn UBND tỉnh quản lý	
21	Phê duyệt phương án bảo vệ đập, hồ chứa nước thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh	
IX	**Lĩnh vực Nông nghiệp: 03 TTHC**	
1	Công nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao	
2	Công nhận lại doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao	
3	Phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương	
X	**Lĩnh vực Chăn nuôi: 04 TTHC**	
1	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi thương mại, thức ăn chăn nuôi theo đặt hàng	
2	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi thương mại, thức ăn chăn nuôi theo đặt hàng	
3	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn	
4	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn	
XI	**Lĩnh vực Phòng chống thiên tai: 03 TTHC**	
1	Phê duyệt việc tiếp nhận viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	

2	Phê duyệt Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai không thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương tiếp nhận của Thủ tướng Chính phủ	
3	Điều chỉnh Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai không thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương tiếp nhận của Thủ tướng Chính phủ	
XII	**Lĩnh vực Khoa học Công nghệ và Môi trường: 01 TTHC**	
1	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	

II. Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết cấp huyện: 12 thủ tục

TT	Lĩnh vực/Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
I	**Lĩnh vực Thủy sản: 02 TTHC**	
1	Sửa đổi, bổ sung nội dung quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (thuộc địa bàn quản lý)	
2	Công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (thuộc địa bàn quản lý)	
II	**Lĩnh vực Lâm nghiệp: 03 TTHC**	
1	Phê duyệt, điều chỉnh, thiết kế dự toán công trình lâm sinh (đối với công trình lâm sinh thuộc dự án do Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định đầu tư)	
2	Xác nhận bảng kê lâm sản	
3	Xác nhận nguồn gốc gỗ trước khi xuất khẩu	
III	**Lĩnh vực Kinh tế hợp tác và phát triển nông thôn: 03 TTHC**	
1	Hỗ trợ dự án liên kết	
2	Bố trí ổn định dân cư ngoài huyện, trong tỉnh	
3	Bố trí ổn định dân cư trong huyện	
IV	**Lĩnh vực Thủy lợi: 03 TTHC**	
1	Thẩm định, phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi thuộc thẩm quyền của UBND huyện	
2	Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập trong quá trình thi công thuộc thẩm quyền của UBND huyện (trên địa bàn từ 02 xã trở lên)	
3	Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp thuộc thẩm quyền của UBND huyện (trên địa bàn từ 02 xã trở lên)	
V	**Lĩnh vực nông nghiệp: 01 TTHC**	
1	Phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương (cấp huyện)	

III. Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã: 09 thủ tục

TT	Lĩnh vực/Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
I	**Lĩnh vực Thủy lợi: 03 TTHC**	
1	Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã	
2	Hỗ trợ đầu tư xây dựng phát triển thủy lợi nhỏ, thuỷ lợi nội đồng và tưới tiên tiến, tiết kiệm nước (Đối với nguồn vốn hỗ trợ trực tiếp, ngân sách địa phương và nguồn vốn hợp pháp khác của địa phương phân bổ dự toán cho UBND cấp xã thực hiện)	

3	Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập trong quá trình thi công thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã	
II	**Lĩnh vực Phòng chống thiên tai: 03 TTHC**	
1	Đăng ký kê khai số lượng chăn nuôi tập trung và nuôi trồng thủy sản ban đầu	
2	Hỗ trợ khôi phục sản xuất vùng bị thiệt hại do thiên tai	
3	Hỗ trợ khôi phục sản xuất vùng bị thiệt hại do dịch bệnh	
III	**Lĩnh vực nông nghiệp: 01 TTHC**	
1	Phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương	
IV	**Lĩnh vực trồng trọt: 01 TTHC**	
1	Chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa	
V	**Lĩnh vực Khoa học Công nghệ và Môi trường: 01 TTHC**	
1	Xác nhận Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích	

Tổng cộng: 110 thủ tục hành chính

PHẦN II
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A.Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh:

I. Quản lý chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản: 03 TTHC

Quy trình số 01:

Thủ tục: ***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***

*** Đối với Trường hợp 1:** ***Cơ sở chưa được thẩm định, xếp loại (15 ngày làm việc)***

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ theo thành phần hồ sơ. - Quét (scan) nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 2	Phân công xử lý (đối với từng đối tượng cụ thể)		½ ngày làm việc	
-	- Cơ sở sơ chế, chế biến độc lập; chợ đầu mối, chợ đấu giá, cơ sở chuyên doanh đối với sản phẩm có nguồn gốc thực vật *(trừ siêu thị, trung tâm thương mại, cơ sở kinh doanh nhiều loại thực phẩm thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Công Thương);* - Cơ sở chế biến đối với sản phẩm có nguồn gốc động vật; - Cơ sở thu mua, sơ chế, chế biến, kho lạnh độc lập, chợ đầu mối, chợ đấu giá, cơ sở chuyên doanh đối với sản phẩm có nguồn gốc thủy sản *(trừ siêu thị, trung tâm thương mại, cơ sở kinh doanh nhiều loại thực phẩm thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Công Thương)*;	Lãnh đạo phòng Quản lý Chất lượng và Thương mại Nông sản thuộc Chi cục Quản lý Chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản Kon Tum		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*

	- Cơ sở sản xuất, sơ chế, chế biến, bao gói, kinh doanh muối ăn; - Cơ sở sơ chế, chế biến, kho lạnh bảo quản nông lâm thủy sản; cơ sở sản xuất vật liệu bao gói gắn liền với cơ sở sản xuất nông lâm thủy sản; cơ sở sản xuất nước đá dùng cho bảo quản, chế biến nông lâm thủy sản.			
-	Cơ sở trồng trọt; bao gồm cả cơ sở có hoạt động sơ chế đuợc thực hiện tại cơ sở trồng trọt.	Lãnh đạo phòng Thanh tra – Pháp chế, thuộc Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ Thực vật		
-	- Cơ sở chăn nuôi, giết mổ, sơ chế đối với sản phẩm có nguồn gốc động vật; - Chợ đầu mối, đấu giá, cơ sở chuyên doanh đối với sản phẩm có nguồn gốc động vật.	Lãnh đạo phòng Chăn nuôi Thú Y thuộc Chi cục Chăn nuôi và Thú Y		
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ và xử lý hồ sơ: 1. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do nội dung cần bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi lại cho tổ chức/ cá nhân thông qua bộ phận tiếp nhận của Trung tâm phục vụ hành chính công 2. Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định .	Công chức phòng Quản lý Chất lượng và Thương mại Nông sản / Công chức phòng Thanh tra – Pháp chế / Công chức phòng Chăn nuôi Thú Y, kiểm tra hồ sơ trong vòng 02 ngày và tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định.	12 ngày làm việc	*Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ*:Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Thông báo hồ sơ không đầy đủ, Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)* - *Trường hợp hồ sơ đầy đủ:* Công nhận kết quả thẩm định, thông báo kết quả thẩm định đạt yêu cầu tới cơ sở, Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP/ Thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP/ thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*nếu hồ sơ quá hạn*), Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.

Bước 4	Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Chất lượng và Thương mại Nông sản/Lãnh đạo phòng Thanh tra – Pháp chế / Lãnh đạo phòng Chăn nuôi Thú Y	½ ngày làm việc	Công nhận kết quả thẩm định, thông báo kết quả thẩm định đạt yêu cầu tới cơ sở, Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP/ Thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP/ thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*nếu hồ sơ quá hạn*), Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục Quản lý chất lượng Nông Lâm Sản và Thủy sản/ Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật/ Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y	01 ngày làm việc	Công nhận kết quả thẩm định, thông báo kết quả thẩm định đạt yêu cầu tới cơ sở, Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP/ Thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP/ thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*nếu hồ sơ quá hạn*), Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Lấy số chuyển kết quả ra Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Chi cục Quản lý chất lượng Nông Lâm Sản và Thủy sản/ văn thư Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật/ văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y	½ ngày làm việc	Công nhận kết quả thẩm định, thông báo kết quả thẩm định đạt yêu cầu tới cơ sở, Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP/ Thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP/ thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*nếu hồ sơ quá hạn*), Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	Trả kết quả	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả trả	Công nhận kết quả thẩm định, thông báo kết quả thẩm định đạt yêu cầu tới cơ sở, Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP/ Thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP/

				thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*nếu hồ sơ quá hạn*), Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**15 ngày làm việc**	

*** Đối với Trường hợp 2:** ***Cơ sở đã được thẩm định và xếp loại A hoặc B (07 ngày làm việc)***

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ theo thành phần hồ sơ. - Quét (scan) nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử .	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 2	Phân công xử lý (đối với từng đối tượng cụ thê)		½ ngày làm việc	
-	- Cơ sở sơ chế, chế biến độc lập; chợ đầu mối, chợ đấu giá, cơ sở chuyên doanh đối với sản phẩm có nguồn gốc thực vật *(trừ siêu thị, trung tâm thương mại, cơ sở kinh doanh nhiều loại thực phẩm thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Công Thương);* - Cơ sở chế biến đối với sản phẩm có nguồn gốc động vật; - Cơ sở thu mua, sơ chế, chế biến, kho lạnh độc lập, chợ đầu mối, chợ đấu giá, cơ sở chuyên doanh đối với sản phẩm có nguồn gốc thủy sản *(trừ siêu thị, trung tâm thương mại, cơ sở kinh doanh nhiều loại thực phẩm thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Công Thương)*; - Cơ sở sản xuất, sơ chế, chế biến, bao gói, kinh doanh muối ăn; - Cơ sở sơ chế, chế biến, kho lạnh bảo quản nông lâm thủy sản; cơ sở sản xuất vật liệu bao gói gắn liền với cơ sở sản xuất nông lâm thủy sản; cơ sở sản xuất nước đá dùng cho bảo quản, chế biến nông lâm thủy sản.	Lãnh đạo phòng Quản lý Chất lượng và Thương mại Nông sản thuộc Chi cục Quản lý Chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản Kon Tum		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*

-	Cơ sở trồng trọt; bao gồm cả cơ sở có hoạt động sơ chế được thực hiện tại cơ sở trồng trọt.	Lãnh đạo phòng Thanh tra – Pháp chế, thuộc Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ Thực vật		
-	- Cơ sở chăn nuôi, giết mổ, sơ chế đối với sản phẩm có nguồn gốc động vật; - Chợ đầu mối, đấu giá, cơ sở chuyên doanh đối với sản phẩm có nguồn gốc động vật.	Lãnh đạo phòng Chăn nuôi Thú Y thuộc Chi cục Chăn nuôi và Thú Y		
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ và xử lý hồ sơ: 1. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do nội dung cần bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi lại cho tổ chức/ cá nhân thông qua bộ phận tiếp nhận của Trung tâm phục vụ hành chính công 2. Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định .	Công chức phòng Quản lý Chất lượng và Thương mại Nông sản / Công chức phòng Thanh tra – Pháp chế / Công chức phòng Chăn nuôi Thú Y, kiểm tra hồ sơ trong vòng 02 ngày và tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định.	04 ngày làm việc	*Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ*:Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Thông báo hồ sơ không đầy đủ, Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)* - *Trường hợp hồ sơ đầy đủ:* Công nhận kết quả thẩm định, thông báo kết quả thẩm định đạt yêu cầu tới cơ sở, Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP/ Thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP/ thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*nếu hồ sơ quá hạn*), Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 4	Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Chất lượng và Thương mại Nông sản/Lãnh đạo phòng Thanh tra – Pháp	½ ngày làm việc	Công nhận kết quả thẩm định, thông báo kết quả thẩm định đạt yêu cầu tới cơ sở, Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP/ Thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận cơ sở

		chế / Lãnh đạo phòng Chăn nuôi Thú Y		đủ điều kiện ATTP/ thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*nếu hồ sơ quá hạn*),Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục xem xét phê duyệt	Chi cục Quản lý chất lượng Nông Lâm Sản và Thủy sản/Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật/Chi cục Chăn nuôi và Thú y	01 ngày làm việc	Công nhận kết quả thẩm định, thông báo kết quả thẩm định đạt yêu cầu tới cơ sở, Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP/ Thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP/ thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*nếu hồ sơ quá hạn*), Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Lấy số chuyển kết quả ra Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Chi cục Quản lý chất lượng Nông Lâm Sản và Thủy sản/ văn thư Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật/ văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y	½ ngày làm việc	Công nhận kết quả thẩm định, thông báo kết quả thẩm định đạt yêu cầu tới cơ sở, Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP/ Thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP/ thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*nếu hồ sơ quá hạn*), Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	Trả kết quả	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Công nhận kết quả thẩm định, thông báo kết quả thẩm định đạt yêu cầu tới cơ sở, Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP/ Thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP/ thông báo hoặc văn bản

				xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*nếu hồ sơ quá hạn*), Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**07 ngày làm việc**	

Quy trình số 02:

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

*** Đối với Trường hợp 1:** ***15 ngày làm việc (Cơ sở chưa được thẩm định, xếp loại)***

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ theo thành phần hồ sơ. - Quét (scan) nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử .	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 2	Phân công xử lý (đối với từng đối tượng cụ thể)		½ ngày làm việc	
-	- Cơ sở sơ chế, chế biến độc lập; chợ đầu mối, chợ đấu giá, cơ sở chuyên doanh đối với sản phẩm có nguồn gốc thực vật *(trừ siêu thị, trung tâm thương mại, cơ sở kinh doanh nhiều loại thực phẩm thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Công Thương);* - Cơ sở chế biến đối với sản phẩm có nguồn gốc động vật; - Cơ sở thu mua, sơ chế, chế biến, kho lạnh độc lập, chợ đầu mối, chợ đấu giá, cơ sở chuyên doanh đối với sản phẩm có nguồn gốc thủy sản *(trừ siêu thị, trung tâm thương mại, cơ sở kinh doanh nhiều loại thực phẩm thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Công Thương)*; - Cơ sở sản xuất, sơ chế, chế biến, bao gói, kinh doanh muối ăn; - Cơ sở sơ chế, chế biến, kho lạnh bảo quản nông lâm thủy sản; cơ sở sản xuất vật liệu bao gói gắn liền với cơ sở sản xuất	Lãnh phòng Quản lý Chất lượng và Thương mại Nông sản thuộc Chi cục Quản lý Chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản Kon Tum		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*

	nông lâm thủy sản; cơ sở sản xuất nước đá dùng cho bảo quản, chế biến nông lâm thủy sản.			
-	Cơ sở trồng trọt; bao gồm cả cơ sở có hoạt động sơ chế được thực hiện tại cơ sở trồng trọt.	Lãnh đạo phòng Thanh tra – Pháp chế, thuộc Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ Thực vật		
-	- Cơ sở chăn nuôi, giết mổ, sơ chế đối với sản phẩm có nguồn gốc động vật; - Chợ đầu mối, đấu giá, cơ sở chuyên doanh đối với sản phẩm có nguồn gốc động vật.	Lãnh phòng Chăn nuôi Thú Y thuộc Chi cục Chăn nuôi và Thú Y		
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ và xử lý hồ sơ : 1. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do nội dung cần bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi lại cho tổ chức/ cá nhân thông qua bộ phận tiếp nhận của Trung tâm phục vụ hành chính công 2. Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định.	Công chức phòng Quản lý Chất lượng và Thương mại Nông sản / Công chức phòng Thanh tra – Pháp chế / Công chức phòng Chăn nuôi Thú Y, kiểm tra hồ sơ trong vòng 02 ngày và tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định.	12 ngày làm việc	- *Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ*:Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Thông báo hồ sơ không đầy đủ, Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)* - *Trường hợp hồ sơ đầy đủ:* Công nhận kết quả thẩm định, thông báo kết quả thẩm định đạt yêu cầu tới cơ sở, Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP/ Thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP/ thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*nếu hồ sơ quá hạn*), Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 4	Trình hồ sơ	Lãnh phòng Quản lý Chất lượng và Thương mại	½ ngày làm việc	Công nhận kết quả thẩm định, thông báo kết quả thẩm định đạt yêu cầu tới cơ sở, Giấy chứng nhận

		Nông sản/Lãnh đạo phòng Thanh tra – Pháp chế / Lãnh đạo phòng Chăn nuôi Thú Y		cơ sở đủ điều kiện ATTP/ Thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP/ thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*nếu hồ sơ quá hạn*), Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục xem xét phê duyệt	Chi cục Quản lý chất lượng Nông Lâm Sản và Thủy sản/Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật/Chi cục Chăn nuôi và Thú y	01 ngày làm việc	Công nhận kết quả thẩm định, thông báo kết quả thẩm định đạt yêu cầu tới cơ sở, Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP/ Thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP/ thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*nếu hồ sơ quá hạn*), Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Lấy số chuyển kết quả ra Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Chi cục Quản lý chất lượng Nông Lâm Sản và Thủy sản/ văn thư Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật/ văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y	½ ngày làm việc	Công nhận kết quả thẩm định, thông báo kết quả thẩm định đạt yêu cầu tới cơ sở, Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP/ Thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP/ thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*nếu hồ sơ quá hạn*), Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	Trả kết quả	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Công nhận kết quả thẩm định, thông báo kết quả thẩm định đạt yêu cầu tới cơ sở, Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP/ Thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP/

				thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*nếu hồ sơ quá hạn*), Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**15 ngày làm việc**	

*** Đối với Trường hợp 2:** ***07 ngày làm việc (cơ sở đã được thẩm định và xếp loại A hoặc B)***

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ theo thành phần hồ sơ. - Quét (scan) nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử .	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 2	Phân công xử lý (đối với từng đối tượng cụ thê)		½ ngày	
-	- Cơ sở sơ chế, chế biến độc lập; chợ đầu mối, chợ đấu giá, cơ sở chuyên doanh đối với sản phẩm có nguồn gốc thực vật *(trừ siêu thị, trung tâm thương mại, cơ sở kinh doanh nhiều loại thực phẩm thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Công Thương);* - Cơ sở chế biến đối với sản phẩm có nguồn gốc động vật; - Cơ sở thu mua, sơ chế, chế biến, kho lạnh độc lập, chợ đầu mối, chợ đấu giá, cơ sở chuyên doanh đối với sản phẩm có nguồn gốc thủy sản *(trừ siêu thị, trung tâm thương mại, cơ sở kinh doanh nhiều loại thực phẩm thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Công Thương)*; - Cơ sở sản xuất, sơ chế, chế biến, bao gói, kinh doanh muối ăn; - Cơ sở sơ chế, chế biến, kho lạnh bảo quản nông lâm thủy sản; cơ sở sản xuất vật liệu bao gói gắn liền với cơ sở sản xuất nông lâm thủy sản; cơ sở sản xuất nước đá dùng cho bảo quản, chế biến nông lâm thủy	Lãnh phòng Quản lý Chất lượng và Thương mại Nông sản thuộc Chi cục Quản lý Chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản Kon Tum		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*

	sản.			
-	Cơ sở trồng trọt; bao gồm cả cơ sở có hoạt động sơ chế được thực hiện tại cơ sở trồng trọt.	Lãnh phòng Thanh tra – Pháp chế, thuộc Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ Thực vật		
-	- Cơ sở chăn nuôi, giết mổ, sơ chế đối với sản phẩm có nguồn gốc động vật; - Chợ đầu mối, đấu giá, cơ sở chuyên doanh đối với sản phẩm có nguồn gốc động vật.	Lãnh phòng Chăn nuôi Thú Y thuộc Chi cục Chăn nuôi và Thú Y		
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ và xử lý hồ sơ : 1. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do nội dung cần bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi lại cho tổ chức/ cá nhân thông qua bộ phận tiếp nhận của Trung tâm phục vụ hành chính công 2. Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định.	Công chức phòng Quản lý Chất lượng và Thương mại Nông sản / Công chức phòng Thanh tra – Pháp chế / Công chức phòng Chăn nuôi Thú Y, kiểm tra hồ sơ trong vòng 02 ngày và tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định.	04 ngày làm việc	- *Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ*:Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Thông báo hồ sơ không đầy đủ, Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)* - *Trường hợp hồ sơ đầy đủ:* Công nhận kết quả thẩm định, thông báo kết quả thẩm định đạt yêu cầu tới cơ sở, Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP/ Thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP/ thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*nếu hồ sơ quá hạn*), Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 4	Trình hồ sơ	Lãnh phòng Quản lý Chất lượng và Thương mại Nông sản/Lãnh đạo phòng Thanh	½ ngày làm việc	Công nhận kết quả thẩm định, thông báo kết quả thẩm định đạt yêu cầu tới cơ sở, Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP/ Thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp

		tra – Pháp chế / Lãnh đạo phòng Chăn nuôi Thú Y		lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP/ thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*nếu hồ sơ quá hạn*), Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục xem xét phê duyệt	Chi cục Quản lý chất lượng Nông Lâm Sản và Thủy sản/Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật/Chi cục Chăn nuôi và Thú y	01 ngày làm việc	Công nhận kết quả thẩm định, thông báo kết quả thẩm định đạt yêu cầu tới cơ sở, Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP/ Thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP/ thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*nếu hồ sơ quá hạn*), Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Lấy số chuyển kết quả ra Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Chi cục Quản lý chất lượng Nông Lâm Sản và Thủy sản/ văn thư Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật/ văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y	½ ngày làm việc	Công nhận kết quả thẩm định, thông báo kết quả thẩm định đạt yêu cầu tới cơ sở, Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP/ Thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP/ thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*nếu hồ sơ quá hạn*), Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	Trả kết quả	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Công nhận kết quả thẩm định, thông báo kết quả thẩm định đạt yêu cầu tới cơ sở, Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP/ Thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP/

				thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*nếu hồ sơ quá hạn*), Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**07 ngày làm việc**	

Quy trình số 03:

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ theo thành phần hồ sơ. - Quét (scan) nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử .	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 2	Phân công xử lý (đối với từng đối tượng cụ thê)		½ ngày làm việc	
-	- Cơ sở sơ chế, chế biến độc lập; chợ đầu mối, chợ đấu giá, cơ sở chuyên doanh đối với sản phẩm có nguồn gốc thực vật *(trừ siêu thị, trung tâm thương mại, cơ sở kinh doanh nhiều loại thực phẩm thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Công Thương);* - Cơ sở chế biến đối với sản phẩm có nguồn gốc động vật; - Cơ sở thu mua, sơ chế, chế biến, kho lạnh độc lập, chợ đầu mối, chợ đấu giá, cơ sở chuyên doanh đối với sản phẩm có nguồn gốc thủy sản *(trừ siêu thị, trung tâm thương mại, cơ sở kinh doanh nhiều loại thực phẩm thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Công Thương)*; - Cơ sở sản xuất, sơ chế, chế biến, bao gói, kinh doanh muối ăn; - Cơ sở sơ chế, chế biến, kho lạnh bảo quản nông lâm thủy sản; cơ sở sản xuất vật liệu bao gói gắn liền với cơ sở sản xuất nông lâm thủy sản; cơ sở sản	Lãnh đạo phòng Quản lý Chất lượng và Thương mại Nông sản thuộc Chi cục Quản lý Chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản Kon Tum		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*

	xuất nước đá dùng cho bảo quản, chế biến nông lâm thủy sản.			
-	Cơ sở trồng trọt; bao gồm cả cơ sở có hoạt động sơ chế được thực hiện tại cơ sở trồng trọt.	Lãnh đạo phòng Thanh tra – Pháp chế, thuộc Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ Thực vật		
-	- Cơ sở chăn nuôi, giết mổ, sơ chế đối với sản phẩm có nguồn gốc động vật; - Chợ đầu mối, đấu giá, cơ sở chuyên doanh đối với sản phẩm có nguồn gốc động vật.	Lãnh đạo phòng Chăn nuôi Thú Y thuộc Chi cục Chăn nuôi và Thú Y		
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý Chất lượng và Thương mại Nông sản/ Chuyên viên Phòng Thanh tra – Pháp chế / Chuyên viên phòng Chăn nuôi Thú Y	02 ngày làm việc	Công nhận kết quả thẩm định, thông báo kết quả thẩm định đạt yêu cầu tới cơ sở, Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP/ Thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP/ thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*nếu hồ sơ quá hạn*), Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Chất lượng và Thương mại Nông sản/Lãnh đạo phòng Thanh tra – Pháp chế / Lãnh đạo phòng Chăn nuôi Thú Y	½ ngày làm việc	Công nhận kết quả thẩm định, thông báo kết quả thẩm định đạt yêu cầu tới cơ sở, Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP/ Thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP/ thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổchức, cá nhân (*nếu hồ sơ quá hạn*), Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục xem xét phê duyệt	Chi cục Quản lý	01 ngày làm việc	Công nhận kết quả thẩm định, thông báo kết quả

		chất lượng Nông Lâm Sản và Thủy sản/Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật/Chi cục Chăn nuôi và Thú y		thẩm định đạt yêu cầu tới cơ sở, Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP/ Thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP/ thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổchức, cá nhân (*nếu hồ sơ quá hạn*), Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Lấy số chuyển kết quả ra Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Chi cục Quản lý chất lượng Nông Lâm Sản và Thủy sản/ văn thư Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật/ văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y	½ ngày làm việc	Công nhận kết quả thẩm định, thông báo kết quả thẩm định đạt yêu cầu tới cơ sở, Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP/ Thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP/ thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổchức, cá nhân (*nếu hồ sơ quá hạn*), Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	Trả kết quả	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Công nhận kết quả thẩm định, thông báo kết quả thẩm định đạt yêu cầu tới cơ sở, Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP/ Thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP/ thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổchức, cá nhân (*nếu hồ sơ quá hạn*), Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**05 ngày làm việc**	

II. Lĩnh vực Thú y: 18 TTHC

Quy trình số 04:

Thủ tục: ***Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn***

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ theo thành phần hồ sơ. - Thu phí, lệ phí theo quy định. - Quét (scan) nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Phòng Quản lý dịch bệnh - Chi cục Chăn nuôi và Thú y thực hiện.	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 2	**Chuyển hồ sơ:** Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, chuyển hồ sơ tới công chức được phân công giải quyết.	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 3	**1/ Kiểm tra, thẩm định hồ sơ:** Tiến hành kiểm tra tính hợp lệ, thẩm định nội dung của hồ sơ. **- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu:** Tham mưu Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Chi cục văn bản thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi lại cho tổ chức, cá nhân thông qua bộ phận tiếp nhận của Trung tâm Phục vụ hành chính công. **- Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu:** Dự thảo, tham mưu văn bản Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, đánh giá trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý dịch bệnh	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
	2/ Thành lập Đoàn kiểm tra, đánh giá cơ sở: - Trình Lãnh đạo Chi cục văn bản Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, đánh giá.	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh	½ ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, đánh giá
	- Ký duyệt, ban hành Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, đánh giá.	Lãnh đạo Chi cục.	½ ngày làm việc	- Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, đánh giá

	3/ Kiểm tra, đánh giá cơ sở: - Hướng dẫn và tổ chức thực hiện việc kiểm tra, đánh giá trực tiếp tại cơ sở. - Tại thời điểm kiểm tra sẽ thực hiện lấy mẫu để gửi xét nghiệm đối với bệnh đăng ký an toàn.	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh	10 ngày làm việc	- Biên bản kiểm tra, đánh giá (theo mẫu tại Phụ lục Ia, Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT); - Biên bản lấy mẫu xét nghiệm.
	4/ Tổng hợp, báo cáo kết quả kiểm tra cơ sở: Căn cứ kết quả kiểm tra, kết quả xét nghiệm mẫu của cơ sở, thực hiện: **- Trường hợp cơ sở không đạt yêu cầu:** Tham mưu Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Chi cục văn bản thông báo không cấp Giấy chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật, nêu rõ lý do và gửi lại cho tổ chức, cá nhân thông qua bộ phận tiếp nhận của Trung tâm Phục vụ hành chính công. **- Trường hợp cơ sở đạt yêu cầu:** Dự thảo, in Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật và trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức Phòng Quản lý dịch bệnh	01 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)* - Dự thảo Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật. - Dự thảo Văn bản thông báo không cấp Giấy chứng nhận (trường hợp kiểm tra cơ sở không đạt yêu cầu).
Bước 4	**1/ Trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:** - Trình Lãnh đạo Chi cục xem xét, phê duyệt Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật.	Lãnh đạo phòng Quản lý dịch bệnh	01 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)* - Dự thảo Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật.
	2/ Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: - Ký phê duyệt Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật. - Chuyển bộ phận văn thư, phòng chuyên môn thực hiện nội dung tiếp theo.	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)* - Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật.
Bước 5	- Tiếp nhận, vào số, đóng dấu Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật và chuyển lên Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Chi cục	½ ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)* - Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động
	- Tiếp nhận, lưu trữ hồ sơ tại	Công chức		

	Phòng Quản lý dịch bệnh (bao gồm hồ sơ tiếp nhận ban đầu, biên bản kiểm tra cơ sở, kết quả xét nghiệm…).	Phòng Quản lý dịch bệnh		vật.
Bước 6	- Tiếp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính từ Chi cục Chăn nuôi và Thú y. - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ. - Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật.
	*** Trường hợp giải quyết thủ tục hành chính quá thời hạn quy định:** thông báo hoặc gửi văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn ngày trả kết quả.	Công chức Phòng Quản lý dịch bệnh		- Thông báo/văn bản/phiếu xin lỗi/… và hẹn lại ngày trả kết quả.
Bước 7	- Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	- Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**18 ngày làm việc**	

Quy trình số 05:

Thủ tục: ***Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản (đối với cơ sở nuôi trồng thủy sản, cơ sở sản xuất thủy sản giống)***

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ theo thành phần hồ sơ. - Thu phí, lệ phí theo quy định. - Quét (scan) nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Phòng Quản lý dịch bệnh - Chi cục Chăn nuôi và Thú y thực hiện.	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 2	**Chuyển hồ sơ:** Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, chuyển hồ sơ tới công chức được phân công giải quyết.	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 3	**1/ Kiểm tra, thẩm định hồ sơ:** Tiến hành kiểm tra tính hợp lệ, thẩm định nội dung của hồ sơ. **- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu:** Tham mưu Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Chi cục văn bản thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi lại cho tổ chức, cá nhân thông qua bộ phận tiếp nhận của Trung tâm Phục vụ hành chính công. **- Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu:** Dự thảo, tham mưu văn bản Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, đánh giá trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý dịch bệnh	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
	2/ Thành lập Đoàn kiểm tra, đánh giá cơ sở: - Trình Lãnh đạo Chi cục văn bản Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, đánh giá.	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh	½ ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, đánh giá
	- Ký duyệt, ban hành Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, đánh giá.	Lãnh đạo Chi cục	½ ngày làm việc	- Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, đánh giá

	3/ Kiểm tra, đánh giá cơ sở: - Hướng dẫn và tổ chức thực hiện việc kiểm tra, đánh giá trực tiếp tại cơ sở. - Tại thời điểm kiểm tra sẽ thực hiện lấy mẫu để gửi xét nghiệm đối với bệnh đăng ký an toàn.	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh	10 ngày làm việc	- Biên bản kiểm tra, đánh giá (theo Điều 30, Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT); - Biên bản lấy mẫu xét nghiệm.
	4/ Tổng hợp, báo cáo kết quả kiểm tra cơ sở: Căn cứ kết quả kiểm tra, kết quả xét nghiệm mẫu của cơ sở, thực hiện: **- Trường hợp cơ sở không đạt yêu cầu:** Tham mưu Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Chi cục văn bản thông báo không cấp Giấy chứng nhậnan toàn dịch bệnh động vật, nêu rõ lý do và gửi lại cho tổ chức, cá nhân thông qua bộ phận tiếp nhận của Trung tâm Phục vụ hành chính công. **- Trường hợp cơ sở đạt yêu cầu:** Dự thảo, in Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật và trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức Phòng Quản lý dịch bệnh	01 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)* - Dự thảo Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật. - Dự thảo Văn bản thông báo không cấp Giấy chứng nhận (trường hợp kiểm tra cơ sở không đạt yêu cầu).
Bước 4	**1/ Trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:** - Trình Lãnh đạo Chi cục xem xét, phê duyệt Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật.	Lãnh đạo phòng Quản lý dịch bệnh	01 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)* - Dự thảo Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật.
	2/ Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: - Ký phê duyệt Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật. - Chuyển bộ phận văn thư, phòng chuyên môn thực hiện nội dung tiếp theo.	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)* - Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật.
Bước 5	- Tiếp nhận, vào số, đóng dấu Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật và chuyển lên Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Chi cục	½ ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)* - Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật.
	- Tiếp nhận, lưu trữ hồ sơ tại Phòng Quản lý dịch bệnh (bao	Công chức Phòng Quản		

	gồm hồ sơ tiếp nhận ban đầu, biên bản kiểm tra cơ sở, kết quả xét nghiệm…).	lý dịch bệnh		
Bước 6	- Tiếp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính từ Chi cục Chăn nuôi và Thú y. - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ. - Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật.
	*** Trường hợp giải quyết thủ tục hành chính quá thời hạn quy định:** thông báo hoặc gửi văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn ngày trả kết quả.	Công chức Phòng Quản lý dịch bệnh		- Thông báo/văn bản/phiếu xin lỗi/… và hẹn lại ngày trả kết quả.
Bước 7	- Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	- Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**18 ngày làm việc**	

Quy trình số 06:

Thủ tục: ***Cấp giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (trên cạn và thủy sản) đối với cơ sở phải đánh giá lại***

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ theo thành phần hồ sơ. - Thu phí, lệ phí theo quy định. - Quét (scan) nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Phòng Quản lý dịch bệnh - Chi cục Chăn nuôi và Thú y thực hiện.	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 2	**Chuyển hồ sơ:** Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, chuyển hồ sơ tới công chức được phân công giải quyết.	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 3	**1/ Kiểm tra, thẩm định hồ sơ:** Tiến hành kiểm tra tính hợp lệ, thẩm định nội dung của hồ sơ. **- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu:** Tham mưu Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Chi cục văn bản thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi lại cho tổ chức, cá nhân thông qua bộ phận tiếp nhận của Trung tâm Phục vụ hành chính công. **- Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu:** Dự thảo, tham mưu văn bản Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, đánh giá trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý dịch bệnh	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
	2/ Thành lập Đoàn kiểm tra, đánh giá cơ sở: - Trình Lãnh đạo Chi cục văn bản Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, đánh giá.	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh	½ ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, đánh giá
	- Ký duyệt, ban hành Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, đánh giá.	Lãnh đạo Chi cục.	½ ngày làm việc	- Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, đánh giá

	3/ Kiểm tra, đánh giá cơ sở: - Hướng dẫn và tổ chức thực hiện việc kiểm tra, đánh giá trực tiếp tại cơ sở. - Tại thời điểm kiểm tra sẽ thực hiện lấy mẫu để gửi xét nghiệm đối với bệnh đăng ký an toàn.	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh	05 ngày làm việc	- Biên bản kiểm tra, đánh giá (trên cạn theo mẫu tại Phụ lục Ia, Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT; thủy sản theo Điều 30, Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT); - Biên bản lấy mẫu xét nghiệm.
	4/ Tổng hợp, báo cáo kết quả kiểm tra cơ sở: Căn cứ kết quả kiểm tra, kết quả xét nghiệm mẫu của cơ sở, thực hiện: **- Trường hợp cơ sở không đạt yêu cầu:** Tham mưu Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Chi cục văn bản thông báo không cấp Giấy chứng nhậnan toàn dịch bệnh động vật, nêu rõ lý do và gửi lại cho tổ chức, cá nhân thông qua bộ phận tiếp nhận của Trung tâm Phục vụ hành chính công. **- Trường hợp cơ sở đạt yêu cầu:** Dự thảo, in Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật và trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức Phòng Quản lý dịch bệnh	01 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)* - Dự thảo Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật. - Dự thảo Văn bản thông báo không cấp Giấy chứng nhận (trường hợp kiểm tra cơ sở không đạt yêu cầu).
Bước 4	**1/ Trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:** - Trình Lãnh đạo Chi cục xem xét, phê duyệt Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật.	Lãnh đạo phòng Quản lý dịch bệnh	01 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)* - Dự thảo Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật.
	2/ Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: - Ký phê duyệt Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật. - Chuyển bộ phận văn thư, phòng chuyên môn thực hiện nội dung tiếp theo.	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)* - Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật.
Bước 5	- Tiếp nhận, vào số, đóng dấu Giấy Chứng nhận an toàn dịch	Văn thư Chi cục	½ ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	bệnh động vật và chuyển lên Trung tâm Phục vụ hành chính công.			*(kèm theo toàn bộ hồ sơ)* - Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật.
	- Tiếp nhận, lưu trữ hồ sơ tại Phòng Quản lý dịch bệnh (bao gồm hồ sơ tiếp nhận ban đầu, biên bản kiểm tra cơ sở, kết quả xét nghiệm…).	Công chức Phòng Quản lý dịch bệnh		
Bước 6	- Tiếp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính từ Chi cục Chăn nuôi và Thú y. - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ. - Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật.
	*** Trường hợp giải quyết thủ tục hành chính quá thời hạn quy định:** thông báo hoặc gửi văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn ngày trả kết quả.	Công chức Phòng Quản lý dịch bệnh		- Thông báo/văn bản/phiếu xin lỗi/… và hẹn lại ngày trả kết quả.
Bước 7	- Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	- Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**13 ngày làm việc**	

Quy trình số 07:

Thủ tục: ***Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn***

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ theo thành phần hồ sơ. - Thu phí, lệ phí theo quy định. - Quét (scan) nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Phòng Quản lý dịch bệnh - Chi cục Chăn nuôi và Thú y thực hiện.	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 2	**Chuyển hồ sơ:** Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, chuyển hồ sơ tới công chức được phân công giải quyết.	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 3	**1/ Kiểm tra, thẩm định hồ sơ:** Tiến hành kiểm tra tính hợp lệ, thẩm định nội dung của hồ sơ. **- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu:** Tham mưu Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Chi cục văn bản thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi lại cho tổ chức, cá nhân thông qua bộ phận tiếp nhận của Trung tâm Phục vụ hành chính công. **- Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu:** + ***Đối với cơ sở đã được đánh giá định kỳ*** mà thời gian đánh giá không quá 12 (mười hai) tháng (tính đến ngày hết hiệu lực của Giấy chứng nhận): Dự thảo, in Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật và trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Chi cục xem xét. + ***Đối với cơ sở chưa được đánh giá định kỳ*** hoặc được đánh giá định kỳ nhưng thời	Công chức phòng Quản lý dịch bệnh	- 02 ngày làm việc đối với cơ sở đã được đánh giá định kỳ; - 09 ngày làm việc đối với cơ sở chưa được đánh giá định kỳ	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)* - Biên bản kiểm tra, đánh giá (theo mẫu tại Phụ lục Ia, Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT); - Biên bản lấy mẫu xét nghiệm

	gian đánh giá quá 12 (mười hai) tháng tính đến ngày hết hiệu lực của Giấy chứng nhận: Tham mưu văn bản Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, đánh giá để đi kiểm tra trực tiếp tại cơ sở. *(Nếu kết quả kiểm tra đạt yêu cầu thì dự thảo, in Giấy Chứng nhận trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Chi cục xem xét; Nếu kết quả kiểm tra không đạt yêu cầu thì tham mưu văn bản thông báo không cấp Giấy chứng nhận, nêu rõ lý do và gửi lại cho tổ chức, cá nhân thông qua bộ phận tiếp nhận của Trung tâm Phục vụ hành chính công).*			
Bước 4	**1/ Trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:** - Trình Lãnh đạo Chi cục xem xét, phê duyệt Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật.	Lãnh đạo phòng Quản lý dịch bệnh	01 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)* - Dự thảo Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật.
	2/ Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: - Ký phê duyệt Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật. - Chuyển bộ phận văn thư, phòng chuyên môn thực hiện nội dung tiếp theo.	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)* - Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật.
Bước 5	- Tiếp nhận, vào số, đóng dấu Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật và chuyển lên Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Chi cục	½ ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)* - Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật.
	- Tiếp nhận, lưu trữ hồ sơ tại Phòng Quản lý dịch bệnh (bao gồm hồ sơ tiếp nhận ban đầu, biên bản kiểm tra cơ sở, kết quả xét nghiệm…).	Công chức Phòng Quản lý dịch bệnh		
Bước 6	- Tiếp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính từ Chi cục Chăn nuôi và Thú y. - Xác nhận trên phần mềm một	Công chức, nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành	½ ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ. - Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật.

	cửa điện tử và thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	chính công		
	*** Trường hợp giải quyết thủ tục hành chính quá thời hạn quy định:** thông báo hoặc gửi văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn ngày trả kết quả.	Công chức Phòng Quản lý dịch bệnh		- Thông báo/văn bản/phiếu xin lỗi/… và hẹn lại ngày trả kết quả.
Bước 7	- Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	- Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: **1/** Đối với Trường hợp vùng, cơ sở đã được đánh giá định kỳ mà thời gian chưa quá 12 tháng (tính đến ngày hết hiệu lực của Giấy chứng nhận): **06 ngày làm việc.** **2/** Đối với Trường hợp vùng, cơ sở chưa được đánh giá định kỳ hoặc được đánh giá định kỳ nhưng thời gian đánh giá quá 12 tháng tính đến ngày hết hiệu lực của Giấy chứng nhận: **13 ngày làm việc.**				

Quy trình số 08:

Thủ tục:*Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ theo thành phần hồ sơ. - Thu phí, lệ phí theo quy định. - Quét (scan) nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Phòng Quản lý dịch bệnh - Chi cục Chăn nuôi và Thú y thực hiện.	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, chuyển hồ sơ tới công chức được phân công giải quyết.	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 3	**1/ Kiểm tra, thẩm định hồ sơ:** Tiến hành kiểm tra tính hợp lệ, thẩm định nội dung của hồ sơ. **- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu:** Tham mưu Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Chi cục văn bản thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi lại cho tổ chức, cá nhân thông qua bộ phận tiếp nhận của Trung tâm Phục vụ hành chính công. **- Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu:** + ***Đối với cơ sở đã được đánh giá định kỳ*** mà thời gian đánh giá không quá 12 (mười hai) tháng (tính đến ngày hết hiệu lực của Giấy chứng nhận): Dự thảo, in Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật và trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Chi cục xem xét. + ***Đối với cơ sở chưa được đánh giá định kỳ*** hoặc được đánh giá định kỳ nhưng thời	Công chức phòng Quản lý dịch bệnh	- 02 ngày làm việc đối với cơ sở đã được đánh giá định kỳ; - 09 ngày làm việc đối với cơ sở chưa được đánh giá định kỳ	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)* - Biên bản kiểm tra, đánh giá (theo mẫu tại Phụ lục Ia, Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT); - Biên bản lấy mẫu xét nghiệm

	gian đánh giá quá 12 (mười hai) tháng tính đến ngày hết hiệu lực của Giấy chứng nhận: Tham mưu văn bản Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, đánh giá để đi kiểm tra trực tiếp tại cơ sở.*(Nếu kết quả kiểm tra đạt yêu cầu thì dự thảo, in Giấy Chứng nhận trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Chi cục xem xét; Nếu kết quả kiểm tra không đạt yêu cầu thì tham mưu văn bản thông báo không cấp Giấy chứng nhận, nêu rõ lý do và gửi lại cho tổ chức, cá nhân thông qua bộ phận tiếp nhận của Trung tâm Phục vụ hành chính công).*			
Bước 4	**1/ Trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:** - Trình Lãnh đạo Chi cục xem xét, phê duyệt Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật.	Lãnh đạo phòng Quản lý dịch bệnh	01 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)* - Dự thảo Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật.
	2/ Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: - Ký phê duyệt Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật. - Chuyển bộ phận văn thư, phòng chuyên môn thực hiện nội dung tiếp theo.	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)* - Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật.
Bước 5	- Tiếp nhận, vào số, đóng dấu Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật và chuyển lên Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Chi cục	½ ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)* - Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật.
	- Tiếp nhận, lưu trữ hồ sơ tại Phòng Quản lý dịch bệnh (bao gồm hồ sơ tiếp nhận ban đầu, biên bản kiểm tra cơ sở, kết quả xét nghiệm…).	Công chức Phòng Quản lý dịch bệnh		
Bước 6	- Tiếp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính từ Chi cục Chăn nuôi và Thú y. - Xác nhận trên phần mềm một	Công chức, nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành	½ ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ. - Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật.

	cửa điện tử và thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	chính công		
	*** Trường hợp giải quyết thủ tục hành chính quá thời hạn quy định:** thông báo hoặc gửi văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn ngày trả kết quả.	Công chức Phòng Quản lý dịch bệnh		- Thông báo/văn bản/phiếu xin lỗi/… và hẹn lại ngày trả kết quả.
Bước 7	- Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	- Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: **1/** Đối với Trường hợp vùng, cơ sở **đã được đánh giá định kỳ** mà thời gian không quá 12 tháng (tính đến ngày hết hiệu lực của Giấy chứng nhận): **06** ngày làm việc. **2/** Đối với Trường hợp vùng, cơ sở **chưa được đánh giá định kỳ** hoặc được đánh giá định kỳ nhưng thời gian đánh giá quá 12 (mười hai) tháng tính đến ngày hết hiệu lực của Giấy chứng nhận: **13** ngày làm việc.				

Quy trình số 09:

Thủ tục: ***Cấp đổi Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (trên cạn hoặc thủy sản)***

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ theo thành phần hồ sơ. - Thu phí, lệ phí theo quy định. - Quét (scan) nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Phòng Quản lý dịch bệnh - Chi cục Chăn nuôi và Thú y thực hiện.	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	¼ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, chuyển hồ sơ tới công chức được phân công giải quyết.	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh	¼ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 3	**Kiểm tra, thẩm định hồ sơ:** Tiến hành kiểm tra tính hợp lệ, thẩm định nội dung của hồ sơ. **- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu:** Tham mưu Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Chi cục văn bản thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi lại cho tổ chức, cá nhân thông qua bộ phận tiếp nhận của Trung tâm Phục vụ hành chính công. **- Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu:** Dự thảo, in Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật. trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý dịch bệnh	¼ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 4	**1/ Trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:** - Trình Lãnh đạo Chi cục xem xét, phê duyệt Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật.	Lãnh đạo phòng Quản lý dịch bệnh	¼ ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)* - Dự thảo Giấy Chứng nhận.
	2/ Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	Lãnh đạo Chi cục	½ ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	- Ký phê duyệt Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật. - Chuyển bộ phận văn thư, phòng chuyên môn thực hiện nội dung tiếp theo.			*(kèm theo toàn bộ hồ sơ)* - Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật.
Bước 5	- Tiếp nhận, vào số, đóng dấu Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật và chuyển lên Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Chi cục	¼ ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)* - Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật.
	- Tiếp nhận, lưu trữ hồ sơ tại Phòng Quản lý dịch bệnh (bao gồm hồ sơ tiếp nhận ban đầu,…)	Công chức Phòng Quản lý dịch bệnh		
Bước 6	- Tiếp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính từ Chi cục Chăn nuôi và Thú y. - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	¼ ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ. - Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật.
	*** Trường hợp giải quyết thủ tục hành chính quá thời hạn quy định:** thông báo hoặc gửi văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn ngày trả kết quả.	Công chức Phòng Quản lý dịch bệnh		- Thông báo/văn bản/phiếu xin lỗi/… và hẹn lại ngày trả kết quả.
Bước 7	- Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	- Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**02 ngày làm việc**	

Quy trình số 10:

Thủ tục: ***Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn đối với cơ sở có nhu cầu bổ sung nội dung chứng nhận***

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ theo thành phần hồ sơ. - Thu phí, lệ phí theo quy định. - Quét (scan) nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Phòng Quản lý dịch bệnh - Chi cục Chăn nuôi và Thú y thực hiện.	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công,chuyển hồ sơ tới công chức được phân công giải quyết.	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 3	**1/ Kiểm tra, thẩm định hồ sơ:** Tiến hành kiểm tra tính hợp lệ, thẩm định nội dung của hồ sơ. **- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu:** Tham mưu Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Chi cục văn bản thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi lại cho tổ chức, cá nhân thông qua bộ phận tiếp nhận của Trung tâm Phục vụ hành chính công. **- Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu:** Dự thảo, tham mưu văn bản Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, đánh giá trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý dịch bệnh	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
	2/ Thành lập Đoàn kiểm tra, đánh giá cơ sở: - Trình Lãnh đạo Chi cục văn bản Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, đánh giá.	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh	½ ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, đánh giá
	- Ký duyệt, ban hành Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, đánh giá.	Lãnh đạo Chi cục.	½ ngày làm	- Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, đánh giá

	3/ Kiểm tra, đánh giá cơ sở: - Hướng dẫn và tổ chức thực hiện việc kiểm tra, đánh giá trực tiếp tại cơ sở. - Tại thời điểm kiểm tra sẽ thực hiện lấy mẫu để gửi xét nghiệm đối với bệnh đăng ký an toàn.	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh	10 ngày làm việc	- Biên bản kiểm tra, đánh giá (theo mẫu tại Phụ lục Ia, Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT); - Biên bản lấy mẫu xét nghiệm.
	4/ Tổng hợp, báo cáo kết quả kiểm tra cơ sở: Căn cứ kết quả kiểm tra, kết quả xét nghiệm mẫu của cơ sở, thực hiện: **- Trường hợp cơ sở không đạt yêu cầu:** Tham mưu Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Chi cục văn bản thông báo không cấp Giấy chứng nhậnan toàn dịch bệnh động vật, nêu rõ lý do và gửi lại cho tổ chức, cá nhân thông qua bộ phận tiếp nhận của Trung tâm Phục vụ hành chính công. **- Trường hợp cơ sở đạt yêu cầu:** Dự thảo, in Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật và trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức Phòng Quản lý dịch bệnh	01 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)* - Dự thảo Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật. - Dự thảo Văn bản thông báo không cấp Giấy chứng nhận (trường hợp kiểm tra cơ sở không đạt yêu cầu).
Bước 4	**1/ Trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:** - Trình Lãnh đạo Chi cục xem xét, phê duyệt Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật.	Lãnh đạo phòng Quản lý dịch bệnh	01 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)* - Dự thảo Giấy Chứng nhận.
	2/ Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: - Ký phê duyệt Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật. - Chuyển bộ phận văn thư, phòng chuyên môn thực hiện nội dung tiếp theo.	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)* - Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật.
Bước 5	- Tiếp nhận, vào số, đóng dấu Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật và chuyển lên Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Chi cục	½ ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)* - Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động
	- Tiếp nhận, lưu trữ hồ sơ tại	Công chức		

	Phòng Quản lý dịch bệnh (bao gồm hồ sơ tiếp nhận ban đầu, biên bản kiểm tra cơ sở, kết quả xét nghiệm…).	Phòng Quản lý dịch bệnh		vật.
Bước 6	- Tiếp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính từ Chi cục Chăn nuôi và Thú y. - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ. - Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật.
	*** Trường hợp giải quyết thủ tục hành chính quá thời hạn quy định:** thông báo hoặc gửi văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn ngày trả kết quả.	Công chức Phòng Quản lý dịch bệnh		- Thông báo/văn bản/phiếu xin lỗi/… và hẹn lại ngày trả kết quả.
Bước 7	- Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	- Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**18 ngày làm việc**	

Quy trình số 11:

Thủ tục: ***Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản đối với cơ sở có nhu cầu bổ sung nội dung chứng nhận***

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ theo thành phần hồ sơ. - Thu phí, lệ phí theo quy định. - Quét (scan) nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Phòng Quản lý dịch bệnh - Chi cục Chăn nuôi và Thú y thực hiện.	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, chuyển hồ sơ tới công chức được phân công giải quyết.	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 3	**1/ Kiểm tra, thẩm định hồ sơ:** Tiến hành kiểm tra tính hợp lệ, thẩm định nội dung của hồ sơ. **- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu:** Tham mưu Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Chi cục văn bản thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi lại cho tổ chức, cá nhân thông qua bộ phận tiếp nhận của Trung tâm Phục vụ hành chính công. **- Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu:** Dự thảo, tham mưu văn bản Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, đánh giá trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý dịch bệnh	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
	2/ Thành lập Đoàn kiểm tra, đánh giá cơ sở: - Trình Lãnh đạo Chi cục văn bản Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, đánh giá.	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh	½ ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, đánh giá
	- Ký duyệt, ban hành Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, đánh giá.	Lãnh đạo Chi cục.	½ ngày làm	- Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, đánh giá
	3/ Kiểm tra, đánh giá cơ sở:	Lãnh đạo	10 ngày làm	- Biên bản kiểm tra,

	- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện việc kiểm tra, đánh giá trực tiếp tại cơ sở. - Tại thời điểm kiểm tra sẽ thực hiện lấy mẫu để gửi xét nghiệm đối với bệnh đăng ký an toàn.	Phòng Quản lý dịch bệnh	việc	đánh giá (theo Điều 30, Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT); - Biên bản lấy mẫu xét nghiệm.
	4/ Tổng hợp, báo cáo kết quả kiểm tra cơ sở: Căn cứ kết quả kiểm tra, kết quả xét nghiệm mẫu của cơ sở, thực hiện: **- Trường hợp cơ sở không đạt yêu cầu:** Tham mưu Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Chi cục văn bản thông báo không cấp Giấy chứng nhậnan toàn dịch bệnh động vật, nêu rõ lý do và gửi lại cho tổ chức, cá nhân thông qua bộ phận tiếp nhận của Trung tâm Phục vụ hành chính công. **- Trường hợp cơ sở đạt yêu cầu:** Dự thảo, in Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật và trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức Phòng Quản lý dịch bệnh	01 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)* - Dự thảo Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật. - Dự thảo Văn bản thông báo không cấp Giấy chứng nhận (trường hợp kiểm tra cơ sở không đạt yêu cầu).
Bước 4	**1/ Trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:** - Trình Lãnh đạo Chi cục xem xét, phê duyệt Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật.	Lãnh đạo phòng Quản lý dịch bệnh	01 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)* - Dự thảo Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật.
	2/ Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: - Ký phê duyệt Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật. - Chuyển bộ phận văn thư, phòng chuyên môn thực hiện nội dung tiếp theo.	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)* - Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật.
Bước 5	- Tiếp nhận, vào số, đóng dấu Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật và chuyển lên Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Chi cục	½ ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)* - Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật.
	- Tiếp nhận, lưu trữ hồ sơ tại Phòng Quản lý dịch bệnh (bao	Công chức Phòng Quản		

	gồm hồ sơ tiếp nhận ban đầu, biên bản kiểm tra cơ sở, kết quả xét nghiệm…).	lý dịch bệnh		
Bước 6	- Tiếp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính từ Chi cục Chăn nuôi và Thú y. - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ. - Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật.
	*** Trường hợp giải quyết thủ tục hành chính quá thời hạn quy định:** thông báo hoặc gửi văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn ngày trả kết quả.	Công chức Phòng Quản lý dịch bệnh		- Thông báo/văn bản/phiếu xin lỗi/… và hẹn lại ngày trả kết quả.
Bước 7	- Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	- Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**18 ngày làm việc**	

Quy trình số 12:

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ theo thành phần hồ sơ. - Thu phí, lệ phí theo quy định. - Quét (scan) nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Phòng Quản lý dịch bệnh - Chi cục Chăn nuôi và Thú y thực hiện.	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, chuyển hồ sơ tới công chức được phân công giải quyết.	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 3	**1/ Kiểm tra, thẩm định hồ sơ:** Tiến hành kiểm tra tính hợp lệ, thẩm định nội dung của hồ sơ. **- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu:** Tham mưu Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Chi cục văn bản thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi lại cho tổ chức, cá nhân thông qua bộ phận tiếp nhận của Trung tâm Phục vụ hành chính công. **- Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu:** Dự thảo, tham mưu văn bản Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, đánh giá trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý dịch bệnh	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
	2/ Thành lập Đoàn kiểm tra, đánh giá cơ sở: - Trình Lãnh đạo Chi cục văn bản Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, đánh giá.	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh	½ ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, đánh giá
	- Ký duyệt, ban hành Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, đánh	Lãnh đạo Chi cục.	½ ngày làm việc	- Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, đánh

	giá.			giá
	3/ Kiểm tra, đánh giá cơ sở: - Hướng dẫn và tổ chức thực hiện việc kiểm tra, đánh giá trực tiếp tại cơ sở. - Tại thời điểm kiểm tra sẽ thực hiện lấy mẫu để gửi xét nghiệm đối với bệnh đăng ký an toàn.	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh	05 ngày làm việc	- Biên bản kiểm tra, đánh giá; - Biên bản lấy mẫu xét nghiệm.
	4/ Tổng hợp, báo cáo kết quả kiểm tra cơ sở: Căn cứ kết quả kiểm tra, kết quả xét nghiệm mẫu của cơ sở, thực hiện: **- Trường hợp cơ sở không đạt yêu cầu:** Tham mưu Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Chi cục văn bản thông báo không cấp Giấy chứng nhậnan toàn dịch bệnh động vật, nêu rõ lý do và gửi lại cho tổ chức, cá nhân thông qua bộ phận tiếp nhận của Trung tâm Phục vụ hành chính công. **- Trường hợp cơ sở đạt yêu cầu:** Dự thảo, in Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật và trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức Phòng Quản lý dịch bệnh	01 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)* - Dự thảo Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật. - Dự thảo Văn bản thông báo không cấp Giấy chứng nhận (trường hợp kiểm tra cơ sở không đạt yêu cầu).
Bước 4	**1/ Trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:** - Trình Lãnh đạo Chi cục xem xét, phê duyệt Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật.	Lãnh đạo phòng Quản lý dịch bệnh	01 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)* - Dự thảo Giấy Chứng nhận.
	2/ Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: - Ký phê duyệt Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật. - Chuyển bộ phận văn thư, phòng chuyên môn thực hiện nội dung tiếp theo.	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)* - Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật.
Bước 5	- Tiếp nhận, vào số, đóng dấu Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật và chuyển lên Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Chi cục	½ ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)* - Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật.
	- Tiếp nhận, lưu trữ hồ sơ tại Phòng Quản lý dịch bệnh (bao	Công chức Phòng Quản		

	gồm hồ sơ tiếp nhận ban đầu, biên bản kiểm tra cơ sở, kết quả xét nghiệm…).	lý dịch bệnh		
Bước 6	- Tiếp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính từ Chi cục Chăn nuôi và Thú y. - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ. - Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật.
	*** Trường hợp giải quyết thủ tục hành chính quá thời hạn quy định:** thông báo hoặc gửi văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn ngày trả kết quả.	Công chức Phòng Quản lý dịch bệnh		- Thông báo/văn bản/phiếu xin lỗi/… và hẹn lại ngày trả kết quả.
Bước 7	- Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	- Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**13 ngày làm việc**	

Quy trình số 13:

Thủ tục: ***Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận điều kiện vệ sinh thú y***

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ theo thành phần hồ sơ. - Thu phí, lệ phí theo quy định. - Quét (scan) nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Phòng Quản lý dịch bệnh - Chi cục Chăn nuôi và Thú y thực hiện.	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, chuyển hồ sơ tới công chức được phân công giải quyết.	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 3	**1/ Kiểm tra, thẩm định hồ sơ:** Tiến hành kiểm tra tính hợp lệ, thẩm định nội dung của hồ sơ. **- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu:** Tham mưu Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Chi cục văn bản thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi lại cho tổ chức, cá nhân thông qua bộ phận tiếp nhận của Trung tâm Phục vụ hành chính công. **- Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu:** + Đối với trường hợp cấp lại do Giấy chứng nhận bị mất, hư hỏng, thất lạc hoặc có sự thay đổi, bổ sung thông tin: Dự thảo, in Giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh thú y và trình Lãnh đạo phòng xem xét thực hiện tiếp **Bước 4.** + Đối với trường hợp **cấp mới** hoặc **cấp lại do Giấy chứng nhận sắp hết hạn**: Báo cáo Lãnh đạo phòng, tham mưu, đề xuất đi kiểm tra, đánh giá cơ sở.	Công chức phòng Quản lý dịch bệnh	- 01 ngày làm việc đối với trường hợp cấp lại do Giấy chứng nhận bị mất, hư hỏng, thất lạc…; - 02 ngày làm việc đối với trường hợp cấp mới hoặc cấp lại do Giấy chứng nhận sắp hết hạn.	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*

	2/ Kiểm tra, đánh giá cơ sở: - Hướng dẫn và tổ chức thực hiện việc kiểm tra, đánh giá trực tiếp tại cơ sở.	Lãnh đạo phòng Quản lý dịch bệnh	05 ngày làm việc	- Biên bản kiểm tra theo quy định
	3/ Tổng hợp, báo cáo kết quả kiểm tra cơ sở: Căn cứ kết quả kiểm tra cơ sở, thực hiện: **- Trường hợp cơ sở không đạt yêu cầu:** Tham mưu Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Chi cục văn bản thông báo không cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh thú y, nêu rõ lý do và gửi lại cho tổ chức, cá nhân thông qua bộ phận tiếp nhận của Trung tâm Phục vụ hành chính công. **- Trường hợp cơ sở đạt yêu cầu:** Dự thảo, in Giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh thú y và trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức Phòng Quản lý dịch bệnh	01 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)* - Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh thú y. - Dự thảo Văn bản thông báo không cấp Giấy chứng nhận (trường hợp kiểm tra cơ sở không đạt yêu cầu).
Bước 4	**1/ Trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:** - Trình Lãnh đạo Chi cục xem xét, phê duyệt Giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh thú y.	Lãnh đạo phòng Quản lý dịch bệnh	01 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)* - Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh thú y
	2/ Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: - Ký phê duyệt Giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh thú y. - Chuyển bộ phận văn thư, phòng chuyên môn thực hiện nội dung tiếp theo.	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)* - Giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh thú y
Bước 5	- Tiếp nhận, vào số, đóng dấu Giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh thú y và chuyển lên Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Chi cục	½ ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)* - Giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh thú y
	- Tiếp nhận, lưu trữ hồ sơ tại Phòng Quản lý dịch bệnh (bao gồm hồ sơ tiếp nhận ban đầu, biên bản kiểm tra cơ sở…).	Công chức Phòng Quản lý dịch bệnh		
Bước 6	- Tiếp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính từ Chi cục Chăn nuôi và Thú y. - Xác nhận trên phần mềm một	Công chức, nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành	½ ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh thú y

	cửa điện tử và thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	chính công		
	*** Trường hợp giải quyết thủ tục hành chính quá thời hạn quy định:** thông báo hoặc gửi văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn ngày trả kết quả.	Công chức Phòng Quản lý dịch bệnh		- Thông báo/văn bản/phiếu xin lỗi/… và hẹn lại ngày trả kết quả.
Bước 7	- Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh thú y
Tổng thời gian giải quyết TTHC: - **05** ngày làm việc đối với trường hợp **cấp lại** do Giấy chứng nhận bị mất, hư hỏng, thất lạc…; - **12** ngày làm việc đối với trường hợp **cấp mới** hoặc **cấp lại do Giấy chứng nhận sắp hết hạn.**				

Quy trình số 14:

Thủ tục: ***Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật trên cạn vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh***

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ theo thành phần hồ sơ. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh.	Chi cục Chăn nuôi thú y	¼ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 2	Phân công Công chức được ủy quyền kiểm dịch thuộc phòng Quản lý dịch bệnh giải quyết.	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh	¼ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 3	**1/ Thực hiện việc kiểm dịch theo thời gian và địa điểm đã hẹn** - ***Trường hợp 1:*** Động vật, sản phẩm động vật trên cạn xuất phát từ Cơ sở được công nhận an toàn dịch bệnh hoặc cơ sở tham gia chương trình giám sát dịch bệnh hoặc được phòng bệnh bằng vắc-xin và còn miễn dịch bảo hộ hoặc sản phẩm động vật xuất phát từ Cơ sở được định kỳ kiểm tra vệ sinh thú y. - ***Trường hợp 2:*** Động vật, sản phẩm động vật xuất phát từ cơ sở thu gom, kinh doanh; Động vật, sản phẩm động vật xuất phát từ cơ sở chăn nuôi chưa được giám sát dịch bệnh động vật; Động vật chưa được phòng bệnh theo quy định hoặc đã được phòng bệnh bằng vắc-xin nhưng không còn miễn dịch bảo hộ; Động vật, sản phẩm động vật xuất phát từ cơ sở chưa được công nhận an toàn dịch bệnh động vật; Sản phẩm động vật xuất phát từ cơ sở sơ chế, chế biến sản phẩm động vật chưa được định kỳ kiểm tra vệ sinh thú y hoặc khi có yêu cầu của	Công chức được ủy quyền kiểm dịch thuộc phòng Quản lý dịch bệnh	- 1,5 ngày làm việc đối với Trường hợp 1; - 5,5 ngày làm việc đối với Trường hợp 2	- Phiếu kiểm soát hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)* - Biên bản lấy mẫu xét nghiệm (Trường hợp 2). - Giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật trên cạn.

	chủ hàng. - Tại thời điểm kiểm tra sẽ thực hiện lấy mẫu để gửi xét nghiệm theo quy định			
	2/ Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Căn cứ kết quả kiểm dịch, kết quả xét nghiệm mẫu của tổ chức, cá nhân, thực hiện:			
	2.1/ Trường hợp động vật và sản phẩm động vật không đạt yêu cầu: Công chức được ủy quyền kiểm dịch hướng dẫn chủ hàng xử lý lô hàng theo quy định pháp luật và thông báo không cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch động vật và sản phẩm động vật, nêu rõ lý do và gửi lại cho tổ chức, cá nhân.			
	2.2/ Trường hợp động vật và sản phẩm động vật đạt yêu cầu: - Ký, vào số Giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật trên cạn vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh. - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân tại Văn phòng Chi cục Chăn nuôi và Thú y. - Thu phí, lệ phí theo quy định. - Hồ sơ lưu trữ tại Phòng Quản lý dịch bệnh.			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		**- 02 ngày làm việc** đối với **trường hợp 1.** **- 06 ngày làm việc** đối với **trường hợp 2.**		

Quy trình số 15:

Thủ tục: ***Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật thủy sản vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh***

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ theo thành phần hồ sơ. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh.	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	¼ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 2	Phân công Công chức được ủy quyền kiểm dịch thuộc phòng Quản lý dịch bệnh giải quyết.	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh	¼ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
	1/ Thực hiện việc kiểm dịch theo thời gian và địa điểm đã hẹn - ***Trường hợp 1:*** Động vật thủy sản sử dụng làm giống xuất phát từ cơ sở nuôi trồng thủy sản chưa được công nhận an toàn dịch bệnh hoặc chưa được giám sát dịch bệnh theo quy định hoặc từ cơ sở thu gom, kinh doanh vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh. + Tại thời điểm kiểm tra sẽ thực hiện lấy mẫu để gửi xét nghiệm theo quy định. - ***Trường hợp 2:*** Động vật thủy sản sử dụng làm giống xuất phát từ các cơ sở nuôi trồng thủy sản an toàn dịch bệnh hoặc được giám sát dịch bệnh. - ***Trường hợp 3:*** Động vật thủy sản thương phẩm xuất phát từ vùng công bố dịch. - Tại thời điểm kiểm tra sẽ thực hiện lấy mẫu để gửi xét nghiệm theo quy định. - ***Trường hợp 4:*** Sản phẩm động vật thủy sản xuất phát từ vùng công bố dịch.	Công chức được ủy quyền kiểm dịch thuộc phòng Quản lý dịch bệnh	- 1,5 ngày làm việc đối với Trường hợp 2; - 3,5 ngày làm việc đối với Trường hợp 1, 3 và 4	- Phiếu kiểm soát hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)* - Biên bản lấy mẫu xét nghiệm (Trường hợp 1,3). - Giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật thủy sản.
	2/ Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Căn cứ kết quả kiểm dịch, kết quả xét nghiệm mẫu của tổ chức, cá			

	nhân, thực hiện:			
	2.1/ Trường hợp động vật và sản phẩm động vật thủy sản không đạt yêu cầu: Công chức được ủy quyền kiểm dịch hướng dẫn chủ hàng xử lý lô hàng theo quy định pháp luật và thông báo không cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch động vật và sản phẩm động vật, nêu rõ lý do và gửi lại cho tổ chức, cá nhân.			
	2.2/ Trường hợp động vật và sản phẩm động vật thủy sản đạt yêu cầu: - Ký, vào số Giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật trên cạn vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh. - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân tại Văn phòng Chi cục Chăn nuôi và Thú y. - Thu phí, lệ phí theo quy định. - Hồ sơ lưu trữ tại Phòng Quản lý dịch bệnh.			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		- **02 ngày làm việc** đối với **trường hợp 2.** - **04 ngày làm việc** đối với **trường hợp 1,3 và 4.**		

Quy trình số 16:

Thủ tục: ***Kiểm dịch đối với động vật thủy sản tham gia hội chợ, triển lãm, thi đấu thể thao, biểu diễn nghệ thuật; sản phẩm động vật thủy sản tham gia hội chợ, triển lãm***

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ theo thành phần hồ sơ. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh.	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	¼ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 2	Phân công Công chức được ủy quyền kiểm dịch thuộc phòng Quản lý dịch bệnh giải quyết.	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh	¼ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 3	**1/ Thực hiện việc kiểm dịch theo thời gian và địa điểm đã hẹn** - ***Trường hợp 1:*** Động vật thủy sản tham gia hội chợ, triển lãm, thi đấu thể thao, biểu diễn nghệ thuật xuất phát từ cơ sở nuôi trồng thủy sản chưa được công nhận an toàn dịch bệnh hoặc chưa được giám sát dịch bệnh theo quy định hoặc từ cơ sở thu gom, kinh doanh vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh. - Tại thời điểm kiểm tra sẽ thực hiện lấy mẫu để gửi xét nghiệm theo quy định. - ***Trường hợp 2:*** Động vật thủy sản tham gia hội chợ, triển lãm, thi đấu thể thao, biểu diễn nghệ thuật xuất phát từ các cơ sở nuôi trồng thủy sản an toàn dịch bệnh hoặc được giám sát dịch bệnh. - ***Trường hợp 3:*** Động vật thủy sản tham gia hội chợ, triển lãm, thi đấu thể thao, biểu diễn nghệ thuật xuất phát từ vùng công bố dịch. - Tại thời điểm kiểm tra sẽ thực hiện lấy mẫu để gửi xét nghiệm theo quy định. - ***Trường hợp 4:*** Sản phẩm động vật thủy sản tham gia hội chợ, triển lãm xuất phát từ vùng công bố dịch.	Công chức được ủy quyền kiểm dịch thuộc phòng Quản lý dịch bệnh	- 1,5 ngày làm việc đối với Trường hợp 2; - 3,5 ngày làm việc đối với Trường hợp 1,3 và 4.	- Phiếu kiểm soát hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)* - Biên bản lấy mẫu xét nghiệm (Trường hợp 1,3). - Giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật thủy sản.

	2/ Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Căn cứ kết quả kiểm dịch, kết quả xét nghiệm mẫu của tổ chức, cá nhân, thực hiện:			
	2.1/ Trường hợp động vật và sản phẩm động vật thủy sản không đạt yêu cầu: Công chức được ủy quyền kiểm dịch hướng dẫn chủ hàng xử lý lô hàng theo quy định pháp luật và thông báo không cấp Giấy chứng nhậnkiểm dịch động vật và sản phẩm động vật, nêu rõ lý do và gửi lại cho tổ chức, cá nhân.			
	2.2/ Trường hợp động vật và sản phẩm động vật thủy sản đạt yêu cầu: - Ký, vào số Giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật trên cạn vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh. - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân tại Văn phòng Chi cục Chăn nuôi và Thú y. - Thu phí, lệ phí theo quy định. - Hồ sơ lưu trữ tại Phòng Quản lý dịch bệnh.			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		- **02 ngày làm việc** đối với **trường hợp 2.** - **04 ngày làm việc** đối với **trường hợp 1,3 và 4.**		

Quy trình số 17:

Thủ tục: ***Cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc thú y***

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ theo thành phần hồ sơ. - Thu phí, lệ phí theo quy định. - Quét (scan) nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Phòng Quản lý dịch bệnh - Chi cục Chăn nuôi và Thú y thực hiện.	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 3	**Kiểm tra, thẩm định hồ sơ:** Tiến hành kiểm tra tính hợp lệ, thẩm định nội dung của hồ sơ. **- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu:** Tham mưu Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Chi cục văn bản thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi lại cho tổ chức, cá nhân thông qua bộ phận tiếp nhận của Trung tâm Phục vụ hành chính công. **- Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu:** Dự thảo, tham mưu văn bản Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc thú y trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý dịch bệnh	05 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 4	**1/ Trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:** - Trình Lãnh đạo Chi cục xem xét, phê duyệt Giấy xác nhận nội dung quảng cáo	Lãnh đạo phòng Quản lý dịch bệnh	01 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)* - Dự thảo Giấy xác nhận nội dung quảng

	thuốc thú y.			cáo thuốc thú y.
	2/ Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: - Ký phê duyệt Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc thú y. - Chuyển bộ phận văn thư, phòng chuyên môn thực hiện nội dung tiếp theo.	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)* - Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc thú y.
Bước 5	- Tiếp nhận, vào số, đóng dấu văn bản Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc thú y và chuyển lên Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Chi cục	½ ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)* - Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc thú y.
	- Tiếp nhận, lưu trữ hồ sơ tại Phòng Quản lý dịch bệnh (bao gồm toàn bộ hồ sơ tiếp nhận ban đầu,…).	Công chức Phòng Quản lý dịch bệnh		
Bước 6	- Tiếp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính từ Chi cục Chăn nuôi và Thú y. - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ. - Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc thú y.
	*** Trường hợp giải quyết thủ tục hành chính quá thời hạn quy định:** thông báo hoặc gửi văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn ngày trả kết quả.	Công chức Phòng Quản lý dịch bệnh		- Thông báo/văn bản/phiếu xin lỗi/… và hẹn lại ngày trả kết quả.
Bước 7	- Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	- Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc thú y.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**09 ngày làm việc**	

Quy trình số 18:

Thủ tục:*Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ theo thành phần hồ sơ. - Thu phí, lệ phí theo quy định. - Quét (scan) nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Phòng Quản lý dịch bệnh - Chi cục Chăn nuôi và Thú y thực hiện.	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 2	**Chuyển hồ sơ:** Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, chuyển hồ sơ tới công chức được phân công giải quyết.	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 3	**1/ Kiểm tra, thẩm định hồ sơ:** Tiến hành kiểm tra tính hợp lệ, thẩm định nội dung của hồ sơ. **- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu:** Tham mưu Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Chi cục văn bản thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi lại cho tổ chức, cá nhân thông qua bộ phận tiếp nhận của Trung tâm Phục vụ hành chính công. **- Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu:**Báo cáo Lãnh đạo phòng, tham mưu, đề xuất đi kiểm tra, đánh giá cơ sở.	Công chức phòng Quản lý dịch bệnh	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
	2/ Kiểm tra, đánh giá cơ sở: - Hướng dẫn và tổ chức thực hiện việc kiểm tra, đánh giá trực tiếp tại cơ sở.	Lãnh đạo phòng Quản lý dịch bệnh	03 ngày làm việc	- Biên bản kiểm tra theo quy định
	3/ Tổng hợp, báo cáo kết quả kiểm tra cơ sở: Căn cứ kết quả kiểm tra cơ sở, thực hiện: **- Trường hợp cơ sở không đạt yêu cầu:** Tham mưu Lãnh	Công chức Phòng Quản lý dịch bệnh	01 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)* - Dự thảo Giấy chứng

	đạo phòng trình Lãnh đạo Chi cục văn bản thông báo không cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y, nêu rõ lý do và gửi lại cho tổ chức, cá nhân thông qua bộ phận tiếp nhận của Trung tâm Phục vụ hành chính công. **- Trường hợp cơ sở đạt yêu cầu:** Dự thảo, in Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y và trình Lãnh đạo phòng xem xét.			nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y. - Dự thảo Văn bản thông báo không cấp Giấy chứng nhận (trường hợp kiểm tra cơ sở không đạt yêu cầu).
Bước 4	**1/ Trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:** - Trình Lãnh đạo Chi cục xem xét, phê duyệt Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y.	Lãnh đạo phòng Quản lý dịch bệnh	½ ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)* - Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y
	2/ Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: - Ký phê duyệt Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y. - Chuyển bộ phận văn thư, phòng chuyên môn thực hiện nội dung tiếp theo.	Lãnh đạo Chi cục	½ ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)* - Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y
Bước 5	- Tiếp nhận, vào số, đóng dấu Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y và chuyển lên Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Chi cục	½ ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)* - Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y
	- Tiếp nhận, lưu trữ hồ sơ tại Phòng Quản lý dịch bệnh (bao gồm hồ sơ tiếp nhận ban đầu, biên bản kiểm tra cơ sở…).	Công chức Phòng Quản lý dịch bệnh		
Bước 6	- Tiếp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính từ Chi cục Chăn nuôi và Thú y. - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y
	*** Trường hợp giải quyết thủ tục hành chính quá thời hạn**	Công chức Phòng Quản		- Thông báo/văn bản/phiếu xin lỗi/…

	quy định: thông báo hoặc gửi văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn ngày trả kết quả.	lý dịch bệnh		và hẹn lại ngày trả kết quả.
Bước 7	- Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**08 ngày làm việc**	

Quy trình số 19:

Thủ tục: ***Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y***

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ theo thành phần hồ sơ. - Thu phí, lệ phí theo quy định. - Quét (scan) nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Phòng Quản lý dịch bệnh - Chi cục Chăn nuôi và Thú y thực hiện.	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 2	**Chuyển hồ sơ:** Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, chuyển hồ sơ tới công chức được phân công giải quyết.	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 3	**Kiểm tra, thẩm định hồ sơ:** Tiến hành kiểm tra tính hợp lệ, thẩm định nội dung của hồ sơ. **- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu:** Tham mưu Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Chi cục văn bản thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi lại cho tổ chức, cá nhân thông qua bộ phận tiếp nhận của Trung tâm Phục vụ hành chính công. **- Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu:** Dự thảo, in Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y và trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý dịch bệnh	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 4	**1/ Trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:** - Trình Lãnh đạo Chi cục xem xét, phê duyệt Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y.	Lãnh đạo phòng Quản lý dịch bệnh	½ ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)* - Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y
	2/ Phê duyệt kết quả giải	Lãnh đạo Chi	½ ngày làm	- Phiếu kiểm soát

	quyết thủ tục hành chính: - Ký phê duyệt Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y. - Chuyển bộ phận văn thư, phòng chuyên môn thực hiện nội dung tiếp theo.	cục	việc	quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)* - Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y
Bước 5	- Tiếp nhận, vào số, đóng dấu Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y và chuyển lên Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Chi cục	½ ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)* - Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y
	- Tiếp nhận, lưu trữ hồ sơ tại Phòng Quản lý dịch bệnh (bao gồm hồ sơ tiếp nhận ban đầu, biên bản kiểm tra cơ sở…).	Công chức Phòng Quản lý dịch bệnh		
Bước 6	- Tiếp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính từ Chi cục Chăn nuôi và Thú y. - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y
	*** Trường hợp giải quyết thủ tục hành chính quá thời hạn quy định:** thông báo hoặc gửi văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn ngày trả kết quả.	Công chức Phòng Quản lý dịch bệnh		- Thông báo/văn bản/phiếu xin lỗi/… và hẹn lại ngày trả kết quả.
Bước 7	- Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**05 ngày làm việc**	

Quy trình số 20:

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ theo thành phần hồ sơ. - Thu phí, lệ phí theo quy định. - Quét (scan) nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Phòng Quản lý dịch bệnh - Chi cục Chăn nuôi và Thú y thực hiện.	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	¼ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 2	**Chuyển hồ sơ:** Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, chuyển hồ sơ tới công chức được phân công giải quyết.	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh	¼ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 3	**Kiểm tra, thẩm định hồ sơ:** Tiến hành kiểm tra tính hợp lệ, thẩm định nội dung của hồ sơ. **- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu:** Tham mưu Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Chi cục văn bản thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi lại cho tổ chức, cá nhân thông qua bộ phận tiếp nhận của Trung tâm Phục vụ hành chính công. **- Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu:** Dự thảo, in Chứng chỉ hành nghề thú y trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý dịch bệnh	- 03 ngày làm việc đối với cấp mới; - 01 ngày làm việc đối với cấp gia hạn.	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 4	**1/ Trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:** - Trình Lãnh đạo Chi cục xem xét, phê duyệt Chứng chỉ hành nghề thú y.	Lãnh đạo phòng Quản lý dịch bệnh	½ ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)* - Dự thảo Chứng chỉ hành nghề thú y
	2/ Phê duyệt kết quả giải	Lãnh đạo Chi	½ ngày làm	- Phiếu kiểm soát quy

	quyết thủ tục hành chính: - Ký phê duyệt Chứng chỉ hành nghề thú y. - Chuyển bộ phận văn thư, phòng chuyên môn thực hiện nội dung tiếp theo.	cục	việc	trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)* - Chứng chỉ hành nghề thú y.
Bước 5	- Tiếp nhận, vào số, đóng dấu văn bản Chứng chỉ hành nghề thú y và chuyển lên Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Chi cục	¼ ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)* - Chứng chỉ hành nghề thú y.
	- Tiếp nhận, lưu trữ hồ sơ tại Phòng Quản lý dịch bệnh (bao gồm toàn bộ hồ sơ tiếp nhận ban đầu,…).	Công chức Phòng Quản lý dịch bệnh		
Bước 6	- Tiếp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính từ Chi cục Chăn nuôi và Thú y. - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	¼ ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ. - Chứng chỉ hành nghề thú y.
	*** Trường hợp giải quyết thủ tục hành chính quá thời hạn quy định:** thông báo hoặc gửi văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn ngày trả kết quả.	Công chức Phòng Quản lý dịch bệnh		- Thông báo/văn bản/phiếu xin lỗi/… và hẹn lại ngày trả kết quả.
Bước 7	- Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	- Chứng chỉ hành nghề thú y.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		**- 05 ngày làm việc đối với cấp mới.** **- 03 ngày làm việc đối với cấp gia hạn.**		

Quy trình số 21:

Thủ tục: ***Cấp lại Chứng chỉ hành nghề thú y (trong trường hợp bị mất, sai sót, hư hỏng; có thay đổi thông tin liên quan đến cá nhân đã được cấp Chứng chỉ hành nghề thú y) - Cấp tỉnh***

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ theo thành phần hồ sơ. - Thu phí, lệ phí theo quy định. - Quét (scan) nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Phòng Quản lý dịch bệnh - Chi cục Chăn nuôi và Thú y thực hiện.	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	¼ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 2	**Chuyển hồ sơ:** Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, chuyển hồ sơ tới công chức được phân công giải quyết.	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh	¼ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 3	**Kiểm tra, thẩm định hồ sơ:** Tiến hành kiểm tra tính hợp lệ, thẩm định nội dung của hồ sơ. **- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu:** Tham mưu Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Chi cục văn bản thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi lại cho tổ chức, cá nhân thông qua bộ phận tiếp nhận của Trung tâm Phục vụ hành chính công. **- Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu:** Dự thảo, in Chứng chỉ hành nghề thú y trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý dịch bệnh	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 4	**1/ Trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:** - Trình Lãnh đạo Chi cục xem xét, phê duyệt Chứng chỉ hành nghề thú y.	Lãnh đạo phòng Quản lý dịch bệnh	½ ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)* - Dự thảo Chứng chỉ hành nghề thú y
	2/ Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	Lãnh đạo Chi cục	½ ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	- Ký phê duyệt Chứng chỉ hành nghề thú y. - Chuyển bộ phận văn thư, phòng chuyên môn thực hiện nội dung tiếp theo.			*(kèm theo toàn bộ hồ sơ)* - Chứng chỉ hành nghề thú y.
Bước 5	- Tiếp nhận, vào số, đóng dấu văn bản Chứng chỉ hành nghề thú y và chuyển lên Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Chi cục	¼ ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)* - Chứng chỉ hành nghề thú y.
	- Tiếp nhận, lưu trữ hồ sơ tại Phòng Quản lý dịch bệnh (bao gồm toàn bộ hồ sơ tiếp nhận ban đầu).	Công chức Phòng Quản lý dịch bệnh		
Bước 6	- Tiếp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính từ Chi cục Chăn nuôi và Thú y. - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	¼ ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ. - Chứng chỉ hành nghề thú y.
	*** Trường hợp giải quyết thủ tục hành chính quá thời hạn quy định:** thông báo hoặc gửi văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn ngày trả kết quả.	Công chức Phòng Quản lý dịch bệnh		- Thông báo/văn bản/phiếu xin lỗi/… và hẹn lại ngày trả kết quả.
Bước 7	- Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	- Chứng chỉ hành nghề thú y.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**03 ngày làm việc**	

III. Lĩnh vực Thủy sản

Quy trình số 22:

Thủ tục: ***Cấp, cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản (trừ giống thủy sản bố mẹ)***

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra thành phần hồ sơ, hướng dẫn bổ sung nếu thiếu hoặc chưa đảm bảo thành phần hồ sơ; - Quét (scan) nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển toàn bộ hồ sơ tới lãnh đạo phòng Chăn nuôi, thú y.	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	¼ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công; - Chuyển toàn bộ hồ sơ tới công chức chuyên môn phòng Chăn nuôi, thú y kiểm tra, xử lý.	Lãnh đạo Phòng Chăn nuôi, thú y	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 3	**1. Đối với trường hợp cấp mới:** Kiểm tra hồ sơ về thành phần, nội dung hồ sơ: - Hồ sơ đạt yêu cầu: Tham mưu lãnh đạo phòng Chăn nuôi, thú y tổ chức kiểm tra thực tế điều kiện của cơ sở theo mẫu số 03.NT; Lập biên bản kiểm tra. Nếu đạt yêu cầu: In giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản trình lãnh đạo phòng xem xét. - Hồ sơ không đạt yêu cầu: Tham mưu lãnh đạo phòng trả lại hồ sơ *(kèm văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do trả lại).* Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm phục vụ hành chính công. Trung tâm phục vụ hành chính công thông báo cho tổ chức, cá nhân để trả	Công chức phòng Chăn nuôi, thú y	- 08 ngày làm việc đối với cấp mới; - 01 ngày làm việc đối với cấp lại.	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*; Biên bản kiểm tra *(đối với cấp mới)*; Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lại hồ sơ.

	hồ sơ. **2. Đối với trường hợp cấp lại:** Kiểm tra hồ sơ. - Hồ sơ không đạt yêu cầu: Tham mưu lãnh đạo phòng trả lại hồ sơ *(kèm văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do trả lại).* Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm phục vụ hành chính công. Trung tâm phục vụ hành chính công thông báo cho tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ; - Nếu đạt yêu cầu: In giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản trình lãnh đạo phòng xem xét.			
Bước 4	- Lãnh đạo phòng Chăn nuôi, thú y xem xét giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản; - Lập hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y.	Lãnh đạo Phòng Chăn nuôi, thú y	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (*kèm theo toàn bộ hồ sơ)*; Biên bản kiểm tra *(đối với cấp mới)*; Giấy chứng nhận.
Bước 5	- Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y xem xét: + Đồng ý: Ký duyệt giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản + Không đồng ý: Yêu cầu lãnh đạo phòng Chăn nuôi, Thú y chỉnh sửa theo yêu cầu và trình lãnh đạo Chi cục ký ban hành; - Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào số, đóng dấu.	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*; Biên bản kiểm tra *(đối với cấp mới)*; Giấy chứng nhận.
Bước 6	- Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y vào số, đóng dấu; - Chuyển kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.	Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y	¼ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ);* Biên bản kiểm tra *(đối với cấp mới)*; Giấy chứng nhận.
	Tiếp nhận, lưu trữ hồ sơ tại Phòng Chăn nuôi, thú y *(bao gồm hồ sơ tiếp nhận ban đầu; Biên bản kiểm tra đối với cấp*	Công chức phòng Chăn nuôi, thú y được giao xử		

	mới; Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản).	lý		
	Trường hợp đến ngày hẹn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì công chức phòng Chăn nuôi, thú y được giao nhiệm vụ xử lý soạn thảo Thông báo hoặc văn bản xin lỗi nêu rõ lý do quá hạn và hẹn ngày trả kết quả *(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)* trình lãnh đạo Chi cục ký ban hành. Chuyển văn thư vào số, đóng dấu chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Công chức phòng Chăn nuôi, thú y được giao xử lý		Thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân *(nếu hồ sơ quá hạn).*
Bước 7	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Giấy chứng nhận; Thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân *(nếu hồ sơ quá hạn).*
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		- Trường hợp cấp mới: **10 ngày làm việc;**		
		- Trường hợp cấp lại: **03 ngày làm việc.**		

Quy trình số 23:

Thủ tục: ***Cấp, cấp lại giấy xác nhận đăng ký nuôi trồng thủy sản lồng bè, đối tượng thủy sản nuôi chủ lực***

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra thành phần hồ sơ, hướng dẫn bổ sung nếu thiếu hoặc chưa đảm bảo thành phần hồ sơ; - Quét (scan) nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển toàn bộ hồ sơ tới lãnh đạo phòng Chăn nuôi, thú y.	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	¼ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công; - Chuyển toàn bộ hồ sơ tới công chức chuyên môn phòng Chăn nuôi, thú y kiểm tra, xử lý.	Lãnh đạo Phòng Chăn nuôi, thú y.	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 3	- Kiểm tra thành phần, nội dung hồ sơ *(kể cả trường hợp cấp mới hoặc cấp lại)* - Nếu đạt yêu cầu: In giấy xác nhận nuôi trồng thủy sản lồng bè, đối tượng thủy sản nuôi chủ lực trình cho lãnh đạo phòng xem xét. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Tham mưu lãnh đạo phòng trả lại hồ sơ *(kèm văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do trả lại).* Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm phục vụ hành chính công. Trung tâm phục vụ hành chính công thông báo cho tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.	Công chức phòng Chăn nuôi, thú y	03 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*; Giấy xác nhận hoặc văn bản trả lại hồ sơ.
Bước 4	- Lãnh đạo phòng xem xét giấy xác nhận nuôi trồng thủy sản lồng bè, đối tượng thủy sản nuôi chủ lực; - Lập hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y.	Lãnh đạo Phòng Chăn nuôi, thú y	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*; Giấy xác nhận.

Bước 5	- Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y xem xét: + Đồng ý: Ký duyệt giấy xác nhận nuôi trồng thủy sản lồng bè, đối tượng thủy sản nuôi chủ lực; + Không đồng ý: Yêu cầu lãnh đạo phòng Chăn nuôi, Thú y chỉnh sửa theo yêu cầu và trình lãnh đạo Chi cục ký ban hành; - Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào số, đóng dấu.	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*; Giấy xác nhận.
Bước 6	- Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y vào số, đóng dấu; - Chuyển kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.	Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y	¼ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*; Giấy xác nhận.
	Tiếp nhận, lưu trữ hồ sơ tại Phòng Chăn nuôi, thú y *(bao gồm hồ sơ tiếp nhận ban đầu; giấy xác nhận nuôi trồng thủy sản lồng bè, đối tượng thủy sản nuôi chủ lực).*	Công chức phòng Chăn nuôi, thú y được giao xử lý		
	Trường hợp đến ngày hẹn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì công chức phòng Chăn nuôi, thú y được giao nhiệm vụ xử lý soạn thảo Thông báo hoặc văn bản xin lỗi nêu rõ lý do quá hạn và hẹn ngày trả kết quả *(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)* trình lãnh đạo Chi cục ký ban hành. Chuyển văn thư vào số, đóng dấu chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Công chức phòng Chăn nuôi, thú y được giao xử lý		Thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân *(nếu hồ sơ quá hạn).*
Bước 7	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Giấy xác nhận hoặc văn bản trả lời. Thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân *(nếu hồ sơ quá*

		tỉnh		*hạn).*
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		**Trường hợp cấp mới (kể cả trường hợp cấp mới hoặc cấp lại): 05 ngày làm việc.**		

Quy trình số 24:

Thủ tục: ***Công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (thuộc địa bàn từ hai huyện trở lên)***

Trình tự thực hiện	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm thực hiện**	**Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)**	**Kết quả/ Sản phẩm**
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra thành phần hồ sơ, hướng dẫn bổ sung nếu thiếu hoặc chưa đảm bảo thành phần hồ sơ; - Quét (scan) nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển toàn bộ hồ sơ tới lãnh đạo phòng Chăn nuôi, thú y.	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)*
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chăn nuôi, thú y.	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 3	- Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; - 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 UBND cấp huyện, cấp xã và khu dân cư nơi dự kiến thực hiện đồng quản lý; - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: In Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng trình lãnh đạo phòng xem xét. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Tham mưu lãnh đạo phòng trả lại hồ sơ *(kèm văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do trả lại).* Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm phục vụ hành chính công. Trung tâm	Công chức phòng Chăn nuôi, thú y	55 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*; Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng hoặc văn bản trả lại hồ sơ.

	phục vụ hành chính công thông báo cho tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.			
Bước 4	- Lãnh đạo phòng xem xét Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng; - Lập hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y.	Lãnh đạo Phòng Chăn nuôi, thú y	03 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*; Quyết định Công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng.
Bước 5	- Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y xem xét: + Đồng ý: Ký duyệt Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng; + Không đồng ý: Yêu cầu lãnh đạo phòng Chăn nuôi, Thú y chỉnh sửa theo yêu cầu và trình lãnh đạo Chi cục ký ban hành; - Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào số, đóng dấu.	- Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y	03 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC);* Quyết định Công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng.
Bước 6	- Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y vào số, đóng dấu; - Chuyển kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.	Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC);* Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng.
	Tiếp nhận, lưu trữ hồ sơ tại Phòng Chăn nuôi, thú y *(bao gồm hồ sơ tiếp nhận ban đầu; Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng).*	Công chức phòng Chăn nuôi, thú y được giao xử lý		
	- Trường hợp đến ngày hẹn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì công chức phòng Chăn nuôi, thú y được giao nhiệm vụ xử lý soạn thảo Thông báo hoặc văn bản xin lỗi nêu rõ lý do quá hạn và hẹn ngày trả kết quả *(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)* trình lãnh đạo Chi cục ký ban hành. Chuyển văn thư vào số, đóng dấu chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Công chức phòng Chăn nuôi, thú y được giao xử lý		Thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân *(nếu hồ sơ quá hạn).*

Bước 7	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Quyết định hoặc văn bản trả lời; Thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân *(nếu hồ sơ quá hạn).*
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**63 ngày làm việc.**	

Quy trình số 25:

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

Trình tự thực hiện	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm thực hiện**	**Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)**	**Kết quả/ Sản phẩm**
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra thành phần hồ sơ, hướng dẫn bổ sung nếu thiếu hoặc chưa đảm bảo thành phần hồ sơ; - Quét (scan) nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển toàn bộ hồ sơ tới lãnh đạo phòng Chăn nuôi, thú y.	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	¼ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)*
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công; - Chuyển toàn bộ hồ sơ tới công chức chuyên môn phòng Chăn nuôi, thú y kiểm tra, xử lý.	Lãnh đạo Phòng Chăn nuôi, thú y.	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 3	- Kiểm tra thành phần, nội dung hồ sơ. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: In giấy xác nhận nguồn gốc loài thủy sản trình lãnh đạo phòng xem xét; - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Tham mưu lãnh đạo phòng trả lại hồ sơ *(kèm văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do trả lại).* Lãnh đạo phòng	Công chức phòng Chăn nuôi, thú y.	05 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (*kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC);* Giấy xác nhận nguồn gốc loài thủy sản hoặc văn bản trả lại hồ sơ.

	chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm phục vụ hành chính công. Trung tâm phục vụ hành chính công thông báo cho tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.			
Bước 4	- Lãnh đạo phòng xem xét giấy xác nhận nguồn gốc loài thủy sản; - Lập hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y.	Lãnh đạo Phòng Chăn nuôi, thú y	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC);* Giấy xác nhận nguồn gốc loài thủy sản.
Bước 5	- Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y xem xét: + Đồng ý: Ký duyệt giấy xác nhận nguồn gốc loài thủy sản; + Không đồng ý: Yêu cầu lãnh đạo phòng Chăn nuôi, Thú y chỉnh sửa theo yêu cầu và trình lãnh đạo Chi cục ký ban hành; - Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào số, đóng dấu.	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC);* Giấy xác nhận nguồn gốc loài thủy sản.
Bước 6	- Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y vào số, đóng dấu; - Chuyển kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.	Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y	¼ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC);* Giấy xác nhận nguồn gốc loài thủy sản.
	Tiếp nhận, lưu trữ hồ sơ tại Phòng Chăn nuôi, thú y *(bao gồm hồ sơ tiếp nhận ban đầu; Giấy xác nhận nguồn gốc loài thủy sản)*	Công chức phòng Chăn nuôi, thú y được giao xử lý		

	Trường hợp đến ngày hẹn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì công chức phòng Chăn nuôi, thú y được giao nhiệm vụ xử lý soạn thảo Thông báo hoặc văn bản xin lỗi nêu rõ lý do quá hạn và hẹn ngày trả kết quả *(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)* trình lãnh đạo Chi cục ký ban hành. Chuyển văn thư vào số, đóng dấu chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Công chức phòng Chăn nuôi, thú y được giao xử lý		Thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân *(nếu hồ sơ quá hạn).*
Bước 7	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Giấy xác nguồn gốc; Thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân *(nếu hồ sơ quá hạn).*
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**07 ngày làm việc.**	

Quy trình số 26:

Thủ tục: ***Cấp, cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản (trừ nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài)***

Trình tự thực hiện	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm thực hiện**	**Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)**	**Kết quả/ Sản phẩm**
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra thành phần hồ sơ, hướng dẫn bổ sung nếu thiếu hoặc chưa đảm bảo thành phần hồ sơ; - Quét (scan) nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển toàn bộ hồ sơ tới lãnh đạo phòng Chăn nuôi, thú y.	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	¼ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)*

Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công; - Chuyển toàn bộ hồ sơ tới công chức chuyên môn phòng Chăn nuôi, thú y kiểm tra, xử lý.	Lãnh đạo Phòng Chăn nuôi, thú y	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 3	**1. Đối với trường hợp cấp mới:** - Hồ sơ đạt yêu cầu: Tham mưu lãnh đạo phòng Chăn nuôi, thú y tổ chức kiểm tra điều kiện của cơ sở sản xuất và lập biên bản kiểm tra theo Mẫu số 13.NT Phụ lục III Nghị định 26. Nếu đạt yêu cầu: In giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản trình lãnh đạo phòng xem xét; - Hồ sơ không đạt yêu cầu: Tham mưu lãnh đạo phòng trả lại hồ sơ *(kèm văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do trả lại).* Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm phục vụ hành chính công. Trung tâm phục vụ hành chính công thông báo cho tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. **2. Đối với trường hợp cấp lại:** Kiểm tra hồ sơ: - Hồ sơ đạt yêu cầu: In giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản trình lãnh đạo phòng xem xét; - Hồ sơ không đạt yêu cầu: Tham mưu lãnh đạo phòng trả lại hồ sơ *(kèm văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do trả lại).* Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm phục vụ hành chính công. Trung tâm phục vụ hành chính công thông báo cho tổ chức, cá nhân để trả	Công chức phòng Chăn nuôi, thú y	- 08 ngày làm việc đối với cấp mới; - 01 ngày làm việc đối với cấp lại.	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC);* Biên bản kiểm tra *(đối với cấp mới)*; Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lại hồ sơ.

	hồ sơ.			
Bước 4	- Lãnh đạo phòng xem xét giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản; - Lập hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y.	Lãnh đạo Phòng Chăn nuôi, thú y	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC);* Biên bản kiểm tra *(đối với cấp mới)*; Giấy chứng nhận.
Bước 5	- Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y xem xét: + Đồng ý: Ký duyệt giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản; + Không đồng ý: Yêu cầu lãnh đạo phòng Chăn nuôi, Thú y chỉnh sửa theo yêu cầu và trình lãnh đạo Chi cục ký ban hành; - Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào số, đóng dấu.	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC);* Biên bản kiểm tra *(đối với cấp mới)*; Giấy chứng nhận.
Bước 6	- Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y vào số, đóng dấu; - Chuyển kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.	Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y	¼ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC);* Biên bản kiểm tra *(đối với cấp mới)*; Giấy chứng nhận trồng.
	Tiếp nhận, lưu trữ hồ sơ tại Phòng Chăn nuôi, thú y *(bao gồm hồ sơ tiếp nhận ban đầu; Biên bản kiểm tra đối với cấp mới; Giấy chứng nhận trồng.*	Công chức phòng Chăn nuôi, thú y được giao xử lý		
	Trường hợp đến ngày hẹn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì công chức phòng Chăn nuôi, thú y được giao nhiệm vụ xử lý soạn thảo Thông báo hoặc văn bản xin lỗi nêu rõ lý do quá hạn và hẹn ngày trả kết quả *(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)* trình lãnh đạo Chi cục ký ban hành. Chuyển văn thư vào số, đóng dấu chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Công chức phòng Chăn nuôi, thú y được giao xử lý		Thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân *(nếu hồ sơ quá hạn).*

Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân, đồng thời thu phí thẩm định kinh doanh có điều kiện thuộc lĩnh vực thức ăn, sản phẩm xử lý cải tạo môi trường dùng trong nuôi trồng thủy sản: Mức thu: 5.700.000 đồng/lần	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản hoặc văn bản trả lời. Thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân *(nếu hồ sơ quá hạn).*
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		**- Trường hợp cấp mới: 10 ngày làm việc;**		
		- Trường hợp cấp lại: 03 ngày làm việc.		

Quy trình số 27:

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra thành phần hồ sơ, hướng dẫn bổ sung nếu thiếu hoặc chưa đảm bảo thành phần hồ sơ; - Quét (scan) nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển toàn bộ hồ sơ tới lãnh đạo phòng Chăn nuôi, thú y.	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	¼ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)*
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chăn nuôi, thú y	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 3	**1. Trường hợp xác nhận nguồn gốc và Trường hợp xác nhận mẫu vật: Kiểm tra hồ sơ** - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: In giấy xác nhận nguồn gốc loài thủy sản trình lãnh đạo phòng xem xét; - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Tham mưu lãnh đạo phòng trả lại hồ sơ *(kèm văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do trả lại)*. Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm phục vụ hành chính công. Trung tâm phục vụ hành chính công thông báo cho tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.	Công chức phòng Chăn nuôi, thú y	- 01 ngày làm việc Đối với trường hợp xác nhận nguồn gốc; - 05 ngày làm việc Đối với trường hợp xác nhận mẫu vật	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC);* Giấy xác nhận hoặc văn bản trả lại hồ sơ.
Bước 4	- Lãnh đạo phòng xem xét giấy xác nhận nguồn gốc loài thủy sản; - Lập hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú	Lãnh đạo Phòng Chăn nuôi, thú y	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC);* Giấy xác nhận.

	y.			
Bước 5	- Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y xem xét: + Đồng ý: Ký duyệt giấy xác nhận nguồn gốc loài thủy sản; + Không đồng ý: Yêu cầu lãnh đạo phòng Chăn nuôi, Thú y chỉnh sửa theo yêu cầu và trình lãnh đạo Chi cục ký ban hành; - Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào số, đóng dấu.	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC);* Giấy xác nhận.
Bước 6	- Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y vào số, đóng dấu; - Chuyển kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.	Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y	¼ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC);* Giấy xác nhận.
	Tiếp nhận, lưu trữ hồ sơ tại Phòng Chăn nuôi, thú y *(bao gồm hồ sơ tiếp nhận ban đầu; giấy xác nhận nguồn gốc loài thủy sản)*	Công chức phòng Chăn nuôi, thú y được giao xử lý		
	Trường hợp đến ngày hẹn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì công chức phòng Chăn nuôi, thú y được giao nhiệm vụ xử lý soạn thảo Thông báo hoặc văn bản xin lỗi nêu rõ lý do quá hạn và hẹn ngày trả kết quả *(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)* trình lãnh đạo Chi cục ký ban hành. Chuyển văn thư vào số, đóng dấu chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Công chức phòng Chăn nuôi, thú y được giao xử lý		Thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân *(nếu hồ sơ quá hạn).*
Bước 7	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ làm việc tại Trung tâm	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ*;* Giấy xác nhận nguồn gốc; Thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ

		Phục vụ hành chính công tỉnh		chức, cá nhân *(nếu hồ sơ quá hạn).*
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		**- Trường hợp cấp GXN nguồn gốc: 03 ngày làm việc;**		
		- Trường hợp cấp GXN mẫu vật: 07 ngày làm việc.		

Quy trình số 28:

Thủ tục: ***Cấp, cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện nuôi trồng thủy sản (theo yêu cầu)***

Trình tự thực hiện	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm thực hiện**	**Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)**	**Kết quả/ Sản phẩm**
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra thành phần hồ sơ, hướng dẫn bổ sung nếu thiếu hoặc chưa đảm bảo thành phần hồ sơ; - Quét (scan) nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển toàn bộ hồ sơ tới lãnh đạo phòng Chăn nuôi, thú y.	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	¼ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)*
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công; - Chuyển toàn bộ hồ sơ tới công chức chuyên môn phòng Chăn nuôi, thú y kiểm tra, xử lý.	Lãnh đạo Phòng Chăn nuôi, thú y	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 3	**1. Đối với trường hợp cấp mới: Kiểm tra hồ sơ** - Hồ sơ đạt yêu cầu: Tham mưu lãnh đạo phòng Chăn nuôi, thú y tổ chức kiểm tra thực tế tại cơ sở và lập biên bản kiểm tra. Nếu đạt yêu cầu: In giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện nuôi trồng thủy sản trình lãnh đạo phòng xem xét; - Hồ sơ không đạt yêu cầu: Tham mưu lãnh đạo phòng trả lại hồ sơ *(kèm văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do trả*	Công chức phòng Chăn nuôi, thú y	- 08 ngày làm việc đối với trường hợp cấp mới; - 01 ngày làm việc Đối với trường hợp cấp lại.	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC);* Biên bản kiểm tra *(đối với cấp mới)*; Giấy chứng nhận.

	lại). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm phục vụ hành chính công. Trung tâm phục vụ hành chính công thông báo cho tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. **2. Đối với trường hợp cấp lại: Kiểm tra hồ sơ** - Nếu đạt yêu cầu: In giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện nuôi trồng thủy sản trình lãnh đạo phòng xem xét; - Hồ sơ không đạt yêu cầu: Tham mưu lãnh đạo phòng trả lại hồ sơ *(kèm văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do trả lại).* Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm phục vụ hành chính công. Trung tâm phục vụ hành chính công thông báo cho tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ;			
Bước 4	- Lãnh đạo phòng xem xét chứng nhận cơ sở đủ điều kiện nuôi trồng thủy sản; - Lập hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y.	Lãnh đạo Phòng Chăn nuôi, thú y	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC);* Biên bản kiểm tra *(đối với cấp mới)*; Giấy chứng nhận.
Bước 5	- Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y xem xét: + Đồng ý: Ký duyệt giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện nuôi trồng thủy sản; + Không đồng ý: Yêu cầu lãnh đạo phòng Chăn nuôi, Thú y chỉnh sửa theo yêu cầu và trình lãnh đạo Chi cục ký ban hành; - Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào số, đóng dấu.	- Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC);* Biên bản kiểm tra *(đối với cấp mới)*; Giấy chứng nhận.

Bước 6	- Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y vào số, đóng dấu; - Chuyển kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.	Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y	¼ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC);* Biên bản kiểm tra *(đối với cấp mới)*; Giấy chứng nhận.
	Tiếp nhận, lưu trữ hồ sơ tại Phòng Chăn nuôi, thú y *(bao gồm hồ sơ tiếp nhận ban đầu; Biên bản kiểm tra đối với cấp mới; Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện nuôi trồng thủy sản).*	Công chức phòng Chăn nuôi, thú y được giao xử lý		
	Trường hợp đến ngày hẹn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì công chức phòng Chăn nuôi, thú y được giao nhiệm vụ xử lý soạn thảo Thông báo hoặc văn bản xin lỗi nêu rõ lý do quá hạn và hẹn ngày trả kết quả trình lãnh đạo Chi cục ký ban hành. Chuyển văn thư vào số, đóng dấu chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Công chức phòng Chăn nuôi, thú y được giao xử lý		Thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân *(nếu hồ sơ quá hạn)*.
Bước 7	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC);* Giấy chứng nhận Cơ sở đủ điều kiện nuôi trồng thủy sản; Thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân *(nếu hồ sơ quá hạn).*
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		**- Trường hợp cấp mới: 10 ngày làm việc;**		
		- Trường hợp cấp lại: 03 ngày làm việc.		

Quy trình số 29:

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra thành phần hồ sơ, hướng dẫn bổ sung nếu thiếu hoặc chưa đảm bảo thành phần hồ sơ; - Quét (scan) nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển toàn bộ hồ sơ tới lãnh đạo phòng Chăn nuôi, thú y.	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)*
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công; - Chuyển toàn bộ hồ sơ tới công chức chuyên môn phòng Chăn nuôi, thú y kiểm tra, xử lý.	Lãnh đạo Phòng Chăn nuôi, thú y	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 3	**1. Trường hợp thay đổi tên tổ chức cộng đồng, người đại diện tổ chức cộng đồng, Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng:** Kiểm tra, thẩm định hồ sơ - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: In Quyết định sửa đổi, bổ sung trình lãnh đạo phòng xem xét; - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Tham mưu lãnh đạo phòng trả lại hồ sơ *(kèm văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do trả lại).* Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm phục vụ hành chính công. Trung tâm phục vụ hành chính công thông báo cho tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ;	Công chức phòng Chăn nuôi, thú y	- 2,5 ngày làm việc đối với trường hợp thay đổi tên tổ chức cộng đồng, người đại diện tổ chức cộng đồng, Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng; - 58,5 ngày làm việc đối với trường hợp sửa đổi, bổ sung vị trí, ranh giới khu vực địa lý được giao;	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC);* Quyết định sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ.

	2. 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: Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - 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; Tham mưu lãnh đạo phòng tiến hành kiểm tra thực tế *(nếu cần)* - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: In Quyết định sửa đổi, bổ sung trình lãnh đạo phòng xem xét; - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Tham mưu lãnh đạo phòng trả lại hồ sơ *(kèm văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do trả lại).* Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm phục vụ hành chính công. Trung tâm phục vụ hành chính công thông báo cho tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.		phạm vi quyền được giao; phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản	
Bước 4	- Lãnh đạo phòng xem xét Quyết định sửa đổi, bổ sung; - Lập hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y.	Lãnh đạo Phòng Chăn nuôi, thú y	1,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC);* Quyết định sửa đổi, bổ sung.
Bước 5	- Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y xem xét: + Đồng ý: Ký duyệt Quyết định sửa đổi, bổ sung; + Không đồng ý: Yêu cầu lãnh đạo phòng Chăn nuôi, Thú y chỉnh sửa theo yêu cầu và trình lãnh đạo Chi	- Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y	1,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC);* Quyết định sửa đổi, bổ sung.

	cục ký ban hành; - Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào số, đóng dấu.			
Bước 6	- Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y vào số, đóng dấu; - Chuyển kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định;	Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC);* Quyết định sửa đổi, bổ sung.
	Tiếp nhận, lưu trữ hồ sơ tại Phòng Chăn nuôi, thú y *(bao gồm hồ sơ tiếp nhận ban đầu; Quyết định sửa đổi, bổ sung).*	Công chức phòng Chăn nuôi, thú y được giao xử lý		
	- Trường hợp đến ngày hẹn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì công chức phòng Chăn nuôi, thú y được giao nhiệm vụ xử lý soạn thảo Thông báo hoặc văn bản xin lỗi nêu rõ lý do quá hạn và hẹn ngày trả kết quả *(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)* trình lãnh đạo Chi cục ký ban hành. Chuyển văn thư vào số, đóng dấu chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Công chức phòng Chăn nuôi, thú y được giao xử lý		Thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân *(nếu hồ sơ quá hạn).*
Bước 7	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC);* Quyết định sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản trả lời. Thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân *(nếu hồ sơ quá hạn).*
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		**- Trường hợp thay đổi tên tổ chức cộng đồng, người đại diện tổ chức cộng đồng, Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng: 07 ngày làm việc.**		
		- 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: 63 ngày làm việc.

IV. Lĩnh vực Trồng trọt

Quy trình số 30:

Thủ tục: ***Cấp Quyết định, phục hồi Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng, cây công nghiệp, cây ăn quả lâu năm nhân giống bằng phương pháp vô tính.***

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
A	**Cấp 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**			
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra thành phần hồ sơ; - Quét (Scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính và phân công công chức thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính Sở	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ*(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 3	***Thụ lý hồ sơ, kiểm tra nội dung từng thành phần hồ sơ cấp Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng:*** - Thành lập Hội đồng thẩm định cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng. - Trường hợp hồ sơ đề nghị công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng không đầy đủ theo quy định, thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung thành phần hồ sơ theo quy định tới tổ chức, cá nhân công bố hợp quy.	Công chức Phòng Kế hoạch - Tài chính	02 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ*(kèm theo toàn bộ hồ sơ).* - Quyết định thành lập Hội đồng. - Văn bản thông báo hướng dẫn hoàn chỉnh hồ sơ.
	- Trình Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng.	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài	½ ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ*(kèm theo toàn bộ hồ sơ).*

	- Trường hợp hồ sơ đề nghị công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng không đầy đủ theo quy định, trình phát hành thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung thành phần hồ sơ theo quy định tới tổ chức, cá nhân công bố hợp quy.	chính Sở		- Quyết định thành lập Hội đồng. - Văn bản thông báo hướng dẫn hoàn chỉnh hồ sơ.
	- Ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng. - Ban hành Thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung thành phần hồ sơ theo quy định tới tổ chức, cá nhân đề nghị công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng	Lãnh đạo Sở	½ ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ*(kèm theo toàn bộ hồ sơ).* - Quyết định thành lập Hội đồng. - Văn bản thông báo hướng dẫn hoàn chỉnh hồ sơ.
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng	Hội đồng thẩm định cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng	05 ngày làm việc	
Bước 5	- Kiểm tra hồ sơ, quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng. - Trường hợp cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng không đáp ứng đủ điều kiện, thông báo cho tổ chức cá nhân nộp đơn không công nhận	Công chức Phòng Kế hoạch - Tài chính	04 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ*(kèm theo toàn bộ hồ sơ);* - Biên bản kiểm tra; Dự thảo Giấy chứng nhận /hoặc Văn bản từ chối chỉ định (nếu có).
	- Trình phát hành Quyết định công nhậncây đầu dòng, vườn cây đầu dòng. - Trường hợp cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng không đáp ứng đủ điều kiện, trình thông báo cho tổ chức cá nhân nộp đơn không công nhận	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính	½ ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ*(kèm theo toàn bộ hồ sơ);* - Biên bản kiểm tra; Dự thảo Giấy chứng nhận /hoặc Văn bản từ chối chỉ định (nếu có).
Bước 6	- Phát hành Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng. - Phát hành thông báo cho tổ chức cá nhân nộp đơn không công nhận	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ*(kèm theo toàn bộ hồ sơ);* - Biên bản kiểm tra; Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng. - Văn bản Thông báo cho tổ chức cá nhân nộp đơn

				không công nhận hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*nếu hồ sơ quá hạn*); Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 7	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính; sau đó chuyển kết quả đến Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	½ ngày làm việc	Giấy chứng nhận /hoặc Văn bản từ chối; thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*nếu hồ sơ quá hạn*); Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí theo quy định	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo Phiếu hẹn	Giấy chứng nhận /hoặc Văn bản từ chối; thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*nếu hồ sơ quá hạn*); Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		**15 ngày làm việc**		
B	**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*(Trường hợp vi phạm Quyết định công nhận)***			
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra thành phần hồ sơ; - Quét (Scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	¼ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính và phân công công chức thực hiện	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính Sở	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ*(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 3	- Thụ lý hồ sơ, kiểm tra nội dung từng thành phần hồ sơ cấp Phục hồi Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng. - Thẩm định, quyết định phục hồi Quyết định công nhận cây đầu dòng, - Trường hợp không phục hồi Quyết định phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do	Công chức Phòng Kế hoạch - Tài chính	03 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ*(kèm theo toàn bộ hồ sơ).* - Dự thảo Quyết định phục hồi Quyết định công nhận cây đầu dòng, Quyết định công nhận vườn cây đầu dòng. - Văn bản thông báo không phục hồi Quyết.

	- Trình quyết định phục hồi Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng. - Trình văn bản trả lời nêu rõ lý do không phục hồi Quyết định	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính Sở	½ ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ*(kèm theo toàn bộ hồ sơ).* - Dự thảo Quyết định phục hồi Quyết định công nhận cây đầu dòng, Quyết định công nhận vườn cây đầu dòng. - Văn bản thông báo không phục hồi Quyết.
	- Phát hành quyết định phục hồi Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng. - Phát hành văn bản trả lời nêu rõ lý do không phục hồi Quyết định.	Lãnh đạo Sở	¼ ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ*(kèm theo toàn bộ hồ sơ).* - Dự thảo Quyết định phục hồi Quyết định công nhận cây đầu dòng, Quyết định công nhận vườn cây đầu dòng. - Văn bản thông báo không phục hồi Quyết định.
Bước 4	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính; sau đó chuyển kết quả đến Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	½ ngày làm việc	Giấy chứng nhận /hoặc Văn bản từ chối; thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*nếu hồ sơ quá hạn*); Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí theo quy định	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo Phiếu hẹn	Giấy chứng nhận /hoặc Văn bản từ chối; thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*nếu hồ sơ quá hạn*); Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		**05 ngày làm việc**		

V. Lĩnh vực Bảo vệ thực vật

Quy trình số 31:

Thủ tục: ***Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật***

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	¼ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ trung tâm phục vụ hành chính công	Lãnh đạo Phòng Thanh tra – pháp chế	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng Thanh tra – pháp chế	19 ngày làm việc	-*Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ*:Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Thông báo hồ sơ không đầy đủ, Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)* - *Trường hợp hồ sơ đầy đủ:* Công nhận kết quả thẩm định, thông báo kết quả thẩm định đạt yêu cầu tới cơ sở, Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện buôn bán thuốc BVTV/ Thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện buôn bán thuốc BVTV/ thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*nếu hồ sơ quá hạn*), Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt	Lãnh đạo phòng Thanh tra – pháp chế	½ ngày làm việc	Công nhận kết quả thẩm định, thông báo kết quả thẩm định đạt yêu cầu tới cơ sở, Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện buôn bán thuốc BVTV/ Thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện buôn bán thuốc

				BVTV/ thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*nếu hồ sơ quá hạn*), Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo đơn vị	½ ngày làm việc	Công nhận kết quả thẩm định, thông báo kết quả thẩm định đạt yêu cầu tới cơ sở, Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện buôn bán thuốc BVTV/ Thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện buôn bán thuốc BVTV/ thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*nếu hồ sơ quá hạn*), Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Văn thư	¼ ngày làm việc	Công nhận kết quả thẩm định, thông báo kết quả thẩm định đạt yêu cầu tới cơ sở, Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện buôn bán thuốc BVTV/ Thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện buôn bán thuốc BVTV/ thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*nếu hồ sơ quá hạn*), Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Công nhận kết quả thẩm định, thông báo kết quả thẩm định đạt yêu cầu tới cơ sở, Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện buôn bán thuốc BVTV/ Thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện buôn bán thuốc BVTV/ thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*nếu hồ sơ quá hạn*), Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**21 ngày làm việc**	

Quy trình số 32:

Thủ tục: ***Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật***

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	¼ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận gải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ trung tâm phục vụ hành chính công	Lãnh đạo Phòng Thanh tra – pháp chế	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng Thanh tra – pháp chế	19 ngày làm việc	- *Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ*:Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Thông báo hồ sơ không đầy đủ, Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)* - *Trường hợp hồ sơ đầy đủ:* Công nhận kết quả thẩm định, thông báo kết quả thẩm định đạt yêu cầu tới cơ sở, Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện buôn bán thuốc BVTV/ Thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện buôn bán thuốc BVTV/ thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*nếu hồ sơ quá hạn*), Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt	Lãnh đạo phòng Thanh tra – pháp chế	½ ngày làm việc	Công nhận kết quả thẩm định, thông báo kết quả thẩm định đạt yêu cầu tới cơ sở, Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện buôn bán thuốc BVTV/ Thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện buôn bán thuốc BVTV/ thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ

				chức, cá nhân (*nếu hồ sơ quá hạn*), Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo đơn vị	½ ngày làm việc	Công nhận kết quả thẩm định, thông báo kết quả thẩm định đạt yêu cầu tới cơ sở, Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện buôn bán thuốc BVTV/ Thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện buôn bán thuốc BVTV/ thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*nếu hồ sơ quá hạn*), Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Văn thư	¼ ngày làm việc	Công nhận kết quả thẩm định, thông báo kết quả thẩm định đạt yêu cầu tới cơ sở, Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện buôn bán thuốc BVTV/ Thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện buôn bán thuốc BVTV/ thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*nếu hồ sơ quá hạn*), Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Công nhận kết quả thẩm định, thông báo kết quả thẩm định đạt yêu cầu tới cơ sở, Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện buôn bán thuốc BVTV/ Thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện buôn bán thuốc BVTV/ thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*nếu hồ sơ quá hạn*), Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**21 ngày làm việc**	

Quy trình số 33:

Thủ tục: ***Cấp Giấy phép vận chuyển thuốc bảo vệ thực vật***

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	¼ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận gải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ trung tâm phục vụ hành chính công	Lãnh đạo Phòng Thanh tra – pháp chế	¼ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng Thanh tra – pháp chế	1,5 ngày làm việc	- *Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ*:Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Thông báo hồ sơ không đầy đủ, Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)* - *Trường hợp hồ sơ đầy đủ:* Công nhận kết quả thẩm định, thông báo kết quả thẩm định đạt yêu cầu tới cơ sở, Giấy phép vận chuyển thuốc BVTV/ Thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp giấy phép vận chuyển thuốc BVTV / thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*nếu hồ sơ quá hạn*), Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt	Lãnh đạo phòng Thanh tra – pháp chế	¼ ngày làm việc	Công nhận kết quả thẩm định, thông báo kết quả thẩm định đạt yêu cầu tới cơ sở, Giấy phép vận chuyển thuốc BVTV / Thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp giấy phép vận chuyển thuốc BVTV / thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá

				nhân (*nếu hồ sơ quá hạn*), Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo đơn vị	¼ ngày làm việc	Công nhận kết quả thẩm định, thông báo kết quả đạt yêu cầu tới cơ sở, Giấy phép vận chuyển thuốc BVTV / Thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp giấy phép vận chuyển thuốc BVTV / thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*nếu hồ sơ quá hạn*), Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Văn thư	½ ngày làm việc	Công nhận kết quả thẩm định, thông báo kết quả thẩm định đạt yêu cầu tới cơ sở, Giấy phép vận chuyển thuốc BVTV / Thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp giấy phép vận chuyển thuốc BVTV / thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*nếu hồ sơ quá hạn*), Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định giấy phép vận chuyển thuốc BVTV	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Công nhận kết quả thẩm định, thông báo kết quả thẩm định đạt yêu cầu tới cơ sở, Giấy phép vận chuyển thuốc BVTV / Thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp giấy phép vận chuyển thuốc BVTV / thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*nếu hồ sơ quá hạn*), Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**03 ngày làm việc**	

Quy trình số 34:

Thủ tục: ***Cấp Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật (thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh)***

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	¼ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận gải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ trung tâm phục vụ hành chính công	Lãnh đạo Phòng Thanh tra – pháp chế	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng Thanh tra – pháp chế	08 ngày làm việc	- *Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ*:Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Thông báo hồ sơ không đầy đủ, Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)* - *Trường hợp hồ sơ đầy đủ:* Công nhận kết quả thẩm định, thông báo kết quả thẩm định đạt yêu cầu tới cơ sở, Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật / Thông báo cơ sở không đủ điều kiện xác nhận nội dung quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật / thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*nếu hồ sơ quá hạn*), Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 4				Công nhận kết quả thẩm định, thông báo kết quả thẩm định đạt yêu cầu tới cơ sở, Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật / Thông

	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt	Lãnh đạo phòng Thanh tra – pháp chế	½ ngày làm việc	báo cơ sở không đủ điều kiện cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật / thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*nếu hồ sơ quá hạn*), Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo đơn vị	½ ngày làm việc	Công nhận kết quả thẩm định, thông báo kết quả đạt yêu cầu tới cơ sở, Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật / Thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật / thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*nếu hồ sơ quá hạn*), Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Văn thư	¼ ngày làm việc	Công nhận kết quả thẩm định, thông báo kết quả thẩm định đạt yêu cầu tới cơ sở, Giấy chứng nhận xác nhận nội dung quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật / Thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp giấy chứng xác nhận nội dung quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật / thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*nếu hồ sơ quá hạn*), Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Công nhận kết quả thẩm định, thông báo kết quả thẩm định đạt yêu cầu tới cơ sở, Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật / Thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật / thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*nếu hồ sơ quá hạn*), Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

Tổng thời gian giải quyết TTHC:	**10 ngày làm việc**

Quy trình số 35:

Thủ tục: ***Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón***

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	¼ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận gải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ trung tâm phục vụ hành chính công	Lãnh đạo Phòng Thanh tra – pháp chế	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng Thanh tra – pháp chế	11 ngày làm việc	- *Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ*:Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Thông báo hồ sơ không đầy đủ, Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)* - *Trường hợp hồ sơ đầy đủ:* Công nhận kết quả thẩm định, thông báo kết quả thẩm định đạt yêu cầu tới cơ sở, Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện buôn bán phân bón/ Thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện buôn bán phân bón/ thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*nếu hồ sơ quá hạn*), Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt	Lãnh đạo phòng Thanh tra – pháp chế	½ ngày làm việc	Công nhận kết quả thẩm định, thông báo kết quả thẩm định đạt yêu cầu tới cơ sở, Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện buôn bán phân bón/ Thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện buôn

				bán phân bón/ thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*nếu hồ sơ quá hạn*), Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo đơn vị	½ ngày làm việc	Công nhận kết quả thẩm định, thông báo kết quả thẩm định đạt yêu cầu tới cơ sở, Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện buôn bán phân bón/ Thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện buôn bán phân bón/ thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*nếu hồ sơ quá hạn*), Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Văn thư	¼ ngày làm việc	Công nhận kết quả thẩm định, thông báo kết quả thẩm định đạt yêu cầu tới cơ sở, Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện buôn bán Phân bón/ Thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện buôn bán phân bón/ thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*nếu hồ sơ quá hạn*), Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Công nhận kết quả thẩm định, thông báo kết quả thẩm định đạt yêu cầu tới cơ sở, Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện buôn bán phân bón/ Thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện buôn bán phân bón/ thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*nếu hồ sơ quá hạn*), Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**13 ngày làm việc**	

Quy trình số 36:

Thủ tục: ***Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón***
a. Đối với trường hợp thay đổi về địa điểm buôn bán phân bón

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	¼ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận gải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ trung tâm phục vụ hành chính công	Lãnh đạo Phòng Thanh tra – pháp chế	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng Thanh tra – pháp chế	11 ngày làm việc	- *Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ*:Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Thông báo hồ sơ không đầy đủ, Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)* - *Trường hợp hồ sơ đầy đủ:* Công nhận kết quả thẩm định, thông báo kết quả thẩm định đạt yêu cầu tới cơ sở, Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện Buôn bán phân bón/ Thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện buôn bán phân bón/ thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*nếu hồ sơ quá hạn*), Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt	Lãnh đạo phòng Thanh tra – pháp chế	½ ngày làm việc	Công nhận kết quả thẩm định, thông báo kết quả thẩm định đạt yêu cầu tới cơ sở, Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện buôn bán phân bón/ Thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện buôn bán phân

				bón/ thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*nếu hồ sơ quá hạn*), Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo đơn vị	½ ngày làm việc	Công nhận kết quả thẩm định, thông báo kết quả thẩm định đạt yêu cầu tới cơ sở, Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện buôn bán thuốc BVTV/ Thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện buôn bán phân bón/ thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*nếu hồ sơ quá hạn*), Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Văn thư	¼ ngày làm việc	Công nhận kết quả thẩm định, thông báo kết quả thẩm định đạt yêu cầu tới cơ sở, Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện buôn bán phân bón/ Thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện buôn bán phâ bón/ thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*nếu hồ sơ quá hạn*), Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Công nhận kết quả thẩm định, thông báo kết quả thẩm định đạt yêu cầu tới cơ sở, Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện buôn bán phân bón/ Thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện buôn bán phân bón/ thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*nếu hồ sơ quá hạn*), Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**13 ngày làm việc**	

b. ***Đối với trường hợp bị mất, hư hỏng; thay đổi nội dung thông tin tổ chức, cá nhân ghi trên Giấy chứng nhận***

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm

thực hiện		hiện	(ngày/ngày làm việc)	
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận gải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ trung tâm phục vụ hành chính công	Lãnh đạo Phòng Thanh tra – pháp chế	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng Thanh tra – pháp chế	02 ngày làm việc	- *Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ*:Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Thông báo hồ sơ không đầy đủ, Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)* - *Trường hợp hồ sơ đầy đủ:* Công nhận kết quả thẩm định, thông báo kết quả thẩm định đạt yêu cầu tới cơ sở, Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện Buôn bán phân bón/ Thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện buôn bán phân bón/ thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*nếu hồ sơ quá hạn*), Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt	Lãnh đạo phòng Thanh tra – pháp chế	01 ngày làm việc	Công nhận kết quả thẩm định, thông báo kết quả thẩm định đạt yêu cầu tới cơ sở, Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện buôn bán phân bón/ Thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện buôn bán phân bón/ thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*nếu hồ sơ quá hạn*), Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo đơn vị	½ ngày làm việc	Công nhận kết quả thẩm định, thông báo kết quả thẩm định đạt yêu cầu tới cơ sở, Giấy chứng

				nhận cơ sở đủ điều kiện buôn bán thuốc BVTV/ Thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện buôn bán phâ bón/ thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*nếu hồ sơ quá hạn*), Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Văn thư	½ ngày làm việc	Công nhận kết quả thẩm định, thông báo kết quả thẩm định đạt yêu cầu tới cơ sở, Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện buôn bán phân bón/ Thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện buôn bán phâ bón/ thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*nếu hồ sơ quá hạn*), Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo Phiếu hẹn	Công nhận kết quả thẩm định, thông báo kết quả thẩm định đạt yêu cầu tới cơ sở, Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện buôn bán phân bón/ Thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện buôn bán phân bón/ thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*nếu hồ sơ quá hạn*), Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**05 ngày làm việc**	

Quy trình số 37:

Thủ tục: ***Xác nhận nội dung quảng cáo phân bón***

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	¼ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận gải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ trung tâm phục vụ hành chính công	Lãnh đạo Phòng Thanh tra – pháp chế	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng Thanh tra – pháp chế	03 ngày làm việc	- *Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ*:Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Thông báo hồ sơ không đầy đủ, Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)* - *Trường hợp hồ sơ đầy đủ:* Công nhận kết quả thẩm định, thông báo kết quả thẩm định đạt yêu cầu tới cơ sở, Giấy xác nhận nội dung quảng cáo phân bón/ Thông báo cơ sở không đủ điều kiện xác nhận nội dung quảng cáo phân bón / thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*nếu hồ sơ quá hạn*), Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt	Lãnh đạo phòng Thanh tra – pháp chế	½ ngày làm việc	Công nhận kết quả thẩm định, thông báo kết quả thẩm định đạt yêu cầu tới cơ sở, Giấy xác nhận nội dung quảng cáo phân bón / Thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận nội dung quảng cáo phân bón / thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*nếu hồ sơ quá hạn*), Phiếu kiểm soát quy trình giải

				quyết hồ sơ
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo đơn vị	½ ngày làm việc	Công nhận kết quả thẩm định, thông báo kết quả thẩm định đạt yêu cầu tới cơ sở, Giấy xác nhận nội dung quảng cáo phân bón / Thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo phân bón / thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*nếu hồ sơ quá hạn*), Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Văn thư	¼ ngày làm việc	Công nhận kết quả thẩm định, thông báo kết quả thẩm định đạt yêu cầu tới cơ sở, Giấy xác nhận nội dung quảng cáo phân bón / Thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo phân bón/ thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*nếu hồ sơ quá hạn*), Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Công nhận kết quả thẩm định, thông báo kết quả thẩm định đạt yêu cầu tới cơ sở, Giấy xác nhận nội dung quảng cáo phân bón / Thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo phân bón/ thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*nếu hồ sơ quá hạn*), Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**05 ngày làm việc**	

Quy trình số 38:

Thủ tục: ***Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch thực vật đối với các lô vật thể vận chuyển từ vùng nhiễm đối tượng kiểm dịch thực vật***

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	¼ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận gải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ trung tâm phục vụ hành chính công	Lãnh đạo Phòng Thanh tra – pháp chế	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng Thanh tra – pháp chế	01 ngày làm việc	- *Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ*:Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Thông báo hồ sơ không đầy đủ, Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)* - *Trường hợp hồ sơ đầy đủ:* Công nhận kết quả thẩm định, thông báo kết quả thẩm định đạt yêu cầu tới cơ sở, Giấy chứng nhận kiểm dịch thực vật đối với các lô vật thể vận chuyển từ vùng nhiễm đối tượng kiểm dịch thực vật/ Thông báo cơ sở không đủ điều kiện 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 / thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*nếu hồ sơ quá hạn*), Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt	Lãnh đạo phòng Thanh tra – pháp chế	¼ ngày làm việc	Công nhận kết quả thẩm định, thông báo kết quả thẩm định đạt yêu cầu tới cơ sở, Giấy chứng nhận kiểm dịch thực vật đối với các lô vật thể vận chuyển từ vùng nhiễm đối tượng kiểm dịch thực vật / Thông báo cơ sở không đủ điều

				kiện 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 / thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*nếu hồ sơ quá hạn*), Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo đơn vị	½ ngày làm việc	Công nhận kết quả thẩm định, thông báo kết quả thẩm định đạt yêu cầu tới cơ sở, Giấy chứng nhận kiểm dịch thực vật đối với các lô vật thể vận chuyển từ vùng nhiễm đối tượng kiểm dịch thực vật / Thông báo cơ sở không đủ điều kiện 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 / thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*nếu hồ sơ quá hạn*), Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Văn thư	½ ngày làm việc	Công nhận kết quả thẩm định, thông báo kết quả thẩm định đạt yêu cầu tới cơ sở, Giấy chứng nhận kiểm dịch thực vật đối với các lô vật thể vận chuyển từ vùng nhiễm đối tượng kiểm dịch thực vật/ Thông báo cơ sở không đủ điều kiện 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/ thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*nếu hồ sơ quá hạn*), Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Công nhận kết quả thẩm định, thông báo kết quả thẩm định đạt yêu cầu tới cơ sở, Giấy chứng nhận kiểm dịch thực vật đối với các lô vật thể vận chuyển từ vùng nhiễm đối tượng kiểm dịch thực vật/ Thông báo cơ sở không đủ điều kiện 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/ thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*nếu hồ sơ quá hạn*), Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**03 ngày làm việc**	

VI. Lĩnh vực Lâm nghiệp

Quy trình số 39:

Thủ tục: ***Phê duyệt Đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng đặc dụng đối với khu rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý***

Trình tự thực hiện	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm thực hiện**	**Thời gian thực hiện (Ngày/ngày làm việc)**	**Kết quả/sản phẩm**
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ).*
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định các thành phần, nội dung hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Kế hoạch - Tài chính	03 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*.
Bước 4	Dự thảo văn bản lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan.	Phòng Kế hoạch - Tài chính; Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản lấy ý kiến.
Bước 5	Ký văn bản lấy ý kiến	Lãnh đạo Sở	½ ngày làm việc	Văn bản lấy ý kiến
Bước 6	Tổng hợp ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan và dự thảo Văn bản đề nghị Chủ rừng chỉnh sửa, bổ sung (Thời gian lấy ý kiến không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	Phòng Kế hoạch - Tài chính	08 ngày làm việc	Bảng tổng hợp ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan và dự thảo Văn bản đề nghị Chủ rừng chỉnh sửa, bổ sung *(nếu có ý kiến đề nghị chỉnh sửa, bổ sung)*.
Bước 7	Ký văn bản đề nghị Chủ rừng chỉnh sửa, bổ sung	Lãnh đạo Sở	½ ngày làm việc	Văn bản đề nghị Chủ rừng chỉnh sửa, bổ sung.

Bước 8	Hoàn thành tổ chức thẩm định hồ sơ đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí.	Phòng Kế hoạch - Tài chính	20 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định.
Bước 7	Ký Tờ trình trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	½ ngày làm việc	Tờ trình và dự thảo Quyết định.
Bước 8	Lấy số chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư Sở	½ ngày làm việc	Chuyển Tờ trình và dự thảo Quyết định đến UBND tỉnh.
Bước 9	**Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh**			
Bước 9.1	- Tiếp nhận và kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 9.2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng NNTN	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ).*
Bước 9.3	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng NNTN	5,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc văn bản trả lời/ Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 9.4	Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng NNTN	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc văn bản trả lời/ Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 9.5	Trình Lãnh đạo phòng xem xét và cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	03 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc văn bản trả lời/ Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 9.6	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt hoặc văn bản trả lời/ Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 9.7	Lấy số chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư UBND tỉnh	½ ngày làm việc	Quyết định phê duyệt hoặc văn bản trả lời/ Phiếu trình
Bước 10	Trả kết quả cho Sở NN&PTNT	Công chức, nhân viên Văn phòng tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Quyết định phê duyệt hoặc văn bản trả lời /Văn bản trả lời/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Bước 11	Trả kết quả đến cho tổ chức, cá nhân.	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Quyết định phê duyệt hoặc văn bản trả lời /Văn bản trả lời/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**50 ngày làm việc**	

Quy trình số 40:

Thủ tục: ***Phê duyệt Đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng phòng hộ đối với khu rừng phòng hộ thuộc địa phương quản lý***

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm trả hồ sơ - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ).*
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định các thành phần, nội dung hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Kế hoạch - Tài chính	03 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*.
Bước 4	Dự thảo văn bản lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan.	Phòng Kế hoạch - Tài chính; Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản lấy ý kiến.
Bước 5	Ký văn bản lấy ý kiến	Lãnh đạo Sở	½ ngày làm việc	Văn bản lấy ý kiến.
Bước 6	Tổng hợp ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan và dự thảo Văn bản đề nghị Chủ rừng chỉnh sửa, bổ sung (Thời gian lấy ý kiến không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	Phòng Kế hoạch - Tài chính	08 ngày làm việc	Bảng tổng hợp ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan và dự thảo Văn bản đề nghị Chủ rừng chỉnh sửa, bổ sung *(nếu có ý kiến đề nghị chỉnh sửa, bổ sung)*.
Bước 7	Ký văn bản đề nghị Chủ rừng chỉnh sửa, bổ sung	Lãnh đạo Sở	½ ngày làm việc	Văn bản đề nghị Chủ rừng chỉnh sửa, bổ sung.
Bước 8	Hoàn thành tổ chức thẩm định hồ sơ đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí.	Phòng Kế hoạch - Tài chính	20 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định.
Bước 7	Ký Tờ trình trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	½ ngày làm việc	Tờ trình và dự thảo Quyết định.
Bước 8	Lấy số chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư Sở	½ ngày làm việc	Chuyển Tờ trình và dự thảo Quyết định đến UBND tỉnh.

Bước 9	**Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh**			
Bước 9.1	- Tiếp nhận và kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử.	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 9.2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng NNTN	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ).*
Bước 9.3	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng NNTN	5,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc văn bản trả lời/ Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 9.4	Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng NNTN	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc văn bản trả lời/ Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 9.5	Trình Lãnh đạo phòng xem xét và cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	03 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc văn bản trả lời/ Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 9.6	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt hoặc văn bản trả lời/ Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 9.7	Lấy số chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư UBND tỉnh	½ ngày làm việc	Quyết định phê duyệt hoặc văn bản trả lời/ Phiếu trình
Bước 10	Trả kết quả cho Sở NN&PTNT	Công chức, nhân viên Văn phòng tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Quyết định phê duyệt hoặc văn bản trả lời /Văn bản trả lời/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 11	Trả kết quả đến cho tổ chức, cá nhân.	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Quyết định phê duyệt hoặc văn bản trả lời /Văn bản trả lời/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**50 ngày làm việc**	

Quy trình số 41:

Thủ tục: ***Chuyển loại rừng đối với khu rừng do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập***

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ).*
Bước 3	- Kiểm tra nội dung thành phần hồ sơ chuyển loại rừng. - Tham mưu Lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở tổ chức họp thẩm định phương án chuyển đổi. - Dự thảo Tờ trình, Quyết định hoặc văn bản trả lời trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên Phòng Kế hoạch - Tài chính	12 ngày làm việc	Biên bản họp thẩm định /dự thảo Tờ trình, Quyết định hoặc văn bản trả lời/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 4	Rà soát, kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính	½ ngày làm việc	Biên bản họp thẩm định, /dự thảo Tờ trình, Quyết định hoặc văn bản trả lời/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 5	Ký duyệt Tờ trình, chuyển văn thư ban hành.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình, Biên bản họp thẩm định/dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 6	Lấy số chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư Sở	½ ngày làm việc	Tờ trình, Biên bản họp thẩm định/dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*

Bước 7	**Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh**			
Bước 7.1	- Tiếp nhận và kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 7.2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng NNTN	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 7.3	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng NNTN	10 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của UBND tỉnh hoặc văn bản trả lời/Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 7.4	Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng NNTN	02 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của UBND tỉnh hoặc văn bản trả lời/ Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 7.5	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của UBND tỉnh hoặc văn bản trả lời/Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 7.6	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	½ ngày làm việc	Tờ trình của UBND tỉnh hoặc văn bản trả lời/ Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 7.7	Lấy số chuyển đến Hội đồng nhân dân cùng cấp	Văn thư UBND tỉnh	½ ngày làm việc	Tờ trình của UBND tỉnh hoặc văn bản trả lời/ Phiếu trình
Bước 8	Hội đồng nhân dân ban hành Nghị quyết về chủ trương chuyển loại rừng (theo quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân)	Hội đồng nhân dân tỉnh	15 ngày làm việc sau kỳ họp (không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ).	Nghị quyết về chủ trương chuyển loại rừng hoặc văn bản trả lời
Bước 9	**Tiếp tục tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh**			
Bước 9.1	- Tiếp nhận và kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử.	Văn thư UBND tỉnh	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*

Bước 9.2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng NNTN	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 9.3	Dự thảo Quyết định chuyển loại rừng.	Chuyên viên phòng NNTN	10 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định chuyển loại rừng hoặc văn bản trả lời/Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 9.4	Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng NNTN	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định chuyển loại rừng hoặc văn bản trả lời/ Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 9.5	Lãnh đạo Văn phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định chuyển loại rừng hoặc văn bản trả lời/ Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 9.6	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	½ ngày làm việc	Quyết định chuyển loại rừng hoặc văn bản trả lời/ Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 9.7	Lấy số chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư UBND tỉnh	½ ngày làm việc	Quyết định chuyển loại rừng hoặc văn bản trả lời/ Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 10	Trả kết quả cho Sở NN&PTNT	Công chức, nhân viên Văn phòng tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Quyết định chuyển loại rừng /Văn bản trả lời/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 11	Trả kết quả đến cho tổ chức, cá nhân.	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Quyết định chuyển loại rừng /Văn bản trả lời/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**45 ngày làm việc**	

Quy trình số 42:

Thủ tục: ***Phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững của chủ rừng là tổ chức***

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ).*
Bước 3	- Kiểm tra nội dung thành phần hồ sơ của Phương án. - Tham mưu Lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở tổ chức lấy ý kiến; tổng hợp ý kiến. - Dự thảo Tờ trình, Quyết định phê duyệt hoặc văn bản trả lời trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên Phòng Kế hoạch - Tài chính	13,5 ngày làm việc	Tổng hợp ý kiến/dự thảo Tờ trình, Quyết định hoặc văn bản trả lời/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ).*
Bước 4	Rà soát, kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính	01 ngày làm việc	Tổng hợp ý kiến/dự thảo Tờ trình, Quyết định hoặc văn bản trả lời/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ).*
Bước 5	Ký duyệt Tờ trình, chuyển văn thư ban hành.	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Tờ trình, Tổng hợp ý kiến/dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ).*
Bước 6	Lấy số chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư Sở	½ ngày làm việc	Tờ trình, Tổng hợp ý kiến/dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ).*
Bước 7	**Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh**			
Bước 7.1	- Tiếp nhận và kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ.	Công chức, nhân viên	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ

	- Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử.	tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 7.2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng NNTN	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ).*
Bước 7.3	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng NNTN	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc văn bản trả lời/ Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ).*
Bước 7.4	Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng NNTN	½ ngày làm việc	Dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc văn bản trả lời/ Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ).*
Bước 7.5	Lãnh đạo Văn phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng	½ ngày làm việc	Dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc văn bản trả lời/ Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ).*
Bước 7.6	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo UBND tỉnh	½ ngày làm việc	Quyết định phê duyệt hoặc văn bản trả lời/ Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ).*
Bước 7.7	Vào số văn bản chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư UBND tỉnh	½ ngày làm việc	Quyết định phê duyệt hoặc văn bản trả lời
Bước 8	Trả kết quả cho Sở NN&PTNT	Công chức, nhân viên Văn phòng tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Quyết định phê duyệt hoặc văn bản trả lời /Văn bản trả lời/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 9	Trả kết quả đến cho tổ chức, cá nhân.	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Quyết định phê duyệt hoặc văn bản trả lời /Văn bản trả lời/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**23 ngày làm việc**	

Quy trình số 43:

Thủ tục: ***Phê duyệt, điều chỉnh, thiết kế dự toán công trình lâm sinh (đối với công trình lâm sinh thuộc dự án do Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định đầu tư)***

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định các thành phần, nội dung hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Kế hoạch - Tài chính	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 4	- Tổ chức thẩm định thiết kế, dự toán công trình lâm sinh. - Dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo quyết định phê duyệt và trình Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT phê duyệt.	Tổ thẩm định (theo Quyết định số 404/QĐ-SNN ngày 25/6/2020 của Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT)	14 ngày làm việc	Biên bản thẩm định; Dự thảo Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định.
Bước 5	Trình Giám đốc Sở báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định	Tổ trưởng Tổ thẩm định	01 ngày làm việc	Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định.
Bước 6	Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt	Giám đốc Sở	½ ngày làm việc	Quyết định phê duyệt thiết kế, dự toán công trình lâm sinh
Bước 7	Lấy số chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	½ ngày làm việc	Quyết định phê duyệt
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Quyết định phê duyệt

		tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**19 ngày làm việc**	

Quy trình số 44:

Thủ tục: ***Nộp tiền trồng rừng thay thế về Quỹ Bảo vệ và phát triển rừng cấp tỉnh***

a*) Trường hợp UBND cấp tỉnh bố trí đất để trồng rừng thay thế:*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng NNTN	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định các thành phần, nội dung hồ sơ.	Chuyên viên Phòng NNTN	12 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 4	Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng NNTN	01 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo hoặc văn bản trả lời/ Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo hoặc văn bản trả lời/ Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 6	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Thông báo hoặc văn bản trả lời/ Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 7	Lấy số chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Thông báo hoặc văn bản trả lời
Bước 8	Trả kết quả giải quyết cho chủ dự án	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Thông báo hoặc văn bản trả lời /Văn bản trả lời/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 9	Chủ dự án nộp toàn bộ số tiền trồng rừng thay thế	Chủ đầu tư dự án	30 ngày làm việc	Chứng từ nộp tiền

	vào Quỹ Bảo vệ và phát triển rừng cấp tỉnh			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**47 ngày làm việc**	

b) ***Trường hợp UBND cấp tỉnh không còn quỹ đất quy hoạch phát triển rừng để trồng rừng thay thế:***

Trình tự thực hiện	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm thực hiện**	**Thời gian thực hiện (Ngày/ngày làm việc)**	**Kết quả/sản phẩm**
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng NNTN	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 3	- Kiểm tra, thẩm định các thành phần, nội dung hồ sơ. - Dự thảo Văn bản đề nghị gửi Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Chuyên viên Phòng NNTN	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 4	Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng NNTN	½ ngày làm việc	Văn bản đề nghị hoặc văn bản trả lời/ Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng	½ ngày làm việc	Văn bản đề nghị hoặc văn bản trả lời/ Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 6	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	½ ngày làm việc	Văn bản đề nghị hoặc văn bản trả lời/ Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 7	Lấy số chuyển gửi đến Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.	Văn thư UBND tỉnh	½ ngày làm việc	Văn bản đề nghị hoặc văn bản trả lời/ Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 8	Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn xem xét, bố trí trồng rừng thay thế trên	Bộ Nông nghiệp và Phát triển	22 ngày làm việc	Văn bản bố trí trồng rừng

	địa bàn tỉnh, thành phố khác; có văn bản đề nghị UBND cấp tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế xây dựng, phê duyệt thiết kế, dự toán trồng rừng (phòng hộ, đặc dụng).	nông thôn		
Bước 9	UBND cấp tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế phê duyệt thiết kế, dự toán trồng rừng thay thế, gửi Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.	UBND cấp tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế.	30 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt thiết kế, dự toán trồng rừng thay thế.
Bước 10	Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (hoặc cơ quan được ủy quyền) thông báo bằng văn bản cho UBND cấp tỉnh có liên quan, Quỹ Bảo vệ và phát triển rừng Việt Nam và Chủ dự án biết về số tiền Chủ dự án phải nộp để trồng rừng thay thế.	Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (hoặc cơ quan được ủy quyền)	09 ngày làm việc	Thông báo nộp tiền
Bước 11	Chuyển kết quả về UBND tỉnh.	Văn thư Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (hoặc cơ quan được ủy quyền)	½ ngày làm việc	Thông báo nộp tiền
Bước 12	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư UBND tỉnh	½ ngày làm việc	Thông báo nộp tiền
Bước 13	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Thông báo nộp tiền
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**67 ngày làm việc**	

Quy trnh số 45:

Thủ tục: ***Thẩm định, phê duyệt phương án trồng rừng thay thế diện tích rừng chuyển sang mục đích khác***

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định các thành phần, nội dung hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Kế hoạch - Tài chính	05 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 4	- Tổ chức thẩm định Phương án. - Dự thảo Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định trình Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT	Tổ thẩm định (theo Quyết định số 404/QĐ-SNN ngày 25/6/2020 của Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT) và các đơn vị liên quan.	25 ngày làm việc	Biên bản thẩm định; Dự thảo Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định
Bước 5	Trình Giám đốc Sở báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định	Tổ trưởng Tổ thẩm định	02 ngày làm việc	Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định.
Bước 6	Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt thiết kê, dự toán công trình lâm sinh
Bước 7	Lấy số chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Quyết định phê duyệt

		chính công tỉnh		
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**35 ngày làm việc**	

Quy trình số 46:

Thủ tục: ***Phê duyệt chương trình, dự án và hoạt động phi dự án được hỗ trợ tài chính của Quỹ bảo vệ và phát triển rừng cấp tỉnh***

Trình tự thực hiện	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm thực hiện**	**Thời gian thực hiện (Ngày/ngày làm việc)**	**Kết quả/sản phẩm**
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ).*
Bước 3	- Kiểm tra nội dung thành phần hồ sơ của Chương trình, dự án. - Tham mưu Lãnh đạo Ban, Phòng chuyên môn tổ chức thẩm định. - Dự thảo Tờ trình, Quyết định phê duyệt hoặc văn bản trả lời trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Cán bộ Phòng Kế hoạch kỹ thuật, Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng tỉnh	14 ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định/dự thảo Tờ trình, Quyết định hoặc văn bản trả lời/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ).*
Bước 4	Rà soát, kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch kỹ thuật, Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng tỉnh	01 ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định/dự thảo Tờ trình, Quyết định hoặc văn bản trả lời/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ).*
Bước 5	- Trình Lãnh đạo Quỹ xem xét, - Trình Hội đồng quản lý đồng ý, ký Tờ trình, chuyển văn thư ban hành.	Lãnh đạo Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng	03 ngày làm việc	Tờ trình, Báo cáo kết quả thẩm định/ dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ).*
Bước	Lấy số chuyển kết quả đến	Văn thư	½ ngày làm	Tờ trình, Báo cáo kết quả

6	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng	việc	thẩm định/ dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ).*
Bước 7	**Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh**			
Bước 7.1	Tiếp nhận và kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ.	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 7.2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng NNTN	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 7.3	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng NNTN	05 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc văn bản trả lời/ Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 7.4	Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng NNTN	04 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc văn bản trả lời/ Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 7.5	Lãnh đạo Văn phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng	05 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc văn bản trả lời/ Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 7.6	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	05 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt hoặc văn bản trả lời/ Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 7.7	Lấy số chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư UBND tỉnh	½ ngày làm việc	Quyết định phê duyệt hoặc văn bản trả lời/ Phiếu trình
Bước 8	Trả kết quả cho Sở NN&PTNT	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ Văn phòng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Quyết định phê duyệt hoặc văn bản trả lời /Văn bản trả lời/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước	Trả kết quả cho tổ chức, cá	Công chức,	Theo phiếu	Quyết định phê duyệt

9	nhân	nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	hẹn trả kết quả	hoặc văn bản trả lời /Văn bản trả lời/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**40 ngày làm việc**	

Quy trình số 47:

Thủ tục: ***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)***

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ).*
Bước 3	- Kiểm tra nội dung thành phần hồ sơ miễn, giảm tiền chi trả dịch vụ môi trường rừng. - Tham mưu Lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở thành lập Đoàn kiểm tra xác minh. - Tổ chức kiểm tra, xác minh; Biên bản kiểm tra xác minh; dự thảo Tờ trình, Quyết định hoặc văn bản trả lời.	Chuyên viên Phòng Kế hoạch - Tài chính; Đoàn Kiểm tra, xác minh	06 ngày làm việc	Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra xác minh/ Biên bản kiểm tra xác minh; dự thảo Tờ trình, Quyết định hoặc văn bản trả lời/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ).*
Bước 4	Rà soát, kiểm tra nội dung kết quả xác minh, các dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính	01 ngày làm việc	Biên bản kiểm tra xác minh/dự thảo Tờ trình, Quyết định hoặc văn bản trả lời/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ).*
Bước 5	Ký duyệt Tờ trình, chuyển văn thư ban hành.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình, Biên bản kiểm tra xác minh/dự thảo Tờ trình, Quyết định hoặc văn bản trả lời/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ).*
Bước 6	Lấy số chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư Sở	½ ngày làm việc	Tờ trình, Báo cáo kết quả thẩm định/ dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời/Phiếu kiểm soát quá

				trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ).*
Bước 7	**Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh**			
Bước 7.1	- Tiếp nhận và kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 7.2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng NNTN	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 7.3	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng NNTN	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc văn bản trả lời/ Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 7.4	Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng NNTN	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc văn bản trả lời/ Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 7.5	Lãnh đạo Văn phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc văn bản trả lời/ Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 7.6	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt hoặc văn bản trả lời/ Phiếu trình
Bước 7.7	Lấy số chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư UBND tỉnh	½ ngày làm việc	Quyết định phê duyệt hoặc văn bản trả lời/ Phiếu trình
Bước 8	Trả kết quả đến cho tổ chức, cá nhân.	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Quyết định phê duyệt hoặc văn bản trả lời /Văn bản trả lời/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**15 ngày làm việc**	

Quy trình số 48:

Thủ tục: ***Đăng ký mã số cơ sở nuôi, trồng các loài động vật rừng, thực vật rừng nguy cấp, quý, hiếm Nhóm II và động vật, thực vật hoang dã nguy cấp thuộc Phụ lục II và III CITES***

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Quét (Scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	¼ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công - Chuyển hồ sơ cho công chức phòng QLBVR&BTTN	Văn thư Chi cục Kiểm lâm tỉnh Kon Tum	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ*(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 3	Kiểm tra, xem xét hồ sơ: Kể từ ngày nhận hồ sơ công chức được giao xử lý xem xét tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ: 1. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, tổng hợp tham mưu Văn bản thông báo đến tổ chức, cá nhân.	Công chức phòng Quản lý bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên nhiên – Chi cục Kiểm lâm tỉnh Kon Tum	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ*(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
	2. Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: TH1: Tham mưu Giấy chứng cấp mã số nuôi/trồng cho cơ sở/Văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân nếu hồ sơ quá hạn		01 ngày làm việc	
	TH2: - Tham mưu Văn bản đề nghị Cơ quan khoa học CITES Việt Nam xác nhận loài có khả năng nuôi sinh sản, sinh trưởng của loài đăng ký cấp mã số		02 ngày làm việc	
	- Tham mưu: Giấy mời để mời các thành phần tham gia kiểm tra thực tế cơ sở		12 ngày làm việc	

	nuôi/trồng hoặc Văn bản thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp mã số (*trên cơ sở kết quả Văn bản trả lời của Cơ quan khoa học CITES Việt Nam*)			
	- Tổ chức kiểm tra thực tế cơ sở nuôi; tham mưu văn bản thông báo cho cơ sở hoàn chỉnh hồ sơ theo Biên bản kiểm tra hoặc thông báo cho cơ sở không đủ điều kiện cấp mã số hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân nếu hồ sơ quá hạn		13 ngày làm việc	
Bước 4	Trình Lãnh đạo CCKL xác nhận Giấy chứng nhận cấp mã số cơ sở nếu hồ sơ đủ điều kiện/Văn bản thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp mã số/ Văn bản đề nghị hoàn chỉnh hồ sơ theo Biên bản kiểm tra/Văn bản xin lỗi nếu hồ sơ quá hạn	Lãnh đạo phòng Quản lý bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên nhiên – Chi cục Kiểm lâm tỉnh Kon Tum	½ ngày làm việc	
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển Văn thư CCKL	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm tỉnh Kon Tum	½ ngày làm việc	- Giấy Chứng nhận cấp mã số cơ sở/Văn bản thông báo cho cơ sở hoàn chỉnh hồ sơ/ Văn bản thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp mã số; Văn bản xin lỗi (*nếu hồ sơ quá hạn*). - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ*(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm hành chính công	Văn thư Chi cục Kiểm lâmtỉnh Kon Tum	¼ ngày làm việc	- Giấy Chứng nhận cấp mã số cơ sở/Văn bản thông báo cho cơ sở hoàn chỉnh hồ sơ/Văn bản thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp mã số ; Văn bản xin lỗi (*nếu hồ sơ quá hạn*). - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ

				sơ*(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Giấy Chứng nhận cấp mã số cơ sở/Văn bản thông báo cho cơ sở hoàn chỉnh hồ sơ (*kèm theo toàn bộ hồ sơ*)/ Văn bản thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp mã số *(kèm theo toàn bộ hồ sơ);* Văn bản xin lỗi (*nếu hồ sơ quá hạn*).
	Tổng thời gian giải quyết TTHC:			
	Trường hợp 1:		**05 ngày làm việc**	
	Trường hợp 2:		**30 ngày làm việc**	

Quy trình số 49:

Thủ tục: ***Phê duyệt khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên***

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ/giờ làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Quét (Scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công - Chuyển hồ sơ cho công chức phòng QLBVR&BTTN	Văn thư Chi cục Kiểm lâm tỉnh Kon Tum	02 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ*(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 3	Kiểm tra, xem xét hồ sơ: Kể từ ngày nhận hồ sơ công chức được giao xử lý xem xét tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ: 1. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ hướng dẫn trực tiếp hoặc tham mưu Văn bản thông báo đến tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.	Công chức phòng Quản lý bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên nhiên – Chi cục Kiểm lâm tỉnh Kon Tum	02 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ*(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
	2. Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: - Tham mưu: Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định; tổ chức thẩm định		40 giờ	
	- Tổng hợp kết quả thẩm định trình lãnh đạo phòng QLBVR&BTTN; tham mưu phê duyệt phương án/Văn bản thông báo không phê duyệt/ Văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân nếu hồ sơ quá hạn		08 giờ	
Bước 4	Trình lãnh đạo CCKL Văn bản thông báo đến tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ/Trình phê duyệt phương	Lãnh đạo phòng Quản lý bảo vệ rừng và Bảo	01 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ*(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*

	án/Văn bản thông báo không phê duyệt/Văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân nếu hồ sơ quá hạn	tồn thiên nhiên – Chi cục Kiểm lâm tỉnh Kon Tum		
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển cho Văn thư CCKL	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm tỉnh Kon Tum	1 giờ	- Phương án đã được phê duyệt/ Văn bản thông báo không phê duyệt phương án / Văn bản thông báo hoàn thiện hồ sơ/Văn bản xin lỗi (*nếu hồ sơ quá hạn*). - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ*(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm hành chính công	Văn thư Chi cục Kiểm lâmtỉnh Kon Tum	1 giờ	- Phương án đã được phê duyệt/ Văn bản thông báo không phê duyệt phương án / Văn bản thông báo hoàn thiện hồ sơ / Văn bản xin lỗi (*nếu hồ sơ quá hạn*). - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ*(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Phương án đã được phê duyệt/ Văn bản thông báo không phê duyệt phương án (*kèm theo toàn bộ hồ sơ* /Văn bản thông báo hoàn thiện hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)/* Văn bản xin lỗi (*nếu hồ sơ quá hạn*).
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**56 giờ/7 ngày làm việc**	

Quy trình số 50:

Thủ tục: ***Công nhận nguồn giống cây trồng lâm nghiệp***

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Công chức/Nhân viên Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum	¼ ngày làm việc	- Văn bản đề nghị công nhận nguồn giống cây trồng lâm nghiệp *(theo mẫu)*; -Báo cáo kỹ thuật về nguồn giống *(theo mẫu).*
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư CCKL	¼ ngày làm việc	Toàn bộ Hồ sơ tại Bước 1
Bước 3	Kiểm tra, xem xét hồ sơ: 1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: hướng dẫn trực tiếp hoặc bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ	Công chức phòng Sử dụng và Phát triển rừng	02 ngày làm việc	Toàn bộ Hồ sơ; dự thảo Văn bản thông báo hoàn chỉnh hồ sơ/Văn bản thông báo từ chối
	2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Thành lập Hội đồng thẩm định tiến hành thẩm định hồ sơ, thự chiện kiểm tra hiện trường và lập báo cáo thẩm định trình lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Phòng Sử dụng và Phát triển rừng	13 ngày làm việc	Toàn bộ Hồ sơ; Biên bản kiểm tra hiện trường *(nếu có);*Báo cáo kết quả thẩm định nguồn giống cây trồng lâm nghiệp.
	3. Lãnh đạo CCKL xem xét, ký ban hành báo cáo thẩm định trình Sở NN&PTNT phê duyệt	Lãnh đạo CCKL	01 ngày làm việc	Toàn bộ Hồ sơ; Biên bản kiểm tra hiện trường *(nếu có);* Báo cáo kết quả thẩm định nguồn giống cây trồng lâm nghiệp.
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:Quyết định công nhận nguồn giống cây trồng lâm nghiệp;	Lãnh đạo Sở NN&PTNT	01 ngày làm việc	Toàn bộ Hồ sơ; Quyết định công nhận nguồn giống cây trồng lâm nghiệp hoặc thông báo trường hợp không công nhận và nêu rõ lý do.
	- Trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Phòng Kế hoạch - Tài chính	02 ngày làm việc	Toàn bộ Hồ sơ; Quyết định công nhận nguồn giống cây trồng lâm nghiệp hoặc thông báo trường hợp không công nhận và nêu rõ lý do.
Bước 5	Vào sổ văn bản lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết	Văn thư Sở Nông	¼ ngày làm việc	Toàn bộ Hồ sơ; Quyết định công nhận nguồn giống cây

	thủ tục hành chính đến Trung tâm phục vụ hành chính công và Chi cục Kiểm lâm	nghiệp và PTNT		trồng lâm nghiệp hoặc Thông báo trường hợp không công nhận và nêu rõ lý do
Bước 6	Thông báo cho tổ chức/cá nhân về kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum	¼ ngày làm việc	Toàn bộ Hồ sơ; Quyết định công nhận hoặc Thông báo trường hợp không công nhận và nêu rõ lý do.
	Tổng thời gian giải quyết TTHC:			
	Trường hợp 1:		**07 ngày làm việc**	
	Trường hợp 2:		**18 ngày làm việc**	

Quy trình số 51:

Thủ tục: ***Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác***

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
I	**Trường hợp thuộc thẩm quyền của Quốc hội**			
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 3	Xem xét các thành phần, nội dung hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Kế hoạch - Tài chính	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ)
Bước 4	Tổ chức thẩm định	Phòng KH-TC, Lãnh đạo Sở và các đơn vị liên quan	17 ngày làm việc	Biên bản thẩm định
Bước 5	Dự thảo Tờ trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác.	Phòng Kế hoạch - Tài chính	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình, trình UBND tỉnh
Bước 6	Trình Ủy ban nhân dân tỉnh.	Lãnh đạo Sở	½ ngày làm việc	Tờ trình, trình UBND tỉnh
Bước 7	Lấy số chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư Sở	½ ngày làm việc	Tờ trình, Tổng hợp ý kiến/dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ).*
Bước 8	**Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh**			
Bước 8.1	- Tiếp nhận và kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ.	Công chức, nhân viên	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu

	- Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử.	tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 8.2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng NNTN	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ).*
Bước 8.3	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng NNTN	02 ngày làm việc	Dự thảo Báo cáo thẩm định và Tờ trình của Bộ Nông nghiệp và PTNT Dự hoặc văn bản trả lời/ Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ).*
Bước 8.4	Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng NNTN	½ ngày làm việc	Báo cáo thẩm định và Tờ trình của Bộ Nông nghiệp và PTNT hoặc văn bản trả lời/ Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ).*
Bước 8.5	Lãnh đạo Văn phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng	½ ngày làm việc	Báo cáo thẩm định và Tờ trình của Bộ Nông nghiệp và PTNT hoặc văn bản trả lời/ Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ).*
Bước 8.6	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	½ ngày làm việc	Báo cáo thẩm định và Tờ trình của Bộ Nông nghiệp và PTNT hoặc văn bản trả lời/ Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ).*
Bước 8.7	Vào sổ văn bản chuyển kết quả đến Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.	Văn thư UBND tỉnh	½ ngày làm việc	Báo cáo thẩm định và Tờ trình hoặc văn bản trả lời
Bước 9	Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tổ chức thẩm định và trình Thủ tướng Chính phủ	Văn thư, Phòng chuyên môn và Lãnh đạo Bộ Nông nghiệp và PTNT	25 ngày làm việc	Báo cáo thẩm định và Tờ trình của Bộ Nông nghiệp và PTNT
Bước				

10	Thủ tướng Chính phủ trình Quốc hội	Theo quy chế làm việc của Chính phủ	Theo quy chế làm việc của Chính phủ	Tờ trình của Chính phủ
Bước 11	Quốc hội quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác.	Theo quy chế làm việc của Quốc hội.	Theo quy chế làm việc của Quốc hội.	Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác.
Bước 12	Chuyển kết quả về đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác
Bước 13	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			**52 ngày làm việc**	
II	**Trường hợp thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ**			
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 3	Xem xét các thành phần, nội dung hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Kế hoạch - Tài chính	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ)
Bước 4	Tổ chức thẩm định	Phòng KH-TC, Lãnh đạo Sở và các đơn vị liên quan	17 ngày làm việc	Biên bản thẩm định
Bước 5	Dự thảo Tờ trình trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét chủ	Phòng Kế hoạch - Tài	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình, trình UBND tỉnh

	trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác.	chính		
Bước 6	Trình Ủy ban nhân dân tỉnh.	Lãnh đạo Sở	½ ngày làm việc	Tờ trình, trình UBND tỉnh
Bước 7	Lấy số chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư Sở	½ ngày làm việc	Tờ trình, Tổng hợp ý kiến/dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ).*
Bước 8	**Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh**			
Bước 8.1	- Tiếp nhận và kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 8.2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng NNTN	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ).*
Bước 8.3	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng NNTN	02 ngày làm việc	Dự thảo Báo cáo thẩm định và Tờ trình hoặc văn bản trả lời/ Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ).*
Bước 7.4	Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng NNTN	½ ngày làm việc	Báo cáo thẩm định và Tờ trình hoặc văn bản trả lời/ Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ).*
Bước 8.5	Lãnh đạo Văn phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng	½ ngày làm việc	Báo cáo thẩm định và Tờ trình hoặc văn bản trả lời/ Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ).*
Bước 7.6	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	½ ngày làm việc	Báo cáo thẩm định và Tờ trình hoặc văn bản trả lời/ Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ).*

Bước 8.7	Vào số văn bản chuyển kết quả đến Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.	Văn thư UBND tỉnh	½ ngày làm việc	Báo cáo thẩm định và Tờ trình của Bộ Nông nghiệp và PTNT hoặc văn bản trả lời
Bước 9	Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tổ chức thẩm định và trình Thủ tướng Chính phủ	Văn thư, Phòng chuyên môn và Lãnh đạo Bộ Nông nghiệp và PTNT	25 ngày làm việc	Báo cáo thẩm định và Tờ trình của Bộ Nông nghiệp và PTNT
Bước 10	Thủ tướng Chính phủ xem xét quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác	Theo quy chế làm việc của Chính phủ	Theo quy chế làm việc của Chính phủ	Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác.
Bước 11	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định chủ trương Nghị quyết về chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác.
Bước 12	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác.
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			**52 ngày làm việc**	
III	**Trường hợp thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh**			
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 3	Xem xét các thành phần, nội dung hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Kế hoạch - Tài chính	05 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ)
Bước		Phòng KH-		

4	Tổ chức thẩm định	TC, Lãnh đạo Sở và các đơn vị liên quan	26 ngày làm việc	Biên bản thẩm định
Bước 5	Dự thảo Tờ trình trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác.	Phòng Kế hoạch - Tài chính	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình, trình UBND tỉnh
Bước 6	Trình Ủy ban nhân dân tỉnh.	Lãnh đạo Sở	½ ngày làm việc	Tờ trình, trình UBND tỉnh.
Bước 6	Lấy số chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư Sở	½ ngày làm việc	Tờ trình, Tổng hợp ý kiến/dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ).*
Bước 7	**Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh**			
Bước 7.1	- Tiếp nhận và kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 7.2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng NNTN	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ).*
Bước 7.3	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng NNTN	02 ngày làm việc	Dự thảo Báo cáo thẩm định và Tờ trình của UBND tỉnh hoặc văn bản trả lời/ Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ).*
Bước 7.4	Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng NNTN	½ ngày làm việc	Dự thảo Báo cáo thẩm định và Tờ trình của UBND tỉnh hoặc văn bản trả lời/ Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ).*
Bước 7.5	Lãnh đạo Văn phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng	½ ngày làm việc	Dự thảo Báo cáo thẩm định và Tờ trình của

				UBND tỉnh hoặc văn bản trả lời/ Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ).*
Bước 7.6	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	½ ngày làm việc	Dự thảo Báo cáo thẩm định và Tờ trình của UBND tỉnh hoặc văn bản trả lời/ Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ).*
Bước 7.7	Vào số văn bản chuyển kết quả đến Hội đồng nhân dân tỉnh.	Văn thư UBND tỉnh	½ ngày làm việc	Báo cáo thẩm định và Tờ trình của UBND tỉnh hoặc văn bản trả lời
Bước 8	Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác của Hội đồng nhân dân tỉnh.	Văn thư, Phòng chuyên môn và Lãnh đạo Hội đồng nhân dân tỉnh	Theo Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh.	Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác.
Bước 9	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định chủ trương Nghị quyết về chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác.
Bước 10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác.
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			**40 ngày làm việc**	

Quy trình số 52:

Thủ tục: ***Phân loại doanh nghiệp chế biến và xuất khẩu gỗ***

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan) nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	¼ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 2	-Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công - Chuyển hồ sơ cho công chức phòng TTPC	Văn thư Chi cục Kiểm lâm tỉnh Kon Tum	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 3	**Kiểm tra, xem xét hồ sơ:** Kể từ ngày nhận hồ sơ công chức được giao xử lý xem xét tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ **Trả lời tính đầy đủ của hồ sơ** TH1: Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, tổng hợp tham mưu trình lãnh đạo phòng TTPC văn bản thông báo đến tổ chức, cá nhân. TH2: Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: - Trình lãnh đạo phòng TTPC xem xét về việc nhập thông tin vào Hệ thống thông tin phân loại doanh nghiệp.	Công chức phòng Thanh tra, Pháp chế - Chi cục Kiểm lâm tỉnh Kon Tum	01 ngày làm việc	TH1: Hồ sơ chưa đầy đủ: Văn bản thông báo đến tổ chức, cá nhân TH2: Hồ sơ đầy đủ: Cơ quan tiếp nhận nhập thông tin vào Hệ thống thông tin phân loại doanh nghiệp.
Bước 4	**Thẩm định và trả kết quả** TH1: Trường hợp có nghi ngờ những thông tin do doanh nghiệp tự kê khai, cần xác minh làm rõ;công chức phòng TTPC trình lãnh đạo phòng ra thông báo bằng văn bản cho doanh	Công chức phòng Thanh tra, Pháp chế - Chi cục Kiểm lâm tỉnh Kon Tum	Đầy đủ hồ sơ: 02 ngày làm việc. Cần xác minh làm rõ: 10 ngày làm việc	Xếp loại doanh nghiệp Nhóm I, cơ quan tiếp nhận thông báo kết quả phân loại cho doanh nghiệp đăng ký phân loại. Trường hợp doanh nghiệp không đáp ứng đầy đủ các tiêu chí là doanh nghiệp Nhóm I, cơ

	nghiệp đăng ký phân loại, nêu rõ thời gian, nội dung cần xác minh. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày thông báo, công chức phụ trách phối hợp với cơ quan có liên quan tổ chức xác minh làm rõ tính chính xác của thông tin tự kê khai của doanh nghiệp và thông báo kết quả xác minh cho doanh nghiệp đó biết. TH2: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày doanh nghiệp được Hệ thống thông tin phân loại doanh nghiệp tự động phân loại là doanh nghiệp Nhóm I hoặc kể từ ngày kết thúc xác minh thông tin kê khai theo quy định; nếu đáp ứng đầy đủ các tiêu chí, công chức phụ trách trình lãnh đạo phòng TTPC xem xét việc xếp loại doanh nghiệp đó vào doanh nghiệp Nhóm I trên Hệ thống thông tin phân loại doanh nghiệp. - Trình lãnh đạo CCKL ban hành quyết định và thông báo kết quả phân loại cho doanh nghiệp đăng ký phân loại. Trường hợp doanh nghiệp không đáp ứng đầy đủ các tiêu chí là doanh nghiệp Nhóm I, trình lãnh đạo CCKL thông báo, nêu rõ lý do cho doanh nghiệp biết.	Lãnh đạo phòng Thanh tra, Pháp chế - Chi cục Kiểm lâm	½ ngày làm việc	quan tiếp nhận thông báo, nêu rõ lý do cho doanh nghiệp biết.
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC và chuyển Văn thư CCKL	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm tỉnh Kon Tum	½ ngày làm việc	Quyết định và thông báo kết quả phân loại cho doanh nghiệp đăng ký phân loại *(Thông báo lý do nếu doanh nghiệp không đáp ứng đủ tiêu chí là Doanh nghiệp nhóm I)*

Bước 6	Chuyển kết quả đến Trung tâm hành chính công	Văn thư Chi cục Kiểm lâm tỉnh Kon Tum	¼ ngày làm việc	Quyết định và thông báo kết quả phân loại cho doanh nghiệp đăng ký phân loại *(Thông báo lý do nếu doanh nghiệp không đáp ứng đủ tiêu chí là Doanh nghiệp nhóm I)*
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Quyết định và thông báo kết quả phân loại cho doanh nghiệp đăng ký phân loại*(Thông báo lý do nếu doanh nghiệp không đáp ứng đủ tiêu chí là Doanh nghiệp nhóm I)*
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		**Trường hợp không xác minh: 05 ngày làm việc** **Trường hợp phải xác minh: 13 ngày làm việc**		

VII. Lĩnh vực Kinh tế hợp tác và phát triển nông thôn

Quy trình số 53:

Thủ tục: ***Công nhận làng nghề***

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ theo thành phần. - Quét (scan) nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 2	Công chức tiếp nhận chuyển toàn bộ hồ sơ cho Chi cục phát triển nông thôn, Chi cục phát triển nông thôn có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên Phòng Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn	09 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Chi cục thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn	03 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 5	Xem xét, việc tham mưu giải quyết thủ hành chính	Lãnh đạo Chi cục	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 6	Chuyển kết quả tham mưu việc giải quyết thủ tục hành chính cho công chức vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Chi cục	½ ngày làm việc	Quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 7	Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình Lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên - Phòng Kế hoạch – Tài	03 ngày làm việc	Quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*

		chính Sở		
Bước 8	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở về dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo phòng Kế hoạch – Tài chính Sở	01 ngày làm việc	Quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 9	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, trình UBND tỉnh ban hành Quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt; tổ chức họp chọn những đối tượng đủ tiêu chuẩn theo quy định pháp luật và hồ sơ, dự thảo quyết định và cấp bằng Công nhận làng nghề trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 10	Chuyển dự thảo thủ tục hành chính trình cho công chức vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư Sở	¼ ngày làm việc	Quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 11	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ: - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu chưa đảm bảo theo quy định: Không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Sau khi hồ sơ hợp lệ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và vào sổ theo dõi.	Công chức, viên chức của Văn phòng UBND tỉnh làm việc tại Trung tâm PVHCC	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 12	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng NN, TN&MT	¼ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 13	Kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên Phòng NN, TN&MT	03 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận/Văn bản từ chối *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 14	Trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NN, TN&MT	02 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận/Văn bản từ chối *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 15	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận/Văn bản từ chối *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*

Bước 16	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, chỉ đạo	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Văn bản *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 17	Chuyển văn thư UBND tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	½ ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Văn bản *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 18	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Giấy chứng nhận/Văn bản *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**30 ngày làm việc**	

Quy trình số 54:

Thủ tục: ***Công nhận nghề truyền thống***

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ theo thành phần. - Quét (scan) nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 2	Công chức tiếp nhận chuyển toàn bộ hồ sơ cho Chi cục phát triển nông thôn, Chi cục phát triển nông thôn có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên Phòng Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn	09 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Chi cục thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn	03 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 5	Xem xét, việc tham mưu giải quyết thủ hành chính	Lãnh đạo Chi cục	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 6	Chuyển kết quả tham mưu việc giải quyết thủ tục hành chính cho công chức vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Chi cục	½ ngày làm việc	Quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 7	Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình Lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên - Phòng Kế hoạch – Tài	03 ngày làm việc	Quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*

		chính Sở		
Bước 8	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở về dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo phòng Kế hoạch – Tài chính Sở	01 ngày làm việc	Quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 9	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, trình UBND tỉnh ban hành Quyết định thành lậpHội đồng xét duyệt; tổ chức họp chọn những đối tượng đủ tiêu chuẩn theo quy định pháp luật và hồ sơ, dự thảo quyết định và cấp bằng Công nhận nghề truyền thống trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 10	Chuyển dự thảo thủ tục hành chính trình cho công chức vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư Sở	¼ ngày làm việc	Quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 11	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ: - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu chưa đảm bảo theo quy định: Không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Sau khi hồ sơ hợp lệ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và vào sổ theo dõi.	Công chức, viên chức của Văn phòng UBND tỉnh làm việc tại Trung tâm PVHCC	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 12	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng NN, TNMT	¼ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 13	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng NN, TNMT	03 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận/Văn bản từ chối *(kèm theo toàn bộ hồ sơ) (kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 14	Trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NN, TNMT	02 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận/Văn bản từ chối *(kèm theo toàn bộ hồ sơ) (kèm theo toàn bộ hồ sơ)*

Bước 15	Trình Lãnh đạo văn phòng UBND tỉnh xem xét	Lãnh đạo văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận/Văn bản từ chối *(kèm theo toàn bộ hồ sơ) (kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 16	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Văn bản *(kèm theo toàn bộ hồ sơ) (kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 17	Chuyển Văn thư UBND tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	½ ngày làm việc	Giấy chứng nhận *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 18	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Giấy chứng nhận *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**30 ngày làm việc**	

Quy trình số 55:

Thủ tục: ***Công nhận làng nghề truyền thống***

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ theo thành phần. - Quét (scan) nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 2	Công chức tiếp nhận chuyển toàn bộ hồ sơ cho Chi cục phát triển nông thôn, Chi cục phát triển nông thôn có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên Phòng Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn	09 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Chi cục thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn	03 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 5	Xem xét, việc tham mưu giải quyết thủ hành chính	Lãnh đạo Chi cục	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 6	Chuyển kết quả tham mưu việc giải quyết thủ tục hành chính cho công chức vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Chi cục	½ ngày làm việc	Quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 7	Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình Lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên - Phòng Kế hoạch – Tài chính Sở	03 ngày làm việc	Quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 8	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở về dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo phòng Kế hoạch – Tài chính Sở	01 ngày làm việc	Quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*

Bước 9	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, trình UBND tỉnh ban hành Quyết định thành lậpHội đồng xét duyệt; tổ chức họp chọn những đối tượng đủ tiêu chuẩn theo quy định pháp luật và hồ sơ, dự thảo quyết định và cấp bằng Công nhận làng nghề truyền thống trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 10	Chuyển dự thảo thủ tục hành chính trình cho công chức vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư Sở	¼ ngày làm việc	Quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 11	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ theo thành phần. - Quét (scan) nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử	Công chức VP UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo)*
Bước 12	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng NN, TNMT	¼ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo)*
Bước 13	Kiểm tra , xử lý thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Phòng NN, TNMT	03 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận/Văn bản từ chối *(kèm theo toàn bộ hồ sơ) (kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 14	Trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NN, TNMT	02 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận/Văn bản từ chối *(kèm theo toàn bộ hồ sơ) (kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 15	Trình Lãnh đạo văn phòng UBND tỉnh xem xét	Lãnh đạo văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận/Văn bản từ chối *(kèm theo toàn bộ hồ sơ) (kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 16	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, chỉ đạo	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Văn bản từ chối *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 17	Chuyển Văn thư UBND tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	½ ngày làm việc	Giấy chứng nhận *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*

Bước 18	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Giấy chứng nhận *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**30 ngày làm việc**	

Quy trình số 56:

Thủ tục: ***Hỗ trợ dự án liên kết***

Trình tự thực hiện	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm thực hiện**	**Thời gian thực hiện (ngày/ ngày làm việc)**	**Kết quả/sản phẩm**
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ theo thành phần. - Quét (scan) nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận gải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 2	Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Chi cục phát triển nông thôn, tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên Phòng Kinh tế hợp tác và Phát triểnnông thôn	08 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo Chi cục thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 5	Kiểm tra, chuyển kết quả tham mưu TTHC cho Văn thư	Lãnh đạo Chi cục	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 6	Chuyển kết quả tham mưu việc giải quyết thủ	Văn thư Chi cục	¼ ngày	Quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*

	tục hành chính cho vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.		làm việc	
Bước 7	Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình Lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên - Phòng Kế hoạch – Tài chính Sở	02 ngày làm việc	Quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 8	Kiểm tra , trình Lãnh đạo Sở về dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo phòng Kế hoạch – Tài chính Sở	01 ngày làm việc	Quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 9	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, trình UBND tỉnh ban hành Quyết định thành lậpHội đồng xét duyệt; tổ chức họp chọn những đối tượng đủ tiêu chuẩn theo quy định pháp luật và hồ sơ, dự thảo quyết định trình UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 10	Chuyển dự thảo thủ tục hành chính trình cho công chức vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư Sở	¼ ngày làm việc	Quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 11	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ theo thành phần. - Quét (scan) nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử	Công chức VP UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận gải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 12	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng NN, TNMT	01 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận gải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 13	Kiểm tra, xem xét thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng NN, TNMT	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định phê duyệt dự án/ Văn bản từ chối *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 14	Trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NN, TNMT	½ ngày làm việc	Dự thảo Quyết định phê duyệt dự án/ Văn bản từ chối *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 15	Trình Lãnh đạo văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định phê duyệt dự án/ Văn bản từ chối *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước	Trình Lãnh đạo UBND	Lãnh đạo		Quyết định phê duyệt dự án/Văn

16	tỉnh Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	UBND tỉnh	01 ngày làm việc	bản từ chối *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 17	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho công chức vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; sau đó chuyển trả kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư UBND tỉnh	½ ngày làm việc	Quyết định phê duyệt dự án/Văn bản từ chối *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 18	Trả kết quả cho Sở NN&PTNT	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ Văn phòng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Quyết định phê duyệt dự án *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 19	Trả kết quả cho Tổ chức, cá nhân	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**25 ngày làm việc**	

Quy trình số 57:

Thủ tục: ***Bố trí ổn định dân cư ngoài tỉnh***

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ theo thành phần của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đi gửi đến; - Quét (scan) nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử;	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	¼ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 2	Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Chi cục Phát triển nông thôn, Chi cục Phát triển nông thôn tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn	¼ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả thủ tục hành chính	Chuyên viên Phòng Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn	10 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 4	Kiểm tra toàn bộ thủ tục hành chính, trình Lãnh đạo Chi cục xem xét.	Trưởng Phòng Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn	03 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 5	Xem xét dự thảo kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Chi cục PTNT	02 ngày làm việc	Quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 6	Chuyển dự thảo kết quả thủ tục hành chính	Văn thư Chi cục PTNT	¼ ngày làm việc	Quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 7	Chuyển chuyên viên Phòng Kế hoạch – Tài chính; Kiểm tra dự thảo kết quả thủ tục hành chính	Chuyên viên Phòng KH-TC Sở NN&PTNT	01 ngày làm việc	Quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 8	Trình lãnh đạo Phòng xem xét dự thảo kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng KH-TC Sở NN&PTNT	01 ngày làm việc	Quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 9	Trình lãnh đạo Sở xem xét, trình UBND tỉnh tổ chức thẩm tra địa bàn nhận dân, xem xét, ban	Lãnh đạo Sở	03 ngày làm việc	Quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*

	hành quyết định			
Bước 10	Chuyển các nội dung dự thảo thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản	Văn thư Sở	¼ ngày làm việc	Quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 11	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ theo thành phần của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đi gửi đến; - Quét (scan) nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 12	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng NN, TNMT	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 13	Chuyên viên tiếp nhận, xem xét, xử lý, tham mưu	Chuyên viên Phòng NN, TNMT	2,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 14	Trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NN, TNMT	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 15	Xem xét kiểm tra việc tham mưu hồ sơ thủ tục hành chính, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 16	Xem xét quyết định phê duyệt kết quả thủ tục hành chính.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định/Văn bản từ chối *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 17	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Văn thư UBND tỉnh	½ ngày làm việc	Quyết định/Văn bản từ chối *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 18	Trả kết quả cho Sở NN&PTNT	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ Văn phòng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Quyết định/Văn bản từ chối
Bước 19	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Quyết định/Văn bản từ chối

		công tỉnh		
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**30 ngày làm việc**	

VIII. Lĩnh vực Thủy lợi: 21 TTHC

Quy trình số 58:

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	¼ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản lý xây dựng công trình kiểm tra hồ sơ và tham mưu giao Chi cục Thủy lợi thực hiện	Lãnh đạo phòng Quản lý xây dựng công trình thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	¾ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 3	Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của Hồ sơ so với quy định hiện hành	Chuyên viên phòng kỹ thuật và phòng chống thiên tai thuộc Chi cục Thủy lợi	02 ngày làm việc	hồ sơ của TTHC; Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ (trường hợp hồ sơ không hợp lệ)
Bước 4	Thẩm định hồ sơ; trình lãnh đạo cơ quan báo cáo thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng kỹ thuật và phòng chống thiên tai thuộc Chi cục Thủy lợi	17 ngày làm việc	Dự thảo báo cáo kết quả thẩm định (kèm theo toàn bộ hồ sơ); dự thảo tờ trình của Sở NN&PTNT và Quyết định của UBND tỉnh
Bước 5	Phê duyệt báo cáo thẩm định	Lãnh Đạo Chi cục Thủy lợi	01 ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 6	Chuyển hồ sơ về Sở NN&PTNT (qua phòng Quản lý xây dựng công trình)	Văn thư chi cục thủy lợi	01 ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ của TTHC và các văn bản dự thảo
Bước 7	Phòng Quản lý xây dựng công trình Trình lãnh đạo Sở NN&PTNT ký trình UBND tỉnh kèm theo Dự thảo Quyết định cấp giấy	Lãnh đạo Phòng quản lý xây dựng công trình thuộc Sở Nông nghiệp và Phát	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định cấp giấy phép của UBND tỉnh; Tờ trình của Sở NN&PTNT trình UBND tỉnh *(kèm theo toàn bộ hồ*

	phép của UBND tỉnh	triển nông thôn		*sơ)*
Bước 8	Lãnh đạo Sở ký tờ trình	Lãnh đạo Sở NN&PTNT	01 ngày làm việc	Tờ trình được ký
Bước 9	Chuyển Tờ trình của Sở NN&PTNT và Dự thảo Quyết định cấp giấy phép của UBND tỉnh lên UBND tỉnh	Văn thư Sở NN&PTNT	½ ngày làm việc	Quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 10	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ: - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ *(nếu chưa đảm bảo theo quy định: Không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh theo quy định)*. - Sau khi hồ sơ hợp lệ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và vào sổ theo dõi.	Công chức, viên chức của Văn phòng UBND tỉnh làm việc tại Trung tâm PVHCC	¼ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 11	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng NN, TN&MT	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 12	Chuyên viên tiếp nhận, xem xét, xử lý, tham mưu	Chuyên viên Phòng NN, TN&MT	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 13	Trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NN, TN&MT	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 14	Xem xét kiểm tra việc tham mưu hồ sơ thủ tục hành chính, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 15	Xem xét quyết định phê duyệt kết quả thủ tục hành chính.	Lãnh đạo UBND tỉnh	½ ngày làm việc	Quyết định/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 16	Trả Quyết định cấp giấy phép về Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư tỉnh	¼ ngày làm việc	Quyết định/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 17	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Quyết định cấp giấy phép

		vụ hành chính công tỉnh		
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**30 ngày làm việc**	

Quy trình số 59:

Thủ tục: ***Cấp giấy phép nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh***

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý xây dựng công trình để thực hiện.	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	¼ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản lý xây dựng công trình kiểm tra hồ sơ và tham mưu giao Chi cục Thủy lợi thực hiện	Lãnh đạo phòng Quản lý xây dựng công trình thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	¾ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 3	Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của Hồ sơ so với quy định hiện hành	Chuyên viên phòng kỹ thuật và phòng chống thiên tai thuộc Chi cục Thủy lợi	01 ngày làm việc	hồ sơ của TTHC; Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ (trường hợp hồ sơ không hợp lệ)
Bước 4	Thẩm định hồ sơ; trình lãnh đạo cơ quan báo cáo thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng kỹ thuật và phòng chống thiên tai thuộc Chi cục Thủy lợi	4,5 ngày làm việc	dự thảo báo cáo kết quả thẩm định (kèm theo toàn bộ hồ sơ); dự thảo tờ trình của Sở NN&PTNT và Quyết định của UBND tỉnh
Bước 5	Phê duyệt báo cáo thẩm định	Lãnh Đạo Chi cục Thủy lợi	½ ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 6	Chuyển hồ sơ về Sở NN&PTNT (qua phòng Quản lý xây dựng công trình)	Văn thư chi cục thủy lợi	½ ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ của TTHC và các văn bản dự thảo
Bước 7	Phòng Quản lý xây dựng công trình Trình lãnh đạo Sở NN&PTNT ký trình	Lãnh đạo Phòng quản lý xây dựng công	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định cấp giấy phép của UBND tỉnh; Tờ trình của Sở

	UBND tỉnh kèm theo Dự thảo Quyết định cấp giấy phép của UBND tỉnh	trình		NN&PTNT trình UBND tỉnh (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 8	Lãnh đạo Sở ký tờ trình	Lãnh đạo Sở NN&PTNT	½ ngày làm việc	Tờ trình được ký
Bước 9	Chuyển Tờ trình của Sở NN&PTNT và Dự thảo Quyết định cấp giấy phép của UBND tỉnh lên UBND tỉnh	Văn thư Sở NN&PTNT	½ ngày làm việc	Quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 10	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ: - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ *(nếu chưa đảm bảo theo quy định: Không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh theo quy định)*. - Sau khi hồ sơ hợp lệ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và vào sổ theo dõi.	Công chức, viên chức của Văn phòng UBND tỉnh làm việc tại Trung tâm PVHCC	¼ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 11	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng NN, TN&MT	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 12	Chuyên viên tiếp nhận, xem xét, xử lý, tham mưu	Chuyên viên Phòng NN, TN&MT	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 13	Trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NN, TN&MT	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 14	Xem xét kiểm tra việc tham mưu hồ sơ thủ tục hành chính, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 15	Xem xét quyết định phê duyệt kết quả thủ tục hành chính.	Lãnh đạo UBND tỉnh	½ ngày làm việc	Quyết định/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 16	Trả Quyết định cấp giấy phép về Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư tỉnh	¼ ngày làm việc	Quyết định/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)

Bước 17	Trả kết quả cho Sở NN&PTNT	Công chức, nhân viên Văn phòng tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Quyết định
Bước 178	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Quyết định
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**15 ngày làm việc**	

Quy trình số 60:

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ/giờ làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý xây dựng công trình để thực hiện.	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản lý xây dựng công trình kiểm tra hồ sơ và tham mưu giao Chi cục Thủy lợi thực hiện	Lãnh đạo phòng Quản lý xây dựng công trình thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	01 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 3	Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của Hồ sơ so với quy định hiện hành	Chuyên viên phòng kỹ thuật và phòng chống thiên tai thuộc Chi cục Thủy lợi	6,5 giờ	hồ sơ của TTHC; Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ (trường hợp hồ sơ không hợp lệ)
Bước 4	Thẩm định hồ sơ; trình lãnh đạo cơ quan báo cáo thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng kỹ thuật và phòng chống thiên tai thuộc Chi cục Thủy lợi	04 giờ	dự thảo báo cáo kết quả thẩm định (kèm theo toàn bộ hồ sơ); dự thảo tờ trình của Sở NN&PTNT và Quyết định của UBND tỉnh
Bước 5	Phê duyệt báo cáo thẩm định	Lãnh Đạo Chi cục Thủy lợi	01 giờ	Báo cáo kết quả thẩm định (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 6	Chuyển hồ sơ về Sở NN&PTNT (qua phòng Quản lý xây dựng công trình)	Văn thư chi cục thủy lợi	01 giờ	Toàn bộ hồ sơ của TTHC và các văn bản dự thảo

Bước 7	Phòng Quản lý xây dựng công trình Trình lãnh đạo Sở NN&PTNT ký trình UBND tỉnh kèm theo Dự thảo Quyết định cấp giấy phép của UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng quản lý xây dựng công trình	02 giờ	Dự thảo Quyết định cấp giấy phép của UBND tỉnh; Tờ trình của Sở NN&PTNT trình UBND tỉnh (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 8	Lãnh đạo Sở ký tờ trình	Lãnh đạo Sở NN&PTNT	01 giờ	Tờ trình được ký
Bước 9	Chuyển Tờ trình của Sở NN&PTNT và Dự thảo Quyết định cấp giấy phép của UBND tỉnh lên UBND tỉnh	Văn thư Sở NN&PTNT	01 giờ	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 10	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ: - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ *(nếu chưa đảm bảo theo quy định: Không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh theo quy định)*. - Sau khi hồ sơ hợp lệ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và vào sổ theo dõi.	Công chức, viên chức của Văn phòng UBND tỉnh làm việc tại Trung tâm PVHCC	0,5 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 11	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng NN, TN&MT	0,5 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 12	Chuyên viên tiếp nhận, xem xét, xử lý, tham mưu	Chuyên viên Phòng NN, TN&MT	01 giờ	Dự thảo Quyết định/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 13	Trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NN, TN&MT	01 giờ	Dự thảo Quyết định/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 14	Xem xét kiểm tra việc tham mưu hồ sơ thủ tục hành chính, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	01 giờ	Dự thảo Quyết định/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 15	Xem xét quyết định phê duyệt kết quả thủ tục hành chính.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 giờ	Quyết định/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)

Bước 16	Trả Quyết định cấp giấy phép về Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư tỉnh	0,5 giờ	Quyết định/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 17	Trả kết quả cho Sở NN&PTNT	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ Văn phòng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Quyết định
Bước 19	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Quyết định
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**24 giờ/3 ngày làm việc**	

Quy trình số 61:

Thủ tục: ***Phê duyệt, điều chỉnh quy trình vận hành đối với công trình thủy lợi lớn và công trình thủy lợi vừa do UBND tỉnh quản lý***

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	¼ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ C)
Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản lý xây dựng công trình kiểm tra hồ sơ và tham mưu giao Chi cục Thủy lợi thực hiện	Lãnh đạo phòng Quản lý xây dựng công trình thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	¾ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của Hồ sơ so với quy định hiện hành	Chuyên viên phòng kỹ thuật và phòng chống thiên tai thuộc Chi cục Thủy lợi	02 ngày làm việc	hồ sơ của TTHC; Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ (trường hợp hồ sơ không hợp lệ)
Bước 4	Xem xét lấy ý kiến góp ý của các đơn vị có liên quan; tổ chức mời các đơn vị liên quan họp thẩm định	Lãnh đạo chi cục Thủy lợi	16 ngày làm việc	Biên bản góp ý của các đơn vị có liên quan; Biên bản họp thẩm định
Bước 5	Dự thảo báo cáo thẩm định; Dự thảo Tờ trình cho Sở NN&PTNT trình UBND tỉnh; Dự thảo Quyết định phê duyệt Quy trình vận hành của UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng kỹ thuật và phòng chống thiên tai thuộc Chi cục Thủy lợi	01 ngày làm việc	Dự thảo báo cáo thẩm định; Dự thảo Tờ trình cho Sở NN&PTNT trình UBND tỉnh; Dự thảo Quyết định phê duyệt Quy trình vận hành của UBND tỉnh
Bước 6	Kiểm tra các bản dự thảo	Lãnh Đạo Chi cục Thủy lợi	01 ngày làm việc	Thống nhất các bản dự thảo
Bước 7	Chuyển hồ sơ về Sở NN&PTNT (qua phòng Quản lý xây dựng công trình)	Văn thư chi cục thủy lợi	01 ngày làm việc	Báo cáo kết quả giải quyết thủ tục hành chính (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC và các văn bản dự

				thảo)
Bước 8	Phòng Quản lý xây dựng công trình Trình lãnh đạo Sở NN&PTNT ký trình UBND tỉnh kèm theo Dự thảo Quyết định phê duyệt Quy trình vận hành của UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng quản lý xây dựng công trình (Sở Nông nghiệp & PTNT)	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định phê duyệt Quy trình vận hành của UBND tỉnh; Tờ trình của Sở NN&PTNT trình UBND tỉnh (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 9	Lãnh đạo Sở ký tờ trình	Lãnh đạo Sở NN&PTNT	01 ngày làm việc	Tờ trình được ký
Bước 10	Chuyển Tờ trình của Sở NN&PTNT và Dự thảo Quyết định Phê duyệt của UBND tỉnh lên UBND tỉnh	Văn thư Sở NN&PTNT	½ ngày làm việc	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 11	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ: - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ *(nếu chưa đảm bảo theo quy định: Không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh theo quy định)*. - Sau khi hồ sơ hợp lệ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và vào sổ theo dõi.	Công chức, viên chức của Văn phòng UBND tỉnh làm việc tại Trung tâm PVHCC	¼ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 12	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng NN, TN&MT	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 13	Chuyên viên tiếp nhận, xem xét, xử lý, tham mưu	Chuyên viên Phòng NN, TN&MT	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 14	Trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NN, TN&MT	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)

Bước 15	Xem xét kiểm tra việc tham mưu hồ sơ thủ tục hành chính, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 16	Xem xét quyết định phê duyệt kết quả thủ tục hành chính.	Lãnh đạo UBND tỉnh	½ ngày làm việc	Quyết định/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 17	Trả Quyết định Phê duyệt về Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư tỉnh	¼ ngày làm việc	Quyết định/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 18	Trả kết quả cho Sở NN&PTNT	Công chức, nhân viên Văn phòng tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Quyết định Phê duyệt Quy trình vận hành và phiếu trả kết quả
Bước 19	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Quyết định Phê duyệt Quy trình vận hành và phiếu trả kết quả
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**30 ngày làm việc**	

Quy trình số 62:

Thủ tục: ***Thẩm định, phê duyệt, điều chỉnh và công bố công khai quy trình vận hành hồ chứa nước thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh***

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	¼ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản lý xây dựng công trình kiểm tra hồ sơ và tham mưu giao Chi cục Thủy lợi thực hiện	Lãnh đạo phòng Quản lý xây dựng công trình thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	¾ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của Hồ sơ so với quy định hiện hành	Chuyên viên phòng kỹ thuật và phòng chống thiên tai thuộc Chi cục Thủy lợi	02 ngày làm việc	hồ sơ của TTHC; Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ (trường hợp hồ sơ không hợp lệ)
Bước 4	Xem xét lấy ý kiến góp ý của các đơn vị có liên quan; tổ chức mời các đơn vị liên quan họp thẩm định	Lãnh đạo chi cục Thủy lợi	16 ngày làm việc	Biên bản góp ý của các đơn vị có liên quan; Biên bản họp thẩm định
Bước 5	Dự thảo báo cáo thẩm định; Dự thảo Tờ trình cho Sở NN&PTNT trình UBND tỉnh; Dự thảo Quyết định phê duyệt Quy trình vận hành của UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng kỹ thuật và phòng chống thiên tai thuộc Chi cục Thủy lợi	01 ngày làm việc	Dự thảo báo cáo thẩm định; Dự thảo Tờ trình cho Sở NN&PTNT trình UBND tỉnh; Dự thảo Quyết định phê duyệt Quy trình vận hành của UBND tỉnh
Bước 6	Kiểm tra các bản dự thảo	Lãnh Đạo Chi cục Thủy lợi	01 ngày làm việc	Thống nhất các bản dự thảo
Bước	Chuyển hồ sơ về Sở	Văn thư chi	01 ngày	Báo cáo kết quả giải quyết

7	NN&PTNT (qua phòng Quản lý xây dựng công trình)	cục thủy lợi	làm việc	thủ tục hành chính (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC và các văn bản dự thảo)
Bước 8	Phòng Quản lý xây dựng công trình Trình lãnh đạo Sở NN&PTNT ký trình UBND tỉnh kèm theo Dự thảo Quyết định phê duyệt Quy trình vận hành của UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng quản lý xây dựng công trình (Sở Nông nghiệp & PTNT)	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định phê duyệt Quy trình vận hành của UBND tỉnh; Tờ trình của Sở NN&PTNT trình UBND tỉnh (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 9	Lãnh đạo Sở ký tờ trình	Lãnh đạo Sở NN&PTNT	01 ngày làm việc	Tờ trình được ký
Bước 10	Chuyển Tờ trình của Sở NN&PTNT và Dự thảo Quyết định Phê duyệt của UBND tỉnh lên UBND tỉnh	Văn thư Sở NN&PTNT	½ ngày làm việc	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 11	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ: - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ *(nếu chưa đảm bảo theo quy định: Không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh theo quy định)*. - Sau khi hồ sơ hợp lệ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và vào sổ theo dõi.	Công chức, viên chức của Văn phòng UBND tỉnh làm việc tại Trung tâm PVHCC	¼ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 12	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng NN, TN&MT	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 13	Chuyên viên tiếp nhận, xem xét, xử lý, tham mưu	Chuyên viên Phòng NN, TN&MT	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 14	Trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NN, TN&MT	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 15	Xem xét kiểm tra việc tham mưu hồ sơ thủ tục hành chính, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)

Bước 16	Xem xét quyết định phê duyệt kết quả thủ tục hành chính.	Lãnh đạo UBND tỉnh	½ ngày làm việc	Quyết định/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 17	Trả Quyết định Phê duyệt về Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư tỉnh	¼ ngày làm việc	Quyết định/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 18	Trả kết quả cho Sở NN&PTNT	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Quyết định Phê duyệt Quy trình vận hành và phiếu trả kết quả
Bước 19	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Quyết định Phê duyệt Quy trình vận hành và phiếu trả kết quả
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**30 ngày làm việc**	

Quy trình số 63:

Thủ tục: ***Cấp giấy phép nuôi trồng thủy sản thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh***

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý xây dựng công trình để thực hiện.	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	¼ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản lý xây dựng công trình kiểm tra hồ sơ và tham mưu giao Chi cục Thủy lợi thực hiện	Lãnh đạo phòng Quản lý xây dựng công trình thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	¾ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của Hồ sơ so với quy định hiện hành	Chuyên viên phòng kỹ thuật và phòng chống thiên tai thuộc Chi cục Thủy lợi	01 ngày làm việc	hồ sơ của TTHC; Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ (trường hợp hồ sơ không hợp lệ)
Bước 4	Thẩm định hồ sơ; trình lãnh đạo cơ quan báo cáo thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng kỹ thuật và phòng chống thiên tai thuộc Chi cục Thủy lợi	01 ngày làm việc	dự thảo báo cáo kết quả thẩm định (kèm theo toàn bộ hồ sơ); dự thảo tờ trình của Sở NN&PTNT và Quyết định của UBND tỉnh
Bước 5	Phê duyệt báo cáo thẩm định	Lãnh Đạo Chi cục Thủy lợi	½ ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định (kèm theo toàn bộ hồ sơ)

Bước 6	Chuyển hồ sơ về Sở NN&PTNT (qua phòng Quản lý xây dựng công trình)	Văn thư chi cục thủy lợi	¼ ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ của TTHC và các văn bản dự thảo
Bước 7	Phòng Quản lý xây dựng công trình Trình lãnh đạo Sở NN&PTNT ký trình UBND tỉnh kèm theo Dự thảo Quyết định cấp giấy phép của UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng quản lý xây dựng công trình	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định cấp giấy phép của UBND tỉnh; Tờ trình của Sở NN&PTNT trình UBND tỉnh (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 8	Lãnh đạo Sở ký tờ trình	Lãnh đạo Sở NN&PTNT	¼ ngày làm việc	Tờ trình được ký
Bước 9	Chuyển Tờ trình của Sở NN&PTNT và Dự thảo Quyết định cấp giấy phép của UBND tỉnh lên UBND tỉnh	Văn thư Sở NN&PTNT	¼ ngày làm việc	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 10	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ: - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ *(nếu chưa đảm bảo theo quy định: Không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh theo quy định)*. - Sau khi hồ sơ hợp lệ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và vào sổ theo dõi.	Công chức, viên chức của Văn phòng UBND tỉnh làm việc tại Trung tâm PVHCC	¼ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 11	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng NN, TN&MT	¼ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 12	Chuyên viên tiếp nhận, xem xét, xử lý, tham mưu	Chuyên viên Phòng NN, TN&MT	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 13	Trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NN, TN&MT	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 14	Xem xét kiểm tra việc tham mưu hồ sơ thủ tục hành chính, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)

Bước 15	Xem xét quyết định phê duyệt kết quả thủ tục hành chính.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 16	Trả Quyết định cấp giấy phép về Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư tỉnh	¼ ngày làm việc	Quyết định/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 17	Trả kết quả cho Sở NN&PTNT	Công chức, nhân viên Văn phòng tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Quyết định cấp giấy phép và phiếu trả kết quả
Bước 18	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Quyết định cấp giấy phép và phiếu trả kết quả
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**10 ngày làm việc**	

Quy trình số 64:

Thủ tục: ***Thẩm định, phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh***

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	¼ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản lý xây dựng công trình kiểm tra hồ sơ và tham mưu giao Chi cục Thủy lợi thực hiện	Lãnh đạo phòng Quản lý xây dựng công trình thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	¾ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của Hồ sơ so với quy định hiện hành	Chuyên viên phòng kỹ thuật và phòng chống thiên tai thuộc Chi cục Thủy lợi	01 ngày làm việc	hồ sơ của TTHC; Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ (trường hợp hồ sơ không hợp lệ)
Bước 4	Xem xét lấy ý kiến góp ý của các đơn vị có liên quan; tổ chức mời các đơn vị liên quan họp thẩm định	Lãnh đạo chi cục Thủy lợi	04 ngày làm việc	Biên bản góp ý của các đơn vị có liên quan; Biên bản họp thẩm định
Bước 5	Dự thảo báo cáo thẩm định; Dự thảo Tờ trình cho Sở NN&PTNT trình UBND tỉnh; Dự thảo Quyết định phê duyệt của UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng kỹ thuật và phòng chống thiên tai thuộc Chi cục Thủy lợi	01 ngày làm việc	Dự thảo báo cáo thẩm định; Dự thảo Tờ trình cho Sở NN&PTNT trình UBND tỉnh; Dự thảo Quyết định phê duyệt của UBND tỉnh
Bước 6	Kiểm tra các bản dự thảo	Lãnh Đạo Chi cục Thủy lợi	½ ngày làm việc	Thống nhất các bản dự thảo
Bước 7	Chuyển hồ sơ về Sở NN&PTNT (qua phòng Quản	Văn thư chi cục thủy lợi	½ ngày làm việc	Báo cáo kết quả giải quyết thủ tục hành chính

	lý xây dựng công trình)			(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC và các văn bản dự thảo)
Bước 8	Phòng Quản lý xây dựng công trình Trình lãnh đạo Sở NN&PTNT ký trình UBND tỉnh kèm theo Dự thảo Quyết định phê duyệt của UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng quản lý xây dựng công trình (Sở Nông nghiệp & PTNT)	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định phê duyệt của UBND tỉnh; Tờ trình của Sở NN&PTNT trình UBND tỉnh (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 9	Lãnh đạo Sở ký tờ trình	Lãnh đạo Sở NN&PTNT	½ ngày làm việc	Tờ trình được ký
Bước 10	Chuyển Tờ trình của Sở NN&PTNT và Dự thảo Quyết định Phê duyệt của UBND tỉnh lên UBND tỉnh	Văn thư Sở NN&PTNT	½ ngày làm việc	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 11	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ: - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ *(nếu chưa đảm bảo theo quy định: Không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh theo quy định)*. - Sau khi hồ sơ hợp lệ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và vào sổ theo dõi.	Công chức, viên chức của Văn phòng UBND tỉnh làm việc tại Trung tâm PVHCC	¼ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 12	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng NN, TN&MT	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 13	Chuyên viên tiếp nhận, xem xét, xử lý, tham mưu	Chuyên viên Phòng NN, TN&MT	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 14	Trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NN, TN&MT	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 15	Xem xét kiểm tra việc tham mưu hồ sơ thủ tục hành chính, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 16	Xem xét quyết định phê duyệt kết quả thủ tục hành chính.	Lãnh đạo UBND tỉnh	½ ngày làm việc	Quyết định/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)

Bước 17	Trả Quyết định Phê duyệt về Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư tỉnh	¼ ngày làm việc	Quyết định/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 18	Trả kết quả cho Sở NN&PTNT	Công chức, nhân viên Văn phòng tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Quyết định Phê duyệt và phiếu trả kết quả
Bước 19	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Quyết định Phê duyệt và phiếu trả kết quả
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**15 ngày làm việc**	

Quy trình số 65:

Thủ tục: ***Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động: nuôi trồng thủy sản; Nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh***

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	¼ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản lý xây dựng công trình kiểm tra hồ sơ và tham mưu giao Chi cục Thủy lợi thực hiện	Lãnh đạo phòng Quản lý xây dựng công trình thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	¾ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của Hồ sơ so với quy định hiện hành	Chuyên viên phòng kỹ thuật và phòng chống thiên tai thuộc Chi cục Thủy lợi	01 ngày làm việc	hồ sơ của TTHC; Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ (trường hợp hồ sơ không hợp lệ)
Bước 4	Thẩm định hồ sơ; trình lãnh đạo cơ quan báo cáo thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng kỹ thuật và phòng chống thiên tai thuộc Chi cục Thủy lợi	01 ngày làm việc	dự thảo báo cáo kết quả thẩm định (kèm theo toàn bộ hồ sơ); dự thảo tờ trình của Sở NN&PTNT và Quyết định của UBND tỉnh
Bước 5	Phê duyệt báo cáo thẩm định	Lãnh Đạo Chi cục Thủy lợi	½ ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 6	Chuyển hồ sơ về Sở NN&PTNT (qua phòng Quản lý xây dựng công trình)	Văn thư chi cục thủy lợi	½ ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ của TTHC và các văn bản dự thảo
Bước 7	Phòng Quản lý xây dựng công trình Trình lãnh đạo Sở NN&PTNT ký trình UBND	Lãnh đạo Phòng quản lý xây dựng	½ ngày làm việc	Dự thảo Quyết định cấp giấy phép của UBND tỉnh; Tờ trình của Sở

	tỉnh kèm theo Dự thảo Quyết định cấp giấy phép của UBND tỉnh	công trình		NN&PTNT trình UBND tỉnh (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 8	Lãnh đạo Sở ký tờ trình	Lãnh đạo Sở NN&PTNT	¼ ngày làm việc	Tờ trình được ký
Bước 9	Chuyển Tờ trình của Sở NN&PTNT và Dự thảo Quyết định cấp giấy phép của UBND tỉnh lên UBND tỉnh	Văn thư Sở NN&PTNT	¼ ngày làm việc	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 10	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ: - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ *(nếu chưa đảm bảo theo quy định: Không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh theo quy định)*. - Sau khi hồ sơ hợp lệ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và vào sổ theo dõi.	Công chức, viên chức của Văn phòng UBND tỉnh làm việc tại Trung tâm PVHCC	¼ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 11	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng NN, TN&MT	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 12	Chuyên viên tiếp nhận, xem xét, xử lý, tham mưu	Chuyên viên Phòng NN, TN&MT	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 13	Trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NN, TN&MT	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 14	Xem xét kiểm tra việc tham mưu hồ sơ thủ tục hành chính, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 15	Xem xét quyết định phê duyệt kết quả thủ tục hành chính.	Lãnh đạo UBND tỉnh	½ ngày làm việc	Quyết định/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 16	Trả Quyết định cấp giấy phép về Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư tỉnh	¼ ngày làm việc	Quyết định/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)

Bước 17	Trả kết quả cho Sở NN&PTNT	Công chức, nhân viên Văn phòng tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Quyết định cấp giấy phép và phiếu trả kết quả
Bước 18	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Quyết định cấp giấy phép và phiếu trả kết quả
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**10 ngày làm việc**	

Quy trình số 66:

Thủ tục: ***Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh***

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	¼ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản lý xây dựng công trình kiểm tra hồ sơ và tham mưu giao Chi cục Thủy lợi thực hiện	Lãnh đạo phòng Quản lý xây dựng công trình thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	¾ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của Hồ sơ so với quy định hiện hành	Chuyên viên phòng kỹ thuật và phòng chống thiên tai thuộc Chi cục Thủy lợi	02 ngày làm việc	hồ sơ của TTHC; Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ (trường hợp hồ sơ không hợp lệ)
Bước 4	Xem xét lấy ý kiến góp ý của các đơn vị có liên quan; tổ chức mời các đơn vị liên quan họp thẩm định	Lãnh đạo chi cục Thủy lợi	07 ngày làm việc	Văn bản góp ý của các đơn vị có liên quan; Biên bản họp thẩm định
Bước 5	Dự thảo báo cáo thẩm định; Dự thảo Tờ trình cho Sở NN&PTNT trình UBND tỉnh; Dự thảo Quyết định phê duyệt Phương án của UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng kỹ thuật và phòng chống thiên tai thuộc Chi cục Thủy lợi	01 ngày làm việc	Dự thảo báo cáo thẩm định; Dự thảo Tờ trình cho Sở NN&PTNT trình UBND tỉnh; Dự thảo Quyết định phê duyệt Phương án của UBND tỉnh
Bước 6	Kiểm tra các bản dự thảo	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	01 ngày làm việc	Thống nhất các bản dự thảo

Bước 7	Chuyển hồ sơ về Sở NN&PTNT (qua phòng Quản lý xây dựng công trình)	Văn thư chi cục thủy lợi	01 ngày làm việc	Báo cáo kết quả giải quyết thủ tục hành chính (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC và các văn bản dự thảo)
Bước 8	Phòng Quản lý xây dựng công trình Trình lãnh đạo Sở NN&PTNT ký trình UBND tỉnh kèm theo Dự thảo Quyết định phê duyệt Phương án của UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng quản lý xây dựng công trình (Sở Nông nghiệp & PTNT)	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định phê duyệt Phương án của UBND tỉnh; Tờ trình của Sở NN&PTNT trình UBND tỉnh (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 9	Lãnh đạo Sở ký tờ trình; báo cáo thẩm định	Lãnh đạo Sở NN&PTNT	½ ngày làm việc	Tờ trình, báo cáo thẩm định được ký
Bước 10	Chuyển Tờ trình, báo cáo thẩm định của Sở NN&PTNT và Dự thảo Quyết định Phê duyệt của UBND tỉnh lên UBND tỉnh	Văn thư Sở NN&PTNT	½ ngày làm việc	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 11	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ: - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ *(nếu chưa đảm bảo theo quy định: Không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh theo quy định)*. - Sau khi hồ sơ hợp lệ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và vào sổ theo dõi.	Công chức, viên chức của Văn phòng UBND tỉnh làm việc tại Trung tâm PVHCC	¼ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 12	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng NN, TN&MT	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 13	Chuyên viên tiếp nhận, xem xét, xử lý, tham mưu	Chuyên viên Phòng NN, TN&MT	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 14	Trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NN, TN&MT	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 15	Xem xét kiểm tra việc tham mưu hồ sơ thủ tục hành chính, trình lãnh đạo UBND	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)

	tỉnh			
Bước 16	Xem xét quyết định phê duyệt kết quả thủ tục hành chính.	Lãnh đạo UBND tỉnh	½ ngày làm việc	Quyết định/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 17	Trả Quyết định Phê duyệt về Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư tỉnh	¼ ngày làm việc	Quyết định/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 18	Trả kết quả cho Sở NN&PTNT	Công chức, nhân viên Văn phòngtiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Quyết định Phê duyệt Phương án
Bước 19	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Quyết định Phê duyệt Phương án
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**20 ngày làm việc**	

Quy trình số 67:

Thủ tục: ***Cấp giấy phép hoạt động của phương tiện thủy nội địa, phương tiện cơ giới, trừ xe mô tô, xe gắn máy, phương tiện thủy nội địa thô sơ của UBND tỉnh***

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý xây dựng công trình để thực hiện.	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	¼ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản lý xây dựng công trình kiểm tra hồ sơ và tham mưu giao Chi cục Thủy lợi thực hiện	Lãnh đạo phòng Quản lý xây dựng công trình thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	¾ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của Hồ sơ so với quy định hiện hành	Chuyên viên phòng kỹ thuật và phòng chống thiên tai thuộc Chi cục Thủy lợi	01 ngày làm việc	hồ sơ của TTHC; Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ (trường hợp hồ sơ không hợp lệ)
Bước 4	Thẩm định hồ sơ; trình lãnh đạo cơ quan báo cáo thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng kỹ thuật và phòng chống thiên tai thuộc Chi cục Thủy lợi	¾ ngày làm việc	dự thảo báo cáo kết quả thẩm định (kèm theo toàn bộ hồ sơ); dự thảo tờ trình của Sở NN&PTNT và Quyết định của UBND tỉnh
Bước 5	Phê duyệt báo cáo thẩm định	Lãnh Đạo Chi cục Thủy lợi	¼ ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định (kèm theo toàn bộ hồ sơ)

Bước 6	Chuyển hồ sơ về Sở NN&PTNT (qua phòng Quản lý xây dựng công trình)	Văn thư chi cục thủy lợi	¼ ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ của TTHC và các văn bản dự thảo
Bước 7	Phòng Quản lý xây dựng công trình Trình lãnh đạo Sở NN&PTNT ký trình UBND tỉnh kèm theo Dự thảo Quyết định cấp giấy phép của UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng quản lý xây dựng công trình	¼ ngày làm việc	Dự thảo Quyết định cấp giấy phép của UBND tỉnh; Tờ trình của Sở NN&PTNT trình UBND tỉnh (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 8	Lãnh đạo Sở ký tờ trình	Lãnh đạo Sở NN&PTNT	¼ ngày làm việc	Tờ trình được ký
Bước 9	Chuyển Tờ trình của Sở NN&PTNT và Dự thảo Quyết định cấp giấy phép của UBND tỉnh lên UBND tỉnh	Văn thư Sở NN&PTNT	¼ ngày làm việc	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 10	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ: - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ *(nếu chưa đảm bảo theo quy định: Không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh theo quy định)*. - Sau khi hồ sơ hợp lệ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và vào sổ theo dõi.	Công chức, viên chức của Văn phòng UBND tỉnh làm việc tại Trung tâm PVHCC	¼ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 11	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng NN, TN&MT	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 12	Chuyên viên tiếp nhận, xem xét, xử lý, tham mưu	Chuyên viên Phòng NN, TN&MT	½ ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 13	Trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NN, TN&MT	½ ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 14	Xem xét kiểm tra việc tham mưu hồ sơ thủ tục hành chính, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	½ ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)

Bước 15	Xem xét quyết định phê duyệt kết quả thủ tục hành chính.	Lãnh đạo UBND tỉnh	½ ngày làm việc	Giấy phép/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 16	Trả Quyết định cấp giấy phép về Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư tỉnh	¼ ngày làm việc	Giấy phép/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 17	Trả kết quả cho Sở NN&PTNT	Công chức, nhân viên Văn phòng tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Giấy phép
Bước 18	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Giấy phép
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**07 ngày làm việc**	

Quy trình số 68:

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	¼ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản lý xây dựng công trình kiểm tra hồ sơ và tham mưu giao Chi cục Thủy lợi thực hiện	Lãnh đạo phòng Quản lý xây dựng công trình thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	¾ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của Hồ sơ so với quy định hiện hành	Chuyên viên phòng kỹ thuật và phòng chống thiên tai thuộc Chi cục Thủy lợi	01 ngày làm việc	hồ sơ của TTHC; Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ (trường hợp hồ sơ không hợp lệ)
Bước 4	Thẩm định hồ sơ; trình lãnh đạo cơ quan báo cáo thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng kỹ thuật và phòng chống thiên tai thuộc Chi cục Thủy lợi	1,5 ngày làm việc	dự thảo báo cáo kết quả thẩm định (kèm theo toàn bộ hồ sơ); dự thảo tờ trình của Sở NN&PTNT và Quyết định của UBND tỉnh
Bước 5	Phê duyệt báo cáo thẩm định	Lãnh Đạo Chi cục Thủy lợi	½ ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 6	Chuyển hồ sơ về Sở NN&PTNT (qua phòng Quản lý xây dựng công trình)	Văn thư chi cục thủy lợi	½ ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ của TTHC và các văn bản dự thảo
Bước 7	Phòng Quản lý xây dựng công trình Trình lãnh đạo Sở NN&PTNT ký trình	Lãnh đạo Phòng quản lý xây dựng	½ ngày làm việc	Dự thảo Quyết định cấp giấy phép của UBND tỉnh; Tờ trình của Sở

	UBND tỉnh kèm theo Dự thảo Quyết định cấp giấy phép của UBND tỉnh	công trình		NN&PTNT trình UBND tỉnh (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 8	Lãnh đạo Sở ký tờ trình	Lãnh đạo Sở NN&PTNT	¼ ngày làm việc	Tờ trình được ký
Bước 9	Chuyển Tờ trình của Sở NN&PTNT và Dự thảo Quyết định cấp giấy phép của UBND tỉnh lên UBND tỉnh	Văn thư Sở NN&PTNT	¼ ngày làm việc	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 10	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ: - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ *(nếu chưa đảm bảo theo quy định: Không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh theo quy định)*. - Sau khi hồ sơ hợp lệ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và vào sổ theo dõi.	Công chức, viên chức của Văn phòng UBND tỉnh làm việc tại Trung tâm PVHCC	¼ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 11	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng NN, TN&MT	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 12	Chuyên viên tiếp nhận, xem xét, xử lý, tham mưu	Chuyên viên Phòng NN, TN&MT	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 13	Trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NN, TN&MT	½ ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 14	Xem xét kiểm tra việc tham mưu hồ sơ thủ tục hành chính, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 15	Xem xét quyết định phê duyệt kết quả thủ tục hành chính.	Lãnh đạo UBND tỉnh	½ ngày làm việc	Giấy phép/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 16	Trả Quyết định cấp giấy phép về Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư tỉnh	¼ ngày làm việc	Giấy phép/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 17	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức, nhân viên	Theo phiếu hẹn trả kết	Giấy phép

		tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	quả	
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**10 ngày làm việc**	

Quy trình số 69:

Thủ tục: ***Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép: Xây dựng công trình mới; Lập bến, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật tư, phương tiện; Khoan, đào khảo sát địa chất, thăm dò, khai thác khoáng sản, vật liệu xây dựng, khai thác nước dưới đất; Xây dựng công trình ngầm thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh***

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	¼ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản lý xây dựng công trình kiểm tra hồ sơ và tham mưu giao Chi cục Thủy lợi thực hiện	Lãnh đạo phòng Quản lý xây dựng công trình thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	¾ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của Hồ sơ so với quy định hiện hành	Chuyên viên phòng kỹ thuật và phòng chống thiên tai thuộc Chi cục Thủy lợi	01 ngày làm việc	hồ sơ của TTHC; Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ (trường hợp hồ sơ không hợp lệ)
Bước 4	Thẩm định hồ sơ; trình lãnh đạo cơ quan báo cáo thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng kỹ thuật và phòng chống thiên tai thuộc Chi cục Thủy lợi	05 ngày làm việc	dự thảo báo cáo kết quả thẩm định (kèm theo toàn bộ hồ sơ); dự thảo tờ trình của Sở NN&PTNT và Quyết định của UBND tỉnh

Bước 5	Phê duyệt báo cáo thẩm định	Lãnh Đạo Chi cục Thủy lợi	½ ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 6	Chuyển hồ sơ về Sở NN&PTNT (qua phòng Quản lý xây dựng công trình)	Văn thư chi cục thủy lợi	½ ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ của TTHC và các văn bản dự thảo
Bước 7	Phòng Quản lý xây dựng công trình Trình lãnh đạo Sở NN&PTNT ký trình UBND tỉnh kèm theo Dự thảo Quyết định cấp giấy phép của UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng quản lý xây dựng công trình	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định cấp giấy phép của UBND tỉnh; Tờ trình của Sở NN&PTNT trình UBND tỉnh (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 8	Lãnh đạo Sở ký tờ trình	Lãnh đạo Sở NN&PTNT	½ ngày làm việc	Tờ trình được ký
Bước 9	Chuyển Tờ trình của Sở NN&PTNT và Dự thảo Quyết định cấp giấy phép của UBND tỉnh lên UBND tỉnh	Văn thư Sở NN&PTNT	½ ngày làm việc	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 10	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ: - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ *(nếu chưa đảm bảo theo quy định: Không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh theo quy định)*. - Sau khi hồ sơ hợp lệ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và vào sổ theo dõi.	Công chức, viên chức của Văn phòng UBND tỉnh làm việc tại Trung tâm PVHCC	¼ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 11	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng NN, TN&MT	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 12	Chuyên viên tiếp nhận, xem xét, xử lý, tham mưu	Chuyên viên Phòng NN, TN&MT	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 13	Trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NN, TN&MT	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)

Bước 14	Xem xét kiểm tra việc tham mưu hồ sơ thủ tục hành chính, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 15	Xem xét quyết định phê duyệt kết quả thủ tục hành chính.	Lãnh đạo UBND tỉnh	½ ngày làm việc	Giấy phép/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 16	Trả Quyết định cấp giấy phép về Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư tỉnh	¼ ngày làm việc	Giấy phép/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 17	Trả kết quả cho Sở NN&PTNT	Công chức, nhân viên Văn phòng tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Giấy phép
Bước 18	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Giấy phép
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**15 ngày làm việc**	

Quy trình số 70:

Thủ tục: ***Cấp giấy phép cho các hoạt động trồng cây lâu năm trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh***

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	¼ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản lý xây dựng công trình kiểm tra hồ sơ và tham mưu giao Chi cục Thủy lợi thực hiện	Lãnh đạo phòng Quản lý xây dựng công trình thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	¾ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của Hồ sơ so với quy định hiện hành	Chuyên viên phòng kỹ thuật và phòng chống thiên tai thuộc Chi cục Thủy lợi	01 ngày làm việc	hồ sơ của TTHC; Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ (trường hợp hồ sơ không hợp lệ)
Bước 4	Thẩm định hồ sơ; trình lãnh đạo cơ quan báo cáo thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng kỹ thuật và phòng chống thiên tai thuộc Chi cục Thủy lợi	1,5 ngày làm việc	dự thảo báo cáo kết quả thẩm định (kèm theo toàn bộ hồ sơ); dự thảo tờ trình của Sở NN&PTNT và Quyết định của UBND tỉnh
Bước 5	Phê duyệt báo cáo thẩm định	Lãnh Đạo Chi cục Thủy lợi	½ ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 6	Chuyển hồ sơ về Sở NN&PTNT (qua phòng Quản lý xây dựng công trình)	Văn thư chi cục thủy lợi	½ ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ của TTHC và các văn bản dự thảo
Bước 7	Phòng Quản lý xây dựng công trình Trình lãnh đạo Sở NN&PTNT ký trình UBND	Lãnh đạo Phòng quản lý xây dựng	½ ngày làm việc	Dự thảo Quyết định cấp giấy phép của UBND tỉnh; Tờ trình của Sở

	tỉnh kèm theo Dự thảo Quyết định cấp giấy phép của UBND tỉnh	công trình		NN&PTNT trình UBND tỉnh (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 8	Lãnh đạo Sở ký tờ trình	Lãnh đạo Sở NN&PTNT	½ ngày làm việc	Tờ trình được ký
Bước 9	Chuyển Tờ trình của Sở NN&PTNT và Dự thảo Quyết định cấp giấy phép của UBND tỉnh lên UBND tỉnh	Văn thư Sở NN&PTNT	½ ngày làm việc	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 10	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ: - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ *(nếu chưa đảm bảo theo quy định: Không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh theo quy định)*. - Sau khi hồ sơ hợp lệ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và vào sổ theo dõi.	Công chức, viên chức của Văn phòng UBND tỉnh làm việc tại Trung tâm PVHCC	¼ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 11	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng NN, TN&MT	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 12	Chuyên viên tiếp nhận, xem xét, xử lý, tham mưu	Chuyên viên Phòng NN, TN&MT	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 13	Trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NN, TN&MT	½ ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 14	Trình Lãnh đạo Văn phòng xăn xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 15	Xem xét quyết định phê duyệt kết quả thủ tục hành chính.	Lãnh đạo UBND tỉnh	½ ngày làm việc	Giấy phép/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 16	Trả Quyết định cấp giấy phép về Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư tỉnh	¼ ngày làm việc	Giấy phép/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)

Bước 17	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Giấy phép
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**10 ngày làm việc**	

Quy trình số 71:

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

Trình tự thực hiện	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm thực hiện**	**Thời gian thực hiện (giờ/giờ làm việc)**	**Kết quả/sản phẩm**
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản lý xây dựng công trình kiểm tra hồ sơ và tham mưu giao Chi cục Thủy lợi thực hiện	Lãnh đạo phòng Quản lý xây dựng công trình thuộc Sở NN&PTNT	01 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của Hồ sơ so với quy định hiện hành	Chuyên viên phòng kỹ thuật và phòng chống thiên tai thuộc Chi cục Thủy lợi	6,5 giờ	hồ sơ của TTHC; Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ (trường hợp hồ sơ không hợp lệ)
Bước 4	Thẩm định hồ sơ; trình lãnh đạo cơ quan báo cáo thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng kỹ thuật và phòng chống thiên tai	04 giờ	dự thảo báo cáo kết quả thẩm định (kèm theo toàn bộ hồ sơ); dự thảo tờ trình của Sở NN&PTNT và Quyết định của UBND tỉnh
Bước 5	Phê duyệt báo cáo thẩm định	Lãnh Đạo Chi cục Thủy lợi	01 giờ	Báo cáo kết quả thẩm định (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 6	Chuyển hồ sơ về Sở NN&PTNT (qua phòng Quản lý xây dựng công trình)	Văn thư chi cục thủy lợi	01 giờ	Toàn bộ hồ sơ của TTHC và các văn bản dự thảo
Bước 7	Phòng Quản lý xây dựng công trình Trình lãnh đạo	Lãnh đạo Phòng quản lý xây	02 giờ	Dự thảo Quyết định cấp giấy phép của UBND tỉnh;

	Sở NN&PTNT ký trình UBND tỉnh kèm theo Dự thảo Quyết định cấp giấy phép của UBND tỉnh	dựng công trình		Tờ trình của Sở NN&PTNT trình UBND tỉnh (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 8	Lãnh đạo Sở ký tờ trình	Lãnh đạo Sở NN&PTNT	01 giờ	Tờ trình được ký
Bước 9	Chuyển Tờ trình của Sở NN&PTNT và Dự thảo Quyết định cấp giấy phép của UBND tỉnh lên UBND tỉnh	Văn thư Sở NN&PTNT	01 giờ	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 10	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ: - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ *(nếu chưa đảm bảo theo quy định: Không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh theo quy định)*. - Sau khi hồ sơ hợp lệ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và vào sổ theo dõi.	Công chức, viên chức của Văn phòng UBND tỉnh làm việc tại Trung tâm PVHCC	0,5 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 11	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng NN, TN&MT	0,5 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 12	Chuyên viên tiếp nhận, xem xét, xử lý, tham mưu	Chuyên viên Phòng NN, TN&MT	01 giờ	Dự thảo Giấy phép/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 13	Trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NN, TN&MT	01 giờ	Dự thảo Giấy phép/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 14	Xem xét kiểm tra việc tham mưu hồ sơ thủ tục hành chính, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	01 giờ	Dự thảo Giấy phép/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 15	Xem xét quyết định phê duyệt kết quả thủ tục hành chính.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 giờ	Quyết định/Văn bản từ chối *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 16	Trả Quyết định cấp giấy phép về Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư tỉnh	0,5 giờ	Quyết định/Văn bản từ chối *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*

Bước 17	Trả kết quả cho Sở NN&PTNT	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Giấy phép
Bước 18	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Giấy phép
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**24 giờ/03 ngày làm việc**	

Quy trình số 72:

Thủ tục: ***Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập trong quá trình thi công thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh***

Trình tự thực hiện	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm thực hiện**	**Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)**	**Kết quả/sản phẩm**
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	¼ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản lý xây dựng công trình kiểm tra hồ sơ và tham mưu giao Chi cục Thủy lợi thực hiện	Lãnh đạo phòng Quản lý xây dựng công trình thuộc Sở NN&PTNT	¾ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của Hồ sơ so với quy định hiện hành	Chuyên viên phòng kỹ thuật và phòng chống thiên tai thuộc Chi cục Thủy lợi	01 ngày làm việc	hồ sơ của TTHC; Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ (trường hợp hồ sơ không hợp lệ)
Bước 4	Xem xét lấy ý kiến góp ý của các đơn vị có liên quan; tổ chức mời các đơn vị liên quan họp thẩm định	Lãnh đạo chi cục Thủy lợi	08 ngày làm việc	Văn bản góp ý của các đơn vị có liên quan; Biên bản họp thẩm định

Bước 5	Dự thảo báo cáo thẩm định; Dự thảo Tờ trình cho Sở NN&PTNT trình UBND tỉnh; Dự thảo Quyết định phê duyệt Phương án của UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng kỹ thuật và phòng chống thiên tai thuộc Chi cục Thủy lợi	01 ngày làm việc	Dự thảo báo cáo thẩm định; Dự thảo Tờ trình cho Sở NN&PTNT trình UBND tỉnh; Dự thảo Quyết định phê duyệt Phương án của UBND tỉnh
Bước 6	Kiểm tra các bản dự thảo	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	01 ngày làm việc	Thống nhất các bản dự thảo
Bước 7	Chuyển hồ sơ về Sở NN&PTNT (qua phòng Quản lý xây dựng công trình)	Văn thư chi cục thủy lợi	01 ngày làm việc	Báo cáo kết quả giải quyết thủ tục hành chính (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC và các văn bản dự thảo)
Bước 8	Phòng Quản lý xây dựng công trình Trình lãnh đạo Sở NN&PTNT ký trình UBND tỉnh kèm theo Dự thảo Quyết định phê duyệt Phương án của UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng quản lý xây dựng công trình (Sở Nông nghiệp & PTNT)	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định phê duyệt Phương án của UBND tỉnh; Tờ trình của Sở NN&PTNT trình UBND tỉnh (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 9	Lãnh đạo Sở ký tờ trình; báo cáo thẩm định	Lãnh đạo Sở NN&PTNT	½ ngày làm việc	Tờ trình, báo cáo thẩm định được ký
Bước 10	Chuyển Tờ trình, báo cáo thẩm định của Sở NN&PTNT và Dự thảo Quyết định Phê duyệt của UBND tỉnh lên UBND tỉnh	Văn thư Sở NN&PTNT	½ ngày làm việc	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 11	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ: - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ *(nếu chưa đảm bảo theo quy định: Không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh theo quy định)*. - Sau khi hồ sơ hợp lệ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và vào sổ theo dõi.	Công chức, viên chức của Văn phòng UBND tỉnh làm việc tại Trung tâm PVHCC	¼ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 12	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng NN, TN&MT	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 13	Chuyên viên tiếp nhận, xem xét, xử lý, tham mưu	Chuyên viên Phòng NN, TN&MT	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)

Bước 14	Trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NN, TN&MT	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 15	Xem xét kiểm tra việc tham mưu hồ sơ thủ tục hành chính, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 16	Xem xét quyết định phê duyệt kết quả thủ tục hành chính.	Lãnh đạo UBND tỉnh	½ ngày làm việc	Quyết định/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 17	Trả Quyết định Phê duyệt về Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư tỉnh	¼ ngày làm việc	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 18	Trả kết quả cho Sở NN&PTNT	Công chức, nhân viên Văn phòng tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Quyết định Phê duyệt Phương án
Bước 19	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Quyết định Phê duyệt Phương án
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**20 ngày làm việc**	

Quy trình số 73:

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	¼ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản lý xây dựng công trình kiểm tra hồ sơ và tham mưu giao Chi cục Thủy lợi thực hiện	Lãnh đạo phòng Quản lý xây dựng công trình thuộc Sở NN&PTNT	¾ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của Hồ sơ so với quy định hiện hành	Chuyên viên phòng kỹ thuật và phòng chống thiên tai thuộc Chi cục Thủy lợi	01 ngày làm việc	hồ sơ của TTHC; Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ (trường hợp hồ sơ không hợp lệ)
Bước 4	Thẩm định hồ sơ; trình lãnh đạo cơ quan báo cáo thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng kỹ thuật và phòng chống thiên tai	14 ngày làm việc	dự thảo báo cáo kết quả thẩm định (kèm theo toàn bộ hồ sơ); dự thảo tờ trình của Sở NN&PTNT và Quyết định của UBND tỉnh
Bước 5	Phê duyệt báo cáo thẩm định	Lãnh Đạo Chi cục Thủy lợi	01 ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 6	Chuyển hồ sơ về Sở NN&PTNT (qua phòng Quản lý xây dựng công trình)	Văn thư chi cục thủy lợi	01 ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ của TTHC và các văn bản dự thảo
Bước 7	Phòng Quản lý xây dựng công trình Trình lãnh đạo Sở NN&PTNT ký trình UBND tỉnh kèm theo Dự thảo Quyết định cấp giấy phép của	Lãnh đạo Phòng quản lý xây dựng công trình	01ngày làm việc	Dự thảo Quyết định cấp giấy phép của UBND tỉnh; Tờ trình của Sở NN&PTNT trình UBND tỉnh (kèm theo toàn bộ hồ

	UBND tỉnh			sơ của TTHC)
Bước 8	Lãnh đạo Sở ký tờ trình	Lãnh đạo Sở NN&PTNT	½ ngày làm việc	Tờ trình được ký
Bước 9	Chuyển Tờ trình của Sở NN&PTNT và Dự thảo Quyết định cấp giấy phép của UBND tỉnh lên UBND tỉnh	Văn thư Sở NN&PTNT	½ ngày làm việc	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 10	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ theo thành phần của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đi gửi đến; - Quét (scan) nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	¼ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 11	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng NN, TNMT	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 12	Chuyên viên tiếp nhận, xem xét, xử lý, tham mưu	Chuyên viên Phòng NN, TNMT	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 13	Trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NN, TNMT	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 14	Xem xét kiểm tra việc tham mưu hồ sơ thủ tục hành chính, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 15	Xem xét quyết định phê duyệt kết quả thủ tục hành chính.	Lãnh đạo UBND tỉnh	½ ngày làm việc	Giấy phép/Văn bản từ chối *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 16	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Văn thư UBND tỉnh	¼ ngày làm việc	Giấy phép/Văn bản từ chối *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 17	Trả kết quả cho Sở NN&PTNR	Công chức, nhân viên Văn phòng tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Giấy phép

Bước 17	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Giấy phép
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**25 ngày làm việc**	

Quy trình số 74:

Thủ tục: ***Cấp giấy phép hoạt động du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh***

Trình tự thực hiện	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm thực hiện**	**Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)**	**Kết quả/sản phẩm**
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	¼ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản lý xây dựng công trình kiểm tra hồ sơ và tham mưu giao Chi cục Thủy lợi thực hiện	Lãnh đạo phòng Quản lý xây dựng công trình thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	¾ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của Hồ sơ so với quy định hiện hành	Chuyên viên phòng kỹ thuật và phòng chống thiên tai thuộc Chi cục Thủy lợi	01 ngày làm việc	hồ sơ của TTHC; Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ (trường hợp hồ sơ không hợp lệ)
Bước 4	Thẩm định hồ sơ; trình lãnh đạo cơ quan báo cáo thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng kỹ thuật và phòng chống thiên tai	05 ngày làm việc	dự thảo báo cáo kết quả thẩm định (kèm theo toàn bộ hồ sơ); dự thảo tờ trình của Sở NN&PTNT và Quyết định của UBND tỉnh

Bước 5	Phê duyệt báo cáo thẩm định	Lãnh Đạo Chi cục Thủy lợi	½ ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 6	Chuyển hồ sơ về Sở NN&PTNT (qua phòng Quản lý xây dựng công trình)	Văn thư chi cục thủy lợi	½ ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ của TTHC và các văn bản dự thảo
Bước 7	Phòng Quản lý xây dựng công trình Trình lãnh đạo Sở NN&PTNT ký trình UBND tỉnh kèm theo Dự thảo Quyết định cấp giấy phép của UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng quản lý xây dựng công trình	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định cấp giấy phép của UBND tỉnh; Tờ trình của Sở NN&PTNT trình UBND tỉnh (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 8	Lãnh đạo Sở ký tờ trình	Lãnh đạo Sở NN&PTNT	½ ngày làm việc	Tờ trình được ký
Bước 9	Chuyển Tờ trình của Sở NN&PTNT và Dự thảo Quyết định cấp giấy phép của UBND tỉnh lên UBND tỉnh	Văn thư Sở NN&PTNT	½ ngày làm việc	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 10	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ theo thành phần của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đi gửi đến; - Quét (scan) nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	¼ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 11	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng NN, TNMT	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 12	Chuyên viên tiếp nhận, xem xét, xử lý, tham mưu	Chuyên viên Phòng NN, TNMT	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 13	Trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NN, TNMT	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 14	Xem xét kiểm tra việc tham mưu hồ sơ thủ tục hành chính, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 15	Xem xét quyết định phê duyệt kết quả thủ tục hành chính.	Lãnh đạo UBND tỉnh	½ ngày làm việc	Giấy phép/Văn bản từ chối *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước	Chuyển kết quả giải quyết	Văn thư	¼ ngày làm	Giấy phép/Văn bản từ chối

16	thủ tục hành chính.	UBND tỉnh	việc	*(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 17	Trả kết quả cho Sở NN&PTNT	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Giấy phép
Bước 18	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Giấy phép
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**15 ngày làm việc**	

Quy trình số 75:

Thủ tục: ***Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép: Trồng cây lâu năm; Hoạt động của phương tiện thủy nội địa, phương tiện cơ giới, trừ xe mô tô, xe gắn máy, phương tiện thủy nội địa thô sơ thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh***

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ/giờ làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản lý xây dựng công trình kiểm tra hồ sơ và tham mưu giao Chi cục Thủy lợi thực hiện	Lãnh đạo phòng Quản lý xây dựng công trình thuộc Sở NN&PTNT	02 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của Hồ sơ so với quy định hiện hành	Chuyên viên phòng kỹ thuật và phòng chống thiên tai thuộc Chi cục Thủy lợi	09 giờ	hồ sơ của TTHC; Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ (trường hợp hồ sơ không hợp lệ)
Bước 4	Thẩm định hồ sơ; trình lãnh đạo cơ quan báo cáo thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng kỹ thuật và phòng chống thiên tai	06 giờ	dự thảo báo cáo kết quả thẩm định (kèm theo toàn bộ hồ sơ); dự thảo tờ trình của Sở NN&PTNT và Quyết định của UBND tỉnh
Bước 5	Phê duyệt báo cáo thẩm định	Lãnh Đạo Chi cục Thủy lợi	01 giờ	Báo cáo kết quả thẩm định (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 6	Chuyển hồ sơ về Sở NN&PTNT (qua phòng Quản lý xây dựng công trình)	Văn thư chi cục thủy lợi	01 giờ	Toàn bộ hồ sơ của TTHC và các văn bản dự thảo
Bước 7	Phòng Quản lý xây dựng công trình Trình lãnh đạo Sở NN&PTNT ký trình UBND tỉnh kèm theo Dự thảo Quyết định cấp giấy phép của UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng quản lý xây dựng công trình	02 giờ	Dự thảo Quyết định cấp giấy phép của UBND tỉnh; Tờ trình của Sở NN&PTNT trình UBND tỉnh (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 8	Lãnh đạo Sở ký tờ trình	Lãnh đạo Sở NN&PTNT	01 giờ	Tờ trình được ký

Bước 9	Chuyển Tờ trình của Sở NN&PTNT và Dự thảo Quyết định cấp giấy phép của UBND tỉnh lên UBND tỉnh	Văn thư Sở NN&PTNT	01 giờ	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 10	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ: - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ *(nếu chưa đảm bảo theo quy định: Không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh theo quy định)*. - Sau khi hồ sơ hợp lệ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và vào sổ theo dõi.	Công chức, viên chức của Văn phòng UBND tỉnh làm việc tại Trung tâm PVHCC	01 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 11	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng NN, TN&MT	01 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 12	Chuyên viên tiếp nhận, xem xét, xử lý, tham mưu	Chuyên viên Phòng NN, TN&MT	06 giờ	Dự thảo Giấy phép/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 13	Trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NN, TN&MT	02 giờ	Dự thảo Giấy phép/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 14	Trình Lãnh đaqọ Văn phòng xem xét	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	02 giờ	Dự thảo Giấy phép/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 15	Xem xét quyết định phê duyệt kết quả thủ tục hành chính.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ	Giấy phép/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 16	Trả Quyết định cấp giấy phép về Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư tỉnh	01 giờ	Giấy phép/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 17	Trả kết quả cho Sở NN&PTNT	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Giấy phép

Bước 18	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Giấy phép
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**40 giờ/05 ngày làm việc**	

Quy trình số76:

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

Trình tự thực hiện	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm thực hiện**	**Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)**	**Kết quả/sản phẩm**
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý xây dựng công trình để thực hiện.	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	¼ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản lý xây dựng công trình kiểm tra hồ sơ và tham mưu giao Chi cục Thủy lợi thực hiện	Lãnh đạo phòng Quản lý xây dựng công trình thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	¾ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của Hồ sơ so với quy định hiện hành	Chuyên viên phòng kỹ thuật và phòng chống thiên tai thuộc Chi cục Thủy lợi	01 ngày làm việc	hồ sơ của TTHC; Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ (trường hợp hồ sơ không hợp lệ)

Bước 4	Thẩm định hồ sơ; trình lãnh đạo cơ quan báo cáo thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng kỹ thuật và phòng chống thiên tai thuộc Chi cục Thủy lợi	04 ngày làm việc	dự thảo báo cáo kết quả thẩm định (kèm theo toàn bộ hồ sơ); dự thảo tờ trình của Sở NN&PTNT và Quyết định của UBND tỉnh
Bước 5	Phê duyệt báo cáo thẩm định	Lãnh Đạo Chi cục Thủy lợi	½ ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 6	Chuyển hồ sơ về Sở NN&PTNT (qua phòng Quản lý xây dựng công trình)	Văn thư chi cục thủy lợi	½ ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ của TTHC và các văn bản dự thảo
Bước 7	Phòng Quản lý xây dựng công trình Trình lãnh đạo Sở NN&PTNT ký trình UBND tỉnh kèm theo Dự thảo Quyết định cấp giấy phép của UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng quản lý xây dựng công trình	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định cấp giấy phép của UBND tỉnh; Tờ trình của Sở NN&PTNT trình UBND tỉnh (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 8	Lãnh đạo Sở ký tờ trình	Lãnh đạo Sở NN&PTNT	½ ngày làm việc	Tờ trình được ký
Bước 9	Chuyển Tờ trình của Sở NN&PTNT và Dự thảo Quyết định cấp giấy phép của UBND tỉnh lên UBND tỉnh	Văn thư Sở NN&PTNT	½ ngày làm việc	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 10	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ theo thành phần của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đi gửi đến; - Quét (scan) nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	¼ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 11	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng NN, TNMT	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 12	Chuyên viên tiếp nhận, xem xét, xử lý, tham mưu	Chuyên viên Phòng NN, TNMT	02 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 13	Trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NN, TNMT	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)

Bước 14	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 15	Xem xét quyết định phê duyệt kết quả thủ tục hành chính.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy phép/Văn bản từ chối *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 16	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Văn thư UBND tỉnh	¼ ngày làm việc	Giấy phép/Văn bản từ chối *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 17	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Giấy phép
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**15 ngày làm việc**	

Quy trình số 77:

Thủ tục: ***Phê duyệt phương án, điều chỉnh phương án cắm mốc chỉ giới phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi trên địa bàn UBND tỉnh quản lý***

Trình tự thực hiện	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm thực hiện**	**Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)**	**Kết quả/sản phẩm**
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý xây dựng công trình để thực hiện.	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	¼ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản lý xây dựng công trình kiểm tra hồ sơ và tham mưu giao Chi cục Thủy lợi thực hiện	Lãnh đạo phòng Quản lý xây dựng công trình thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển	¾ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

		nông thôn		
Bước 3	Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của Hồ sơ so với quy định hiện hành	Chuyên viên phòng kỹ thuật và phòng chống thiên tai thuộc Chi cục Thủy lợi	01 ngày làm việc	hồ sơ của TTHC; Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ (trường hợp hồ sơ không hợp lệ)
Bước 4	Xem xét lấy ý kiến góp ý của các đơn vị có liên quan; tổ chức mời các đơn vị liên quan họp thẩm định	Lãnh đạo chi cục Thủy lợi	15 ngày làm việc	Biên bản góp ý của các đơn vị có liên quan; Biên bản họp thẩm định
Bước 5	Dự thảo báo cáo thẩm định; Dự thảo Tờ trình cho Sở NN&PTNT trình UBND tỉnh; Dự thảo Quyết định phê duyệt của UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng kỹ thuật và phòng chống thiên tai thuộc Chi cục Thủy lợi	01 ngày làm việc	Dự thảo báo cáo thẩm định; Dự thảo Tờ trình cho Sở NN&PTNT trình UBND tỉnh; Dự thảo Quyết định phê duyệt của UBND tỉnh
Bước 6	Kiểm tra các bản dự thảo	Lãnh Đạo Chi cục Thủy lợi	01 ngày làm việc	Thống nhất các bản dự thảo
Bước 7	Chuyển hồ sơ về Sở NN&PTNT (qua phòng Quản lý xây dựng công trình)	Văn thư chi cục thủy lợi	01 ngày làm việc	Báo cáo kết quả giải quyết thủ tục hành chính (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC và các văn bản dự thảo)
Bước 8	Phòng Quản lý xây dựng công trình Trình lãnh đạo Sở NN&PTNT ký trình UBND tỉnh kèm theo Dự thảo Quyết định phê duyệt của UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng quản lý xây dựng công trình (Sở Nông nghiệp & PTNT)	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định phê duyệt của UBND tỉnh; Tờ trình của Sở NN&PTNT trình UBND tỉnh (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 9	Lãnh đạo Sở ký tờ trình	Lãnh đạo Sở NN&PTNT	01 ngày làm việc	Tờ trình được ký

Bước 10	Chuyển Tờ trình của Sở NN&PTNT và Dự thảo Quyết định Phê duyệt của UBND tỉnh lên UBND tỉnh	Văn thư Sở NN&PTNT	½ ngày làm việc	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 11	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ theo thành phần của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đi gửi đến; - Quét (scan) nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	¼ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 12	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng NN, TNMT	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 13	Chuyên viên tiếp nhận, xem xét, xử lý, tham mưu	Chuyên viên Phòng NN, TNMT	2,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 14	Trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NN, TNMT	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 15	Xem xét kiểm tra việc tham mưu hồ sơ thủ tục hành chính, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 16	Xem xét quyết định phê duyệt kết quả thủ tục hành chính.	Lãnh đạo UBND tỉnh	½ ngày làm việc	Quyết định/Văn bản từ chối *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 17	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Văn thư UBND tỉnh	¼ ngày làm việc	Quyết định/Văn bản từ chối *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 18	Trả kết quả Sở NN&PTNT	Công chức, nhân viên Văn phòng tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Quyết định
Bước 19	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Quyết định

		tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**30 ngày làm việc**	

Quy trình số 78:

Thủ tục: ***Phê duyệt phương án bảo vệ đập, hồ chứa nước thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh***

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	¼ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản lý xây dựng công trình kiểm tra hồ sơ và tham mưu giao Chi cục Thủy lợi thực hiện	Lãnh đạo phòng Quản lý xây dựng công trình thuộc Sở NN&PTNT	¾ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của Hồ sơ so với quy định hiện hành	Chuyên viên phòng kỹ thuật và phòng chống thiên tai	02 ngày làm việc	hồ sơ của TTHC; Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ (trường hợp hồ sơ không hợp lệ)
Bước 4	Xem xét lấy ý kiến góp ý của các đơn vị có liên quan; tổ chức mời các đơn vị liên quan họp thẩm định	Lãnh đạo chi cục Thủy lợi	19 ngày làm việc	Biên bản góp ý của các đơn vị có liên quan; Biên bản họp thẩm định
Bước 5	Dự thảo báo cáo thẩm định; Dự thảo Tờ trình cho Sở NN&PTNT trình UBND tỉnh; Dự thảo Quyết định phê duyệt của UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng kỹ thuật và phòng chống thiên tai	01 ngày làm việc	Dự thảo báo cáo thẩm định; Dự thảo Tờ trình cho Sở NN&PTNT trình UBND tỉnh; Dự thảo Quyết định phê duyệt của UBND tỉnh
Bước 6	Kiểm tra các bản dự thảo	Lãnh Đạo Chi cục Thủy lợi	01 ngày làm việc	Thống nhất các bản dự thảo
Bước 7	Chuyển hồ sơ về Sở NN&PTNT (qua phòng Quản lý xây dựng công trình)	Văn thư chi cục thủy lợi	01 ngày làm việc	Báo cáo kết quả giải quyết thủ tục hành chính (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC và các văn bản dự thảo)
Bước 8	Phòng Quản lý xây dựng công trình Trình lãnh đạo Sở NN&PTNT ký trình UBND tỉnh kèm theo Dự	Lãnh đạo Phòng quản lý xây dựng công trình	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định phê duyệt của UBND tỉnh; Tờ trình của Sở NN&PTNT trình UBND tỉnh (kèm theo toàn bộ hồ sơ

	thảo Quyết định phê duyệt của UBND tỉnh	(Sở Nông nghiệp & PTNT)		của TTHC)
Bước 9	Lãnh đạo Sở ký tờ trình	Lãnh đạo Sở NN&PTNT	01 ngày làm việc	Tờ trình được ký
Bước 10	Chuyển Tờ trình của Sở NN&PTNT và Dự thảo Quyết định Phê duyệt của UBND tỉnh lên UBND tỉnh	Văn thư Sở NN&PTNT	½ ngày làm việc	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 11	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ theo thành phần của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đi gửi đến; - Quét (scan) nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	¼ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 12	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng NN, TNMT	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 13	Chuyên viên tiếp nhận, xem xét, xử lý, tham mưu	Chuyên viên Phòng NN, TNMT	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 14	Trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NN, TNMT	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 15	Xem xét kiểm tra việc tham mưu hồ sơ thủ tục hành chính, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 16	Xem xét quyết định phê duyệt kết quả thủ tục hành chính.	Lãnh đạo UBND tỉnh	½ ngày làm việc	Quyết định/Văn bản từ chối *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 17	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Văn thư UBND tỉnh	¼ ngày làm việc	Quyết định/Văn bản từ chối *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 18	Trả kết quả cho Sở NN&PTNT	Công chức, nhân viên Văn phòng tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Quyết định
Bước 19	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức, nhân viên	Theo phiếu hẹn trả kết	Quyết định

		tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh	quả	
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**33 ngày làm việc**	

IX. Lĩnh vực Nông nghiệp:

Quy **trình số 79:**

Thủ tục: ***Công nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao***

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (Scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính và phân công công chức thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính Sở	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ*(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 3	***Thụ lý hồ sơ, kiểm tra nội dung từng thành phần hồ sơ công nhận doanh nghiệp ứng dụng công nghệ cao:*** - Thành lập Tổ thẩm định hồ sơ công nhận doanh nghiệp ứng dụng công nghệ cao. - Trường hợp hồ sơ đề nghị công nhận doanh nghiệp ứng dụng công nghệ cao không đầy đủ theo quy định, thông báo cho doanh nghiệp về việc hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ.	Công chức Phòng Kế hoạch - Tài chính	04 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ*(kèm theo toàn bộ hồ sơ)* Quyết định thành lập Tổ thẩm định. - Văn bản thông báo hướng dẫn hoàn chỉnh hồ sơ.
Bước 4	Họp đánh giá hồ sơ do doanh nghiệp lập về tính đầy đủ, chính xác, đáp ứng các điều kiện theo quy định; lập biên bản họp gửi Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Tổ thẩm định	07 ngày làm việc	- Biên bản họp thẩm định**.**
Bước 5	- Kiểm tra hồ sơ về kết quả họp Tổ thẩm định,trình Ủy ban nhân dân tỉnh cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao. - Trường hợp hồ sơ do doanh nghiệp lập được Tổ thẩm định kết luận chưa đáp ứng các điều kiện theo quy định,	Lãnh đạo, công chức Phòng Kế hoạch - Tài chính	01 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ*(kèm theo toàn bộ hồ sơ);* - Biên bản thẩm định; Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao/hoặc Văn bản từ chối công nhận

	thông báo bằng văn bản cho doanh nghiệp không công nhận và và nêu rõ lý do.			(nếu có).
Bước 6	Chuyển Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnhkết quả thẩm định hồ sơ; dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao.	Văn thư Sở	½ ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ*(kèm theo toàn bộ hồ sơ);* - Biên bản thẩm định; Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao/hoặc Văn bản từ chối công nhận (nếu có).
Bước 7	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ*(kèm theo toàn bộ hồ sơ);*
Bước 8	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng NNTN&MT	½ ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ*(kèm theo toàn bộ hồ sơ);*
Bước 9	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng NNTN&MT	1,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ*(kèm theo toàn bộ hồ sơ);* - Dự thảo Quyết định /hoặc Văn bản từ chối công nhận (nếu có) hoặc văn bản xin lỗi (*nếu hồ sơ quá hạn*)
Bước 10	Trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NNTN&MT	½ ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ*(kèm theo toàn bộ hồ sơ);* - Dự thảo Quyết /hoặc Văn bản từ chối công nhận (nếu có) hoặc văn bản xin lỗi (*nếu hồ sơ quá hạn*).
Bước 11	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	½ ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ*(kèm theo toàn bộ hồ sơ);* - Dự thảo Quyết định /hoặc Văn bản từ chối công nhận (nếu có) hoặc văn bản xin lỗi (*nếu hồ sơ*

				quá hạn).
Bước 12	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xém, phê duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	½ ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ*(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*. Quyết định /hoặc Văn bản từ chối công nhận (nếu có).
Bước 13	Lấy số Chuyển kết quả đến giải quyết thủ tục hành chính đến công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	½ ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ*(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*. - Giấy chứng nhận/hoặc thông báo từ chối công nhận (nếu có), hoặc văn bản xin lỗi (*nếu hồ sơ quá hạn*)
Bước 14	Trả kết quả cho Sở NN&PTNT	Công chức, nhân viên Văn phòng tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo Phiếu hẹn	Giấy chứng nhận /hoặc thông báo từ chối công nhận (nếu có), hoặc văn bản xin lỗi (*nếu hồ sơ quá hạn*)
Bước 15	Trả kết quả cho doanh nghiệp	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo Phiếu hẹn	Giấy chứng nhận /hoặc thông báo từ chối công nhận (nếu có), hoặc văn bản xin lỗi (*nếu hồ sơ quá hạn*)
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**18 ngày làm việc**	

Quy trình số 80:

Thủ tục: ***Công nhận lại doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao***

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (Scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính và phân công công chức thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính Sở	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ*(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 3	***Thụ lý hồ sơ, kiểm tra nội dung từng thành phần hồ sơ công nhận doanh nghiệp ứng dụng công nghệ cao:*** - Thành lập Tổ thẩm định hồ sơ công nhận lại doanh nghiệp ứng dụng công nghệ cao. - Trường hợp hồ sơ đề nghị công nhận lại doanh nghiệp ứng dụng công nghệ cao không đầy đủ theo quy định, thông báo cho doanh nghiệp về việc hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ.	Công chức Phòng Kế hoạch - Tài chính	04 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ*(kèm theo toàn bộ hồ sơ)* Quyết định thành lập Tổ thẩm định. - Văn bản thông báo hướng dẫn hoàn chỉnh hồ sơ.
Bước 4	Họp đánh giá hồ sơ do doanh nghiệp lập về tính đầy đủ, chính xác, đáp ứng các điều kiện theo quy định; lập biên bản họp gửi Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Tổ thẩm định	07 ngày làm việc	- Biên bản họp thẩm định**.**
Bước 5	- Kiểm tra hồ sơ về kết quả họp Tổ thẩm định, trình Ủy ban nhân dân tỉnh cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao. - Trường hợp hồ sơ do	Lãnh đạo, công chức Phòng Kế hoạch - Tài chính	01 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ*(kèm theo toàn bộ hồ sơ);* - Biên bản thẩm định; Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp

	doanh nghiệp lập được Tổ thẩm định kết luận chưa đáp ứng các điều kiện theo quy định, thông báo bằng văn bản cho doanh nghiệp không công nhận và và nêu rõ lý do.			nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao/hoặc Văn bản từ chối công nhận (nếu có).
Bước 6	Chuyển kết quả thẩm định hồ sơ; dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao.	Văn thư Sở	½ ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ*(kèm theo toàn bộ hồ sơ);* - Biên bản thẩm định; Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao/hoặc Văn bản từ chối công nhận (nếu có).
Bước 7	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ*(kèm theo toàn bộ hồ sơ);*
Bước 8	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng NNTN&MT	½ ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ*(kèm theo toàn bộ hồ sơ);*
Bước 9	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Công chức Phòng NNTN&MT	1,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ*(kèm theo toàn bộ hồ sơ);* - Dự thảo Quyết định /hoặc Văn bản từ chối công nhậnlại (nếu có) hoặc văn bản xin lỗi (*nếu hồ sơ quá hạn*)
Bước 10	Trình hồ sơ	Phòng NNTN&MT	½ ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ*(kèm theo toàn bộ hồ sơ);* - Dự thảo Quyết định /hoặc Văn bản từ chối công nhậnlại (nếu có) hoặc văn bản xin lỗi (*nếu hồ sơ quá hạn*)
Bước 11	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	½ ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ*(kèm theo toàn bộ hồ sơ);* - Dự thảo Quyết định /hoặc Văn bản từ chối công nhậnlại

				(nếu có) hoặc văn bản xin lỗi (*nếu hồ sơ quá hạn*)
Bước 12	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	½ ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ*(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*. Quyết định /hoặc Văn bản từ chối công nhận (nếu có).
Bước 13	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	½ ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ*(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*. - Giấy chứng nhận/hoặc thông báo từ chối công nhận (nếu có), hoặc văn bản xin lỗi (*nếu hồ sơ quá hạn*)
Bước 14	Trả kết quả Sở NN&PTNT	Công chức, nhân viên Văn phòng tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo Phiếu hẹn	Giấy chứng nhận /hoặc thông báo từ chối công nhận (nếu có), hoặc văn bản xin lỗi (*nếu hồ sơ quá hạn*)
Bước 15	Trả kết quả cho doanh nghiệp	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo Phiếu hẹn	Giấy chứng nhận /hoặc thông báo từ chối công nhận (nếu có), hoặc văn bản xin lỗi (*nếu hồ sơ quá hạn*)
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**18 ngày làm việc**	

Quy trình số 81:

Thủ tục: ***Phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương***

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	-Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ trước ngày 30/9 hàng năm - Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính và phân công công chức thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính Sở	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ*(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 3	Tham mưu thẩm định nội dung, dự toán kinh phí; dự thảo quyết định	Chuyên viên Phòng Kế hoạch - Tài chính Sở	50 ngày làm việc	Hồ sơ; dự thảo quyết định phê duyệt
Bước 4	Kiểm tra kết quả thẩm định nội dung, dự toán kinh phí; dự thảo quyết định	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính Sở	04 ngày làm việc	Hồ sơ; dự thảo quyết định phê duyệt
Bước 5	Xem xét kết quả thẩm định nội dung, dự toán kinh phí; dự thảo quyết định	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Hồ sơ; dự thảo quyết định phê duyệt
Bước 6	Chuyển kết quả thẩm định cho Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo giấy hẹn	Quyết định phê duyệt
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**60 ngày làm việc**	

X. Lĩnh vực Chăn nuôi: 04 TTHC

Quy trình số 82:

Thủ tục: ***Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi thương mại, thức ăn chăn nuôi theo đặt hàng***

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra thành phần hồ sơ. - Quét (scan) nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử..	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	¼ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch – TC	¼ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 3	**1. Đối với cơ sở sản xuất thức ăn hỗn hợp hoàn chỉnh, thức ăn đậm đặc, thức ăn bổ sung. Kiểm tra thành phần hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, tham mưu thành lập đoàn đánh giá điều kiện thực tế của cơ sở sản xuất thức ăn chăn nuôi. - Trường hợp cơ sở không đáp ứng điều kiện, trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày lập biên bản đánh giá, tổ chức, cá nhân khắc phục và gửi báo cáo kết quả khắc phục bằng văn bản đến cơ quan có thẩm quyền để được thẩm định và đánh giá lại điều kiện thực tế *(nếu cần thiết)* - Trường hợp cơ sở đáp ứng điều kiện, tham mưu cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi **2. Đối với cơ sở sản xuất (sản xuất, sơ chế, chế biến)**	Chuyên viên Phòng Kế hoạch – Tài chính	23 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ);* Biên bản kiểm tra ; Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời.

	thức ăn chăn nuôi truyền thống nhằm mục đích thương mại, theo đặt hàng. Kiểm tra thành phần hồ sơ:Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, tham mưu cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi.- Nếu đạt yêu cầu: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi;- Nếu không đạt yêu cầu: Tham mưu văn bản nêu rõ lý do		8,5 ngày làm việc	
Bước 4	- Lãnh đạo phòng xem xét GCN hoặc văn bản trả lời; - Trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch – Tài chính	¼ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (*kèm theo toàn bộ hồ sơ);* Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời.
Bước 5	- Lãnh đạo Sở xem xét: + Đồng ý: Ký duyệt GCN hoặc văn bản trả lời; + Không đồng ý: Yêu cầu chỉnh sửa theo yêu cầu và trình lãnh đạo Sở ký.	- Lãnh đạo Sở; - Lãnh đạo Phòng Kế hoạch – Tài chính	¼ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ);* Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời.
Bước 6	Chuyển kết quả thủ tục hành chính cho văn thư đóng dấu	Văn thư Sở	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ);* Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời. Thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân *(nếu hồ sơ quá hạn).*
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ);* Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời. Thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân *(nếu hồ sơ quá hạn).*
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		**- Đối với cơ sở sản xuất thức ăn hỗn hợp hoàn chỉnh, thức ăn đậm đặc, thức ăn bổ sung: 24,5 ngày làm việc.**		
		- 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: 10 ngày làm việc.		

Quy trình số 83:

Thủ tục: ***Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi thương mại, thức ăn chăn nuôi theo đặt hàng***

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra thành phần hồ sơ. - Quét (scan) nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	¼ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch – TC	¼ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 3	**Kiểm tra thành phần hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, tham mưu cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi; - Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do	Chuyên viên Phòng Kế hoạch – Tài chính	3,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ);*
Bước 4	- Lãnh đạo phòng xem xét GCN hoặc văn bản trả lời; - Trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch – Tài chính	¼ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ);* Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời.
Bước 5	Trình Lãnh đạo Sở xem xét	- Lãnh đạo Sở; Lãnh đạo Phòng Thủy sản	¼ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (*kèm theo toàn bộ hồ sơ);* Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời.
Bước 6	Chuyển kết quả thủ tục hành chính cho văn thư đóng dấu	Văn thư Sở	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ);* Giấy chứng nhậnhoặc văn bản trả lời. Thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân *(nếu hồ sơ quá hạn).*
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ);* Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời. Thông

		tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân *(nếu hồ sơ quá hạn).*
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**05 ngày làm việc**	

Quy trình số 84:

Thủ tục: ***Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn***

Trình tự thực hiện	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm thực hiện**	**Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)**	**Kết quả/ Sản phẩm**
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra thành phần hồ sơ. - Quét (scan) nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	¼ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch – TC	¼ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 3	**Kiểm tra thành phần hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, tham mưu thành lập đoàn đánh giá điều kiện thực tế của cơ sở chăn nuôi; - Trường hợp cơ sở không đáp ứng điều kiện, trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày lập biên bản đánh giá, tổ chức, cá nhân khắc phục và gửi báo cáo kết quả khắc phục bằng văn bản đến Sở Nông nghiệp và PTNT để được thẩm định và đánh giá lại điều kiện thực tế (nếu cần thiết)	Chuyên viên Phòng Kế hoạch – Tài chính	23 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ);* Biên bản đánh giá
Bước 4	- Lãnh đạo phòng xem xét GCN hoặc văn bản trả lời; - Trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch – Tài chính	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ);* Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời.
Bước 5	- Lãnh đạo Sở xem xét: + Đồng ý: Ký duyệt GCN	Lãnh đạo Sở	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo*

	hoặc văn bản trả lời; + Không đồng ý: Yêu cầu chỉnh sửa theo yêu cầu và trình lãnh đạo Sở ký.			*toàn bộ hồ sơ);* Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời
Bước 6	Chuyển kết quả thủ tục hành chính cho văn thư đóng dấu	Văn thư Sở	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ);* Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân *(nếu hồ sơ quá hạn)*
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (*kèm theo toàn bộ hồ sơ);* Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (nếu hồ sơ *quá hạn).*
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**25 ngày làm việc**	

Quy trình số 85:

Thủ tục: ***Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn***

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra thành phần hồ sơ. - Quét (scan) nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	¼ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch – TC	¼ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 3	**Kiểm tra thành phần hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, tham mưu cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn; - Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do	Chuyên viên Phòng Kế hoạch – Tài chính	3,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (*kèm theo toàn bộ hồ sơ);*
Bước 4	Trình Lãnh đạo phòng xem xét	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch – TC	¼ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ);* Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời
Bước 5	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	¼ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ);* Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời
Bước 6	Chuyển kết quả thủ tục hành chính cho văn thư đóng dấu	Văn thư Sở	½ ngày làm việc	Giấy chứng nhậnhoặc văn bản trả lời. Thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân *(nếu hồ sơ quá hạn).*
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời. Thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân *(nếu hồ sơ quá hạn).*

		công tỉnh		
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**05 ngày làm việc**	

XI. Lĩnh vực Phòng chống thiên tai: 03 TTHC

Quy trình số 86:

Thủ tục: ***Phê duyệt việc tiếp nhận viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương***

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ/giờ làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý xây dựng công trình để thực hiện.	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận gải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ trung tâm phục vụ hành chính công - Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của Hồ sơ so với quy định hiện hành -Tham mưu tổ chức họp lấy ý kiến góp ý của các đơn vị có liên quan	Chuyên viên Phòng kỹ thuật và phòng chống thiên tai thuộc Chi cục Thủy lợi	06 giờ	Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ ; Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Dự thảo Tờ trình cho Sở Nông nghiệp và PTNT trình UBND tỉnh; dự thảo Quyết định phê duyệt của UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng kỹ thuật và phòng chống thiên tai thuộc Chi cục Thủy lợi	01 giờ	Dự thảo Tờ trình cho Sở NN&PTNT trình UBND tỉnh; Dự thảo Quyết định phê duyệt của UBND tỉnh
Bước 4	Kiểm tra các bản dự thảo	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	01 giờ	Thống nhất các bản dự thảo
Bước 5	Chuyển hồ sơ về Sở Nông nghiệp và PTNT *(qua phòng Quản lý xây dựng công trình)*	Văn thư Chi cục Thủy lợi	01 giờ	Báo cáo kết quả giải quyết thủ tục hành chính (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC và các văn bản dự thảo)

Bước 6	Kiểm tra nội dung đã tham mưu; trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT ký ban hành	Lãnh đạo Phòng quản lý xây dựng công trình thuộc Sở NN&PTNT	01 giờ	Tờ trình của Sở Nông nghiệp và PTNT trình UBND tỉnh; dự thảo Quyết định phê duyệt của UBND tỉnh; Biên bản họp liên ngành (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Xem xét, thống nhất ký phát hành và chuyển Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	01 giờ	Tờ trình được ký
Bước 8	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh).	Văn thư Sở	01 giờ	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 9	**Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh**			
Bước 9.1	- Tiếp nhận và kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tỉnh	01 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 9.2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	01 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ).*
Bước 9.3	Kiểm tra xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	04 giờ	Dự thảo Quyết định phê duyệt *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 9.4	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	01 giờ	Dự thảo Quyết định phê duyệt *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*

Bước 9.5	Xem xét, cho ý kiến, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ	Dự thảo Quyết định phê duyệt *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 9.6	Xem xét, quyết định ký ban hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 giờ	Quyết định phê duyệt *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 9.7	Chuyển Văn thư vào số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	01 giờ	Quyết định phê duyệt *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 9.8	Chuyển kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của VP UBND tỉnh	01 giờ	Quyết định phê duyệt *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Quyết định Phê duyệt
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**24 giờ/ 03 ngày làm việc**	

Quy trình số 87:

Thủ tục: ***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***

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ/giờ làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận gải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ trung tâm phục vụ hành chính công - Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của Hồ sơ so với quy định hiện hành	Chuyên viên Phòng kỹ thuật và phòng chống thiên tai thuộc Chi cục Thủy lợi	03 giờ	Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ (trường hợp hồ sơ không hợp lệ)/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Dự thảo Văn bản cho Sở Nông nghiệp và PTNT trình UBND tỉnh; dự thảo Văn bản của UBND tỉnh lấy ý kiến của các Bộ, ngành, cơ quan Trung ương	Lãnh đạo Phòng kỹ thuật và phòng chống thiên tai	03 giờ	Dự thảo Văn bản cho Sở NN&PTNT trình UBND tỉnh; Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh lấy ý kiến của các Bộ, ngành, cơ quan Trung ương
Bước 4	Kiểm tra các bản dự thảo	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	01 giờ	Thống nhất các bản dự thảo
Bước 5	Chuyển hồ sơ về Sở Nông nghiệp và PTNT *(qua phòng Quản lý xây dựng công trình)*	Văn thư Chi cục Thủy lợi	01 giờ	Kiểm tra các bản dự thảo (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC và các văn bản dự thảo)
Bước 6	Kiểm tra nội dung tham mưu; trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLXDCT thuộc Sở NN&PTNT	01 giờ	Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh lấy ý kiến của các Bộ, ngành, cơ quan Trung ương; Văn bản của Sở NN&PTNT trình UBND tỉnh; (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Lãnh đạo Sở ký Văn bản;	Lãnh đạo Sở	01 giờ	Văn bản được ký

Bước 8	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Sở	01 giờ	Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh lấy ý kiến của các Bộ, ngành, cơ quan Trung ương (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 9	**Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh**			
Bước 9.1	- Tiếp nhận và kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tỉnh	01 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ*
Bước 9.2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng NN,TNMT	01 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ).*
Bước 9.3	Kiểm tra xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng NN,TNMT	03 giờ	Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh lấy ý kiến của các Bộ, ngành, cơ quan Trung ương/Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 9.4	Kiểm tra việc tham mưu, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng NN,TNMT	01 giờ	Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh lấy ý kiến của các Bộ, ngành, cơ quan Trung ương/Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 9.5	Xem xét và cho ý kiến, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng	01 giờ	Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh lấy ý kiến của các Bộ, ngành, cơ quan Trung ương/Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 9.6	Xem xét, quyết định ký ban hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 giờ	Văn bản của UBND tỉnh lấy ý kiến của các Bộ, ngành, cơ quan Trung ương/Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 9.7	- Vào số văn bản và chuyển Văn bản của UBND tỉnh đến các Bộ, ngành, cơ quan Trung ương. - Thông báo cho Sở NN và PTNT	Văn thư UBND tỉnh	01 giờ	Văn bản của UBND tỉnh lấy ý kiến của các Bộ, ngành, cơ quan Trung ương/Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*

Bước 10	Tổng hợp ý kiến góp ý; hoàn thiện dự thảo Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai; Dự thảo Quyết định phê duyệt Văn kiện	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng kỹ thuật và phòng chống thiên tai	04 giờ	Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai; Dự thảo Quyết định phê duyệt Văn kiện
Bước 11	Kiểm tra các bản dự thảo	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	01 giờ	Thống nhất các bản dự thảo
Bước 12	Chuyển hồ sơ về Sở Nông nghiệp và PTNT (*qua phòng Quản lý xây dựng công trình)*	Văn thư Chi cục Thủy lợi	01 giờ	Kiểm tra các bản dự thảo (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC và các văn bản dự thảo)
Bước 13	Kiểm tra nội dung tham mưu, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLXDCT thuộc Sở NN&PTNT	01 giờ	Dự thảo Quyết định phê duyệt Văn kiện; Tờ trình của Sở NN&PTNT; Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai; ý kiến của các đơn vị (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 14	Xem xét, ký phát hành	Lãnh đạo Sở	01 giờ	Tờ trình được ký và các văn bản liên quan kèm theo
Bước 15	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Sở	01 giờ	Dự thảo Quyết định phê duyệt Văn kiện; (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 16	**Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh**			
Bước 16.1	- Tiếp nhận và kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tỉnh	01 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ*
Bước 16.2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng NN,TNMT	01 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ).*
Bước 16.3	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng NN,TNMT	03 giờ	Dự thảo Quyết định Phê duyệt Văn kiện/Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*

Bước 16.4	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo VP UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng NN,TNMT	01 giờ	Dự thảo Quyết định Phê duyệt Văn kiện/Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 16.5	Xem xét và cho ý kiến; trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng	01 giờ	Dự thảo Quyết định Phê duyệt Văn kiện/Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 16.6	Xem xét, quyết định ký phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 giờ	Quyết định Phê duyệt Văn kiện/Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 16.7	Chuyển Văn thư vào số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	01 giờ	Quyết định Phê duyệt Văn kiện *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 16.8	Chuyển kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của VP UBND tỉnh	01 giờ	Quyết định phê duyệt Văn kiện *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 17	Trả kết quả cho Sở NN&PTNT	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ Văn phòng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Quyết định Phê duyệt Văn kiện
Bước 18	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Quyết định Phê duyệt Văn kiện
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**40 giờ/ 05 ngày làm việc** (không kể thời gian các cơ quan liên quan góp ý kiến)	

Quy trình số 88:

Thủ tục: ***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***

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ/giờ làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận gải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ trung tâm phục vụ hành chính công - Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của Hồ sơ so với quy định hiện hành	Chuyên viên Phòng kỹ thuật và phòng chống thiên tai thuộc Chi cục Thủy lợi	03 giờ	Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ (trường hợp hồ sơ không hợp lệ)/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Dự thảo Văn bản cho Sở Nông nghiệp và PTNT trình UBND tỉnh; dự thảo Văn bản của UBND tỉnh lấy ý kiến của các Bộ, ngành, cơ quan Trung ương	Lãnh đạo Phòng kỹ thuật và phòng chống thiên tai	03 giờ	Dự thảo Văn bản cho Sở NN&PTNT trình UBND tỉnh; Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh lấy ý kiến của các Bộ, ngành, cơ quan Trung ương
Bước 4	Kiểm tra các bản dự thảo	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	01 giờ	Thống nhất các bản dự thảo
Bước 5	Chuyển hồ sơ về Sở Nông nghiệp và PTNT *(qua phòng Quản lý xây dựng công trình)*	Văn thư Chi cục Thủy lợi	01 giờ	Kiểm tra các bản dự thảo (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC và các văn bản dự thảo)
Bước 6	Kiểm tra nội dung tham mưu; trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLXDCT thuộc Sở NN&PTNT	01 giờ	Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh lấy ý kiến của các Bộ, ngành, cơ quan Trung ương; Văn bản của Sở NN&PTNT trình UBND tỉnh; (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Lãnh đạo Sở ký Văn bản;	Lãnh đạo Sở	01 giờ	Văn bản được ký

Bước 8	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Sở	01 giờ	Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh lấy ý kiến của các Bộ, ngành, cơ quan Trung ương (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 9	**Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh**			
Bước 9.1	- Tiếp nhận và kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tỉnh	01 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ*
Bước 9.2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng NN,TNMT	01 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ).*
Bước 9.3	Kiểm tra xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng NN,TNMT	03 giờ	Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh lấy ý kiến của các Bộ, ngành, cơ quan Trung ương/Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 9.4	Kiểm tra việc tham mưu, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng NN,TNMT	01 giờ	Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh lấy ý kiến của các Bộ, ngành, cơ quan Trung ương/Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 9.5	Xem xét và cho ý kiến, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng	01 giờ	Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh lấy ý kiến của các Bộ, ngành, cơ quan Trung ương/Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 9.6	Xem xét, quyết định ký ban hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 giờ	Văn bản của UBND tỉnh lấy ý kiến của các Bộ, ngành, cơ quan Trung ương/Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 9.7	- Vào số văn bản và chuyển Văn bản của UBND tỉnh đến các Bộ, ngành, cơ quan Trung ương. - Thông báo cho Sở NN và PTNT	Văn thư UBND tỉnh	01 giờ	Văn bản của UBND tỉnh lấy ý kiến của các Bộ, ngành, cơ quan Trung ương/Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*

Bước 10	Tổng hợp ý kiến góp ý; hoàn thiện dự thảo điều chỉnh Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai; Dự thảo Quyết định phê duyệt điều chỉnh Văn kiện	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng kỹ thuật và phòng chống thiên tai	04 giờ	Điều chỉnh Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai; Dự thảo Quyết định phê duyệt điều chỉnh Văn kiện
Bước 11	Kiểm tra các bản dự thảo	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	01 giờ	Thống nhất các bản dự thảo
Bước 12	Chuyển hồ sơ về Sở Nông nghiệp và PTNT (*qua phòng Quản lý xây dựng công trình)*	Văn thư Chi cục Thủy lợi	01 giờ	Kiểm tra các bản dự thảo (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC và các văn bản dự thảo)
Bước 13	Kiểm tra nội dung tham mưu, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLXDCT	01 giờ	Dự thảo Quyết định phê duyệt điều chỉnh Văn kiện; Tờ trình của Sở NN&PTNT; điều chỉnh Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai; ý kiến của các đơn vị (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 14	Xem xét, ký phát hành	Lãnh đạo Sở	01 giờ	Tờ trình được ký và các văn bản liên quan kèm theo
Bước 15	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh).	Văn thư Sở	01 giờ	Dự thảo Quyết định phê duyệt điều chỉnh Văn kiện (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 16	**Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh**			
Bước 16.1	- Tiếp nhận và kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tỉnh	01 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ*
Bước 16.2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng	01 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ*

		NN,TNMT		*hồ sơ).*
Bước 16.3	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng NN,TNMT	03 giờ	Dự thảo Quyết định Phê duyệt điều chỉnh Văn kiện/Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 16.4	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo VP UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	01 giờ	Dự thảo Quyết định Phê duyệt điều chỉnh Văn kiện/Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 16.5	Xem xét và cho ý kiến; trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng	01 giờ	Dự thảo Quyết định Phê duyệt điều chỉnh Văn kiện/Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 16.6	Xem xét, quyết định ký phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 giờ	Quyết định Phê duyệt điều chỉnh Văn kiện/Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 16.7	Chuyển Văn thư vào số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	01 giờ	Quyết định Phê duyệt điều chỉnh Văn kiện *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 16.8	Chuyển kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của VP UBND tỉnh	01 giờ	Quyết định phê duyệt điều chỉnh Văn kiện *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 17	Trả kết quả cho Sở NN&PTNT	Công chức, nhân viên Văn phòng tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Quyết định Phê duyệt điều chỉnh Văn kiện
Bước 18	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Quyết định Phê duyệt điều chỉnh Văn kiện
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**40 giờ/ 05 ngày làm việc**(không kể thời gian các cơ quan liên quan góp ý kiến)	

XII. Lĩnh vực Khoa học Công nghệ và Môi trường: 01 TTHC

Quy trình số 89:

Thủ tục: ***Công bố hợp quy đối với sản phẩm, hàng hóa sản xuất trong nước thuộc Danh mục sản phẩm, hàng hóa có khả năng gây mất an toàn và được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành.***

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra thành phần hồ sơ; - Quét (Scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính và phân công công chức thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính Sở	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ*(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 3	**Trường hợp hồ sơ công bố hợp quy đầy đủ, hợp lệ theo quy định:** Thông báo bằng văn bản Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy. **Trường hợp hồ sơ công bố hợp quy đầy đủ nhưng không hợp lệ**: Thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy về lý do không tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Phòng Kế hoạch - Tài chính Sở Công chức Phòng Kế hoạch - Tài chính Sở	04 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*. - Dự thảo Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy/Dự thảo văn bản Thông báo hủy bỏ việc xử lý hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ công bố hợp quy không đầy đủ theo quy định: Thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung thành phần hồ sơ theo quy định tới tổ chức, cá nhân công bố hợp quy.Sau thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị mà hồ sơ công bố hợp quy không được bổ sung đầy đủ theo quy định, hủy bỏ việc xử lý		06 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*. - Dự thảo Văn bản đề nghị bổ sung thành phần hồ sơ theo quy định/Dự thảo văn bản Thông báo hủy bỏ việc xử lý hồ sơ.

	đối với hồ sơ này.			
Bước 4	- Trình phát hành văn bản Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy. - Trình phát hành văn bản đề nghị bổ sung thành phần hồ sơ theo quy định tới tổ chức, cá nhân công bố hợp quy. - Trình phát hành văn bản Thông báo cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy về lý do không tiếp nhận hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính Sở	01 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*. - Dự thảo Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy/Dự thảo Văn bản đề nghị bổ sung thành phần hồ sơ theo quy định/Dự thảo văn bản Thông báo hủy bỏ việc xử lý hồ sơ.
Bước 5	- Ký phát hành văn bản Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy. - Ký phát hành thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung thành phần hồ sơ theo quy định tới tổ chức, cá nhân công bố hợp quy. - Ký phát hành thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy về lý do không tiếp nhận hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*. - Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy/Dự thảo Văn bản đề nghị bổ sung thành phần hồ sơ theo quy định/Văn bản đề nghị bổ sung thành phần hồ sơ theo quy định/Văn bản Thông báo hủy bỏ việc xử lý hồ sơ.
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy.	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ*(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*. - Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy/hoặc Văn bản đề nghị bổ sung thành phần hồ sơ theo quy định/hoặc Thông báo hủy bỏ việc xử lý hồ sơ/hoặc văn bản xin lỗi (*nếu hồ sơ quá hạn*)**.**
Bước 7	Chuyển kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành	Theo phiếu hẹn	Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy/hoặc Thông báo không tiếp nhận hồ sơ công bố hợp

		chính công		quy cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy *(nếu hồ sơ công bố hợp quy đầy đủ nhưng không hợp lệ)*hoặc văn bản xin lỗi (*nếu hồ sơ quá hạn*).
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		**15 ngày làm việc**		

B. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp huyện

I. Lĩnh vực Thủy sản: 02 TTHC

Quy trình số 01:

Thủ tục: ***Sửa đổi, bổ sung nội dung quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (thuộc địa bàn quản lý)***

Trình tự thực hiện	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm thực hiện**	**Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)**	**Kết quả/ Sản phẩm**
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra theo thành phần hồ sơ. - Quét (scan) nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	¼ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ*(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và PTNT cấp huyện	¼ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 3	**- Trường hợp thay đổi tên tổ chức cộng đồng, người đại diện tổ chức cộng đồng, Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng:** Tiến hành kiểm tra.	Chuyên viên Phòng Nông nghiệp và PTNT cấp huyện	05 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ);* Biên bản kiểm tra
	- 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: + Thông báo Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản trên phương tiện thông tin đại chúng, niêm yết		61 ngày làm việc	

	công khai tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã và khu dân cư nơi dự kiến thực hiện đồng quản lý. + Thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế (nếu cần)			
Bước 4	- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: In Quyết định sửa đổi, bổ sung/Quyết định sửa đổi, bổ sung nội dung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng - Nếu không đạt yêu cầu:Soạn thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do.	Chuyên viên Phòng Nông nghiệp và PTNT cấp huyện	¼ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ);* Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng hoặc văn bản trả lời.
Bước 5	- Kiểm tra dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời; - Trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và PTNT cấp huyện	¼ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ);* Quyết định sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản trả lời.
Bước 6	- Lãnh đạo UBND huyện xem xét: + Đồng ý: Ký duyệt Quyết định hoặc văn bản trả lời; + Không đồng ý: Yêu cầu Phòng Nông nghiệp và PTNT chỉnh sửa theo yêu cầu và trình lãnh đạo UBND huyện ký.	- Lãnh đạo UBND huyện; - Trưởng, phó Phòng Nông nghiệp và PTNT cấp huyện.	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ);* Quyết định sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản trả lời.
Bước 7	Chuyển kết quả thủ tục hành chính cho văn thư đóng dấu	Văn thư UBND cấp huyện	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ);* Quyết định sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản trả lời. Thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*nếu hồ sơ quá hạn*).
Bước 8	Chuyển kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ);* Quyết định sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản trả lời. Thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*nếu hồ sơ quá hạn*).

Tổng thời gian giải quyết TTHC:		
	- Trường hợp thay đổi tên tổ chức cộng đồng, người đại diện tổ chức cộng đồng, Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng: 07 ngày.	
	- 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: 63 ngày làm việc.	

Quy trình số 02:

Thủ tục: ***Công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (thuộc địa bàn quản lý)***

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra theo thành phần hồ sơ. - Quét (scan) nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	¼ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ*(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và PTNT cấp huyện	¼ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 3	- Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và PTNT cấp huyện chuyển toàn bộ hồ sơ để thực hiện giải quyết thủ tục hành chính. - Thông báo Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản trên phương tiện thông tin đại chúng, niêm yết công khai tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã và khu dân cư nơi dự kiến thực hiện đồng quản lý. - Thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế (nếu cần)	Chuyên viên Phòng Nông nghiệp và PTNT cấp huyện	61 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ);* Biên bản kiểm tra
Bước 4	- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: In Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng - Nếu không đạt yêu cầu:Soạn thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do.	Chuyên viên Phòng Nông nghiệp và PTNT cấp huyện	¼ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ);* Quyết định hoặc văn bản trả lời.

Bước 5	- Kiểm tra dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời; - Trình lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và PTNT cấp huyện	¼ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ);* Quyết định hoặc văn bản trả lời.
Bước 6	- Lãnh đạo UBND huyện xem xét: + Đồng ý: Ký duyệt Quyết định hoặc văn bản trả lời; + Không đồng ý: Yêu cầu Phòng Nông nghiệp và PTNT cấp huyện chỉnh sửa theo yêu cầu và trình lãnh đạo UBND huyện ký.	- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện; Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và PTNT cấp huyện.	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ);* Quyết định hoặc văn bản trả lời.
Bước 7	Chuyển kết quả thủ tục hành chính cho văn thư đóng dấu	Văn thư UBND cấp huyện	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ);* Quyết định hoặc văn bản trả lời. Thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*nếu hồ sơ quá hạn*).
Bước 8	Chuyển kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ);* Quyết hoặc văn bản trả lời. Thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*nếu hồ sơ quá hạn*).
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**63 ngày làm việc**	

II. Lĩnh vực Lâm nghiệp:

Quy trình số 03:

Thủ tục: ***Phê duyệt, điều chỉnh, thiết kế dự toán công trình lâm sinh (đối với công trình lâm sinh thuộc dự án do Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định đầu tư)***

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận gải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm cấp huyện	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định các thành phần, nội dung hồ sơ.	Công chức Hạt Kiểm lâm cấp huyện	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 4	Tổ chức thẩm định thiết kế, dự toán công trình lâm sinh	Hạt Kiểm lâm cấp huyện	07 ngày làm việc	Biên bản thẩm định
	Báo cáo thẩm định, dự thảo quyết định phê duyệt và trình Chủ tịch UBND huyện, thành phố phê duyệt	Hạt Kiểm lâm cấp huyện	05 ngày làm việc	Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định
Bước 5	UBND huyện, thành phố ban hành quyết định phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	05 ngày làm việc	Quyết định
Bước 6	Chuyển quyết định phê duyệt	Văn thư UBND cấp huyện	½ ngày làm việc	Quyết định
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Quyết định
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**19 ngày làm việc**	

Quy trình số 04:

Thủ tục: ***Xác nhận Bảng kê Lâm sản***

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ xin xác nhận bảng kê lâm sản; kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ - Quét (Scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ).*
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Văn thư Hạt Kiểm lâm cấp huyện	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ*(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
Bước 3	Kiểm tra, xem xét hồ sơ: Kể từ ngày nhận hồ sơ, công chức được giao xử lý xem xét tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ, trình lãnh đạo Hạt Kiểm lâm xác nhận bảng kê lâm sản hoặc thông báo bằng văn bản đối với trường hợp không xác nhận và nêu lý do.	Công chức pháp chế Hạt Kiểm lâm cấp huyện	2,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ*(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*
	Trường hợp cần xác minh nguồn gốc lâm sản, Hạt Kiểm lâm sở tại thông báo cho chủ lâm sản		01 ngày làm việc	
	Thực hiện xác minh, kiểm tra nguồn gốc lâm sản		+ Không phức tạp: 01 ngày làm việc + Phức tạp: 05 ngày làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm ký xác nhận tại bảng kê lâm sản	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm cấp huyện	01 ngày làm việc	Hồ sơ nguồn gốc lâm sản và bảng kê lâm sản đã được xác nhận của cá nhân/tổ chức
Bước 5		Văn thư Hạt Kiểm lâm cấp huyện	½ ngày làm việc	Thông báo hồ sơ không đầy đủ/chưa hợp lệ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*/Quyết định đã được phê duyệt/Thông báo cơ sở hồ

	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản lưu trữ hồ sơ			sơ không phê duyệt/ Văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*nếu hồ sơ quá hạn*) Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC để cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức tiếp nhận tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Thông báo hồ sơ không đầy đủ/chưa hợp lệ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*/Quyết định đã được phê duyệt/Văn bản thông báo cơ sở hồ sơ không phê duyệt *(kèm theo toàn bộ hồ sơ);* Văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*nếu hồ sơ quá hạn*); Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		**- Trường hợp không xác minh: 05 ngày làm việc.** **- Trường hợp xác minh không phức tạp: 07 ngày làm việc.** **- Trường hợp xác minh phức tạp: 11 ngày làm việc.**		

Quy trình số 05:

Thủ tục: ***Xác nhận nguồn gốc gỗ trước khi xuất khẩu***

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	**Nộp hồ sơ** - Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh Kon Tum.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa cấp huyện.	¼ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Bước 2:	**Trả lời tính đầy đủ của hồ sơ** - Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: Bộ phận Pháp chế Hạt Kiểm lâm cấp huyện kiểm tra thành phần hồ sơ và trả lời ngay tính đầy đủ của hồ sơ cho chủ gỗ. - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường điện tử hoặc qua hòm thư điện tử: Trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Hạt Kiểm lâm cấp huyện có trách nhiệm kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ gỗ. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận pháp chế Hạt Kiểm lâm cấp huyện có trách nhiệm hướng dẫn trực tiếp hoặc bằng văn bản cho chủ gỗ để hoàn thiện hồ sơ.	Công chức pháp chế Hạt Kiểm lâm huyện phụ trách xác nhận nguồn gốc gỗ	- Nộp trực tiếp: trả lời ngay. - Nộp gián tiếp: 3/4 ngày làm việc	- Hạt Kiểm lâm cấp huyện kiểm tra thành phần hồ sơ và trả lời ngay tính đầy đủ của hồ sơ cho chủ gỗ. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Hạt Kiểm lâm cấp huyện hướng dẫn trực tiếp hoặc bằng văn bản cho chủ gỗ để hoàn thiện hồ sơ.
Bước 3:	Thẩm định và trả kết quả Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Công chức phụ trách Pháp chế Kiểm lâm cấp huyện hoàn thành việc kiểm tra thực tế lô hàng gỗ xuất khẩu theo quy định và trình lãnh đạo HKL xác nhận bảng kê gỗ. Trường hợp không xác nhận bảng kê gỗ, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày lập biên bản kiểm tra, Công chức pháp chế trình lãnh đạo Hạt Kiểm lâm cấp huyện ra thông báo bằng văn bản	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm huyện	02 ngày làm việc - Trường hợp có thông tin vi phạm: 04 ngày làm việc	- Xác nhận bảng kê gỗ. - Trường hợp không xác nhận bảng kê gỗ: thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do.

	và nêu rõ lý do.			
Bước 4	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản lưu trữ hồ sơ	Văn thư Hạt Kiểm lâm cấp huyện	½ ngày làm việc	- Bảng kê gỗ đã xác nhận - Thông báo không xác nhận bảng kê gỗ(hồ sơ không đầy đủ/chưa hợp lệ)*(kèm theo toàn bộ hồ sơ*
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC để cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức tiếp nhận tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	½ ngày làm việc	- Bảng kê gỗ đã xác nhận - Thông báo không xác nhận bảng kê gỗ(hồ sơ không đầy đủ/chưa hợp lệ)*(kèm theo toàn bộ hồ sơ*
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		**- 04 ngày làm việc.** **- Trường hợp có thông tin vi phạm: 06 ngày làm việc.**		

III. Lĩnh vực Kinh tế hợp tác và phát triển nông thôn: 03 TTHC

Quy trình số 06:

Thủ tục: ***Hỗ trợ dự án liên kết***

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Công chức tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Nhập hồ sơ vào hệ thống thông tin một cửa điện tử	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ; tổ chức tham mưu thực hiện thẩm định	Công chức Phòng Nông nghiệp và PTNT cấp huyện	2,5 ngày làm việc	Dự thảo thành lập hội đồng, dự thảo quyết định hoặc văn bản không đồng ý
Bước 3	Trình hồ sơ Phê duyệt kết quả dự án hỗ trợ liên kết	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và PTNT cấp huyện	03 ngày làm việc	Dự thảo quyết định
Bước 4	Phê duyệt kết quả dự án hỗ trợ liên kết	Lãnh đạo UBND cấp huyện	18 ngày làm việc	Phê duyệt dự án hỗ trợ liên kết
Bước 5	Chuyển kết quả	Văn thư cấp huyện	½ ngày làm việc	Quyết định phê duyệt hoặc văn bản không đồng ý
Bước 6	Chuyển kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	½ ngày làm việc	Quyết định phê duyệt hoặc văn bản không đồng ý
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**25 ngày làm việc**	

Quy trình số 07:

Thủ tục: ***Bố trí ổn định dân cư ngoài ngoài huyện, trong tỉnh***

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đi gửi hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/(kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 2	Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Phòng Nông nghiệp và PTNT cấp huyện; tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và PTNT cấp huyện	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 3	Tiếp nhận xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả thủ tục hành chính	Chuyên viên Phòng Nông nghiệp và PTNT cấp huyện	16,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 4	Kiểm tra, xem xét toàn bộ hồ sơ thủ tục hành chính và trình cấp huyện	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và PTNT cấp huyện	04 ngày làm việc	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 5	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND cấp huyện	7,5 ngày làm việc	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 6	Chuyển kết quả thủ tục hành chính để vào số, đóng dấu	Văn thư UBND cấp huyện	½ ngày làm việc	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 7	Chuyển kết quả thủ tục hành chính	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	¼ ngày làm việc	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 8	Chuyển kết quả thủ tục hành chính đến UBND cấp xã nơi đi	Văn thư UBND cấp huyện nơi đi	¼ ngày làm việc	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước	- UBND cấp huyện nơi đi gửi	Công chức	½ ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và

9	hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện nơi đến; - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; - Nhập hồ sơ vào hệ thống thông tin một cửa điện tử.	tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện nơi đến	làm việc	hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 10	Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Phòng Nông nghiệp và PTNT cấp huyện; tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và PTNT cấp huyện nơi đến	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 11	Tiếp nhận xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả thủ tục hành chính	Chuyên viên Phòng Nông nghiệp và PTNT cấp huyện nơi đến	16,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 12	Kiểm tra, xem xét toàn bộ hồ sơ thủ tục hành chính và trình cấp huyện	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và PTNT cấp huyện nơi đến	04 ngày làm việc	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 13	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND cấp huyện nơi đến	07 ngày làm việc	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 14	Chuyển kết quả thủ tục hành chính để vào số, đóng dấu	Văn thư UBND cấp huyện nơi đến	½ ngày làm việc	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 15	Chuyển kết quả thủ tục hành chính	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện nơi đến	¼ ngày làm việc	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 16	Chuyển kết quả thủ tục hành chính đến UBND cấp huyện nơi đi	Văn thư UBND cấp huyện nơi đi	¼ ngày làm việc	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)

Tổng thời gian giải quyết TTHC:	**60 ngày làm việc**

Quy trình số 08:

Thủ tục: ***Bố trí ổn định dân cư trong huyện***

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đi gửi hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/(kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 2	Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Phòng Nông nghiệp và PTNT cấp huyện; tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và PTNT cấp huyện	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 3	Tiếp nhận xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả thủ tục hành chính	Chuyên viên Phòng Nông nghiệp và PTNT cấp huyện	16,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 4	Kiểm tra, xem xét toàn bộ hồ sơ thủ tục hành chính và trình cấp huyện	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và PTNT cấp huyện	04 ngày làm việc	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 5	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND cấp huyện	7,5 ngày làm việc	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 6	Chuyển kết quả thủ tục hành chính để vào số, đóng dấu	Văn thư UBND cấp huyện	½ ngày làm việc	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 7	Chuyển kết quả thủ tục hành chính	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	¼ ngày làm việc	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 8	Chuyển kết quả thủ tục hành chính đến UBND cấp xã nơi đi và nơi đến	Văn thư UBND cấp huyện nơi đi và nơi đến	¼ ngày làm việc	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)

Tổng thời gian giải quyết TTHC:	30 ngày làm việc

IV. Lĩnh vực Thủy lợi: 03 TTHC

Quy trình số 09:

Thủ tục: ***Thẩm định, phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi thuộc thẩm quyền của UBND huyện***

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	¼ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện; giao chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và PTNT cấp huyện	¾ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	-Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của Hồ sơ so với quy định hiện hành - Xem xét lấy ý kiến góp ý của các đơn vị có liên quan; tổ chức mời các đơn vị liên quan họp thẩm định - Dự thảo báo cáo thẩm định; Dự thảo Tờ trình cho Lãnh đạo phòng trình UBND huyện; Dự thảo Quyết định phê duyệt của UBND huyện	Chuyên viên Phòng Nông nghiệp và PTNT cấp huyện	9,5 ngày làm việc	hồ sơ của TTHC; Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ (trường hợp hồ sơ không hợp lệ); Biên bản góp ý của các đơn vị có liên quan; Biên bản họp thẩm định; Dự thảo báo cáo thẩm định; Dự thảo Tờ trình cho lãnh đạo phòng trình UBND huyện; Dự thảo Quyết định phê duyệt của UBND huyện
Bước 4	Lãnh đạo phòng ký tờ trình	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và PTNT cấp huyện	01 ngày làm việc	Tờ trình được ký

Bước 5	Chuyển Tờ trình của phòng và Dự thảo Quyết định Phê duyệt của UBND huyên lên UBND huyện	Văn thư Phòng Nông nghiệp và PTNT cấp huyện	½ ngày làm việc	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	UBND huyện xem xét phê duyệt	Chuyên viên UBND huyện; Lãnh đạo UBND tỉnh	2,75 ngày làm việc	Quyết định Phê duyệt
Bước 7	Trả Quyết định Phê duyệt về Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Văn thư huyện	¼ ngày làm việc	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Quyết định Phê duyệt và phiếu trả kết quả
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**15 ngày làm việc**	

Quy trình số 10:

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	¼ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện; giao chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và PTNT cấp huyện	¾ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	- Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của Hồ sơ so với quy định hiện hành - Xem xét lấy ý kiến góp ý của các đơn vị có liên quan; tổ chức mời các đơn vị liên quan họp thẩm định - Dự thảo báo cáo thẩm định; Dự thảo Tờ trình trình UBND huyện; Dự thảo Quyết định phê duyệt Phương án của UBND huyện	Chuyên viên Phòng Nông nghiệp và PTNT cấp huyện	14 ngày làm việc	hồ sơ của TTHC; Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ (trường hợp hồ sơ không hợp lệ); Văn bản góp ý của các đơn vị có liên quan; Biên bản họp thẩm định ; Dự thảo báo cáo thẩm định; Dự thảo Tờ trình trình UBND huyện; Dự thảo Quyết định phê duyệt Phương án của UBND huyện (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Kiểm tra các bản dự thảo; ký tờ trình và báo cáo thẩm định	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và PTNT cấp huyện	01 ngày làm việc	Tờ trình, báo cáo thẩm định được ký

Bước 5	Chuyển Tờ trình, báo cáo thẩm định và Dự thảo Quyết định Phê duyệt của UBND huyện lên Văn phòng UBND huyện	Văn thư Phòng Nông nghiệp và PTNT cấp huyện	01 ngày làm việc	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	UBND huyện xem xét phê duyệt Phương án	Chuyên viên; Lãnh đạo UBND huyện	2,75 ngày làm việc	Quyết định Phê duyệt Phương án
Bước7	Chuyển hồ sơ đã duyệt cho Văn thư	Văn thư UBND huyện	¼ ngày làm việc	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Quyết định Phê duyệt Phương án
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**20 ngày làm việc**	

Quy trình số 11:

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	¼ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện; giao chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và PTNT cấp huyện	¾ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	- Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của Hồ sơ so với quy định hiện hành - Xem xét lấy ý kiến góp ý của các đơn vị có liên quan; tổ chức mời các đơn vị liên quan họp thẩm định - Dự thảo báo cáo thẩm định; Dự thảo Tờ trình trình UBND huyện; Dự thảo Quyết định phê duyệt Phương án của UBND huyện	Chuyên viên Phòng Nông nghiệp và PTNT cấp huyện	14 ngày làm việc	hồ sơ của TTHC; Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ (trường hợp hồ sơ không hợp lệ); Văn bản góp ý của các đơn vị có liên quan; Biên bản họp thẩm định ; Dự thảo báo cáo thẩm định; Dự thảo Tờ trình trình UBND huyện; Dự thảo Quyết định phê duyệt Phương án của UBND huyện (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Kiểm tra các bản dự thảo; ký tờ trình và báo cáo thẩm định	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và PTNT cấp huyện	01 ngày làm việc	Tờ trình, báo cáo thẩm định được ký
Bước 5	Chuyển Tờ trình, báo cáo thẩm định và Dự thảo Quyết định Phê duyệt của UBND huyện lên Văn phòng UBND huyện	Văn thư Phòng Nông nghiệp và PTNT cấp huyện	01 ngày làm việc	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 6	UBND huyện xem xét phê duyệt Phương án	Chuyên viên; Lãnh đạo UBND huyện	2,75 ngày làm việc	Quyết định Phê duyệt Phương án
Bước 7	Chuyển hồ sơ đã duyệt cho Văn thư	Văn thư UBND huyện	¼ ngày làm việc	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Quyết định Phê duyệt Phương án
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**20 ngày làm việc**	

V. Lĩnh vực Nông nghiệp: 01 TTHC

Quy trình số 12:

Thủ tục: ***Phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương (cấp huyện)***

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	-Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ trước ngày 30/9 hàng năm - Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định	Công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	01 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận gải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Thẩm định nội dung, dự toán kinh phí; dự thảo quyết định phê duyệt	Công chức Phòng Nông nghiệp và PTNT cấp huyện	38 ngày làm việc	Hồ sơ; dự thảo quyết định phê duyệt
Bước 3	Kiểm tra thẩm định nội dung, dự toán kinh phí; dự thảo quyết định phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và PTNT cấp huyện	05 ngày làm việc	Hồ sơ; dự thảo quyết định phê duyệt
Bước 4	UBND cấp huyên xem xét xác nhận hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện	15 ngày làm việc	Hồ sơ; quyết định phê duyệt
Bước 5	Chuyển kết quả phê duyệt cho Văn thư	Văn thư UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	Hồ sơ; quyết định phê duyệt
Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Theo phiếu hẹn	Quyết định phê duyệt
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**60 ngày làm việc**	

C. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã

I. Lĩnh vực Thủy lợi: 03 TTHC

Quy trình số 01:

Thủ tục: ***Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã***

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	01 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của Hồ sơ theo quy định hiện hành	Công chức phụ trách chuyên môn của UBND xã	02 ngày làm việc	hồ sơ của TTHC; Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ (trường hợp hồ sơ không hợp lệ)
Bước 3	Xem xét lấy ý kiến góp ý của các đơn vị có liên quan; tổ chức mời các đơn vị liên quan họp thẩm định	Lãnh đạo UBND xã	13 ngày làm việc	Văn bản góp ý của các đơn vị có liên quan; Biên bản họp thẩm định
Bước 4	Dự thảo báo cáo thẩm định; Dự thảo Quyết định phê duyệt Phương án của UBND xã	Công chức phụ trách chuyên môn của UBND xã	2,5 ngày làm việc	Dự thảo báo cáo thẩm định; Dự thảo Quyết định phê duyệt Phương án của UBND xã (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	UBND xã xem xét phê duyệt Phương án	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày làm việc	Quyết định Phê duyệt Phương án
Bước 6	Chuyển hồ sơ đã duyệt cho Văn thư xã	Văn thư xã	½ ngày làm việc	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Quyết định Phê duyệt Phương án
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**20 ngày làm việc**	

Quy trình số 02:

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của Hồ sơ so với quy định hiện hành	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	01 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Công chức phụ trách chuyên môn cấp xã thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo xã xem xét phê duyệt	Công chức phụ trách chuyên môn cấp xã	03 ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ; Dự thảo Quyết định phê duyệt của UBND xã; (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	UBND xã xem xét phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND xã	02 ngày làm việc	Quyết định Phê duyệt
Bước 4	Trả Quyết định Phê duyệt về bộ phận chuyên môn	Văn thư xã	01 ngày làm việc	Quyết định Phê duyệt (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Trả kết quả và thanh toán giải ngân cho tổ chức cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Quyết định Phê duyệt và thanh toán giải ngân
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**07 ngày làm việc**	

Quy trình số 03:

Thủ tục: ***Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập trong quá trình thi công thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã***

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	01 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của Hồ sơ theo quy định hiện hành	Công chức phụ trách chuyên môn của UBND xã	02 ngày làm việc	hồ sơ của TTHC; Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ (trường hợp hồ sơ không hợp lệ)
Bước 3	Xem xét lấy ý kiến góp ý của các đơn vị có liên quan; tổ chức mời các đơn vị liên quan họp thẩm định	Lãnh đạo UBND xã	13 ngày làm việc	Văn bản góp ý của các đơn vị có liên quan; Biên bản họp thẩm định
Bước 4	Dự thảo báo cáo thẩm định; Dự thảo Quyết định phê duyệt Phương án của UBND xã	Công chức phụ trách chuyên môn của UBND xã	02 ngày làm việc	Dự thảo báo cáo thẩm định; Dự thảo Quyết định phê duyệt Phương án của UBND xã (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	UBND xã xem xét phê duyệt Phương án	Lãnh đạo UBND xã	1,5 ngày làm việc	Quyết định Phê duyệt Phương án
Bước 6	Chuyển hồ sơ đã duyệt cho Văn thư xã	Văn thư xã	½ ngày làm việc	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Quyết định Phê duyệt Phương án
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**20 ngày làm việc**	

II. Lĩnh vực Phòng chống thiên tai

Quy trình số 04:

Thủ tục: ***Đăng ký kê khai số lượng chăn nuôi tập trung và nuôi trồng thủy sản ban đầu***

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	01 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Kiểm tra, xác minh thực tế so với hồ sơ	Công chức phụ trách chuyên môn của UBND xã	03 ngày làm việc	Báo cáo kết quả kiểm tra thực tế
Bước 3	UBND xã xem xét xác nhận hồ sơ	Lãnh đạo UBND xã	02 ngày làm việc	Hồ sơ được UBND xã xác nhận
Bước 4	Chuyển hồ sơ cho Văn thư xã	Văn thư xã	01 ngày làm việc	Hồ sơ được UBND xã xác nhận (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Hồ sơ được UBND xã xác nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**07 ngày làm việc**	

Quy trình số 05:

Thủ tục: ***Hỗ trợ khôi phục sản xuất vùng bị thiệt hại do thiên tai***

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Thành lập hội đồng kiểm tra, xác minh thiệt hại thực tế so với hồ sơ	Lãnh đạo UBND xã; Ban chỉ huy phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn cấp xã	10 ngày làm việc	Biên bản kiểm tra đánh giá hiện trạng
Bước 3	Tổng hợp, dự thảo Báo cáo kết quả thiệt hại	Công chức phụ trách chuyên môn của UBND xã	03 ngày làm việc	Dự thảo Báo cáo kết quả thiệt hại
Bước 4	Báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện và có ý kiến trả lời bằng văn bản hoặc thông báo kết quả giải quyết trên các phương tiện thông tin đại chúng của địa phương.	Lãnh đạo UBND xã; công chức phụ trách chuyên môn cấp xã; văn thư xã	01 ngày làm việc	Báo cáo kết quả giải quyết thiệt hại (kèm theo toàn bộ hồ sơ); Văn bản trả lời hoặc thông báo kết quả trên các phương tiệ thông tin đại chúng của địa phương
Bước 5	Chuyển hồ sơ lên UBND cấp huyện; trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	Văn thư xã; công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	½ ngày làm việc	Báo cáo kết quả hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ (cấp huyện)	Cơ quan chuyên môn cấp huyện; Ban chỉ huy phòng,	09 ngày làm việc	Kết quả thẩm định hồ sơ

		chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn cấp huyện		
Bước 7	Dự thảo tờ trình; dự thảo báo cáo tổng hợp; dự thảo quyết định hỗ trợ theo quy định	Chuyên viên Cơ quan chuyên môn cấp huyện	3,5 ngày làm việc	Dự thảo tờ trình;dự thảo báo cáo tổng hợp; dự thảo quyết định hỗ trợ theo quy định
Bước 8	Kiểm tra các bản dự thảo; ký tờ trình và báo cáo tổng hợp	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp huyện	01 ngày làm việc	Tờ trình; báo cáo tổng hợp; dự thảo quyết định hỗ trợ theo quy định
Bước 9	quyết định hỗ trợ theo thẩm quyền hoặc tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và có ý kiến trả lời bằng văn bản hoặc thông báo kết quả giải quyết trên các phương tiện thông tin đại chúng của địa phương.	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày làm việc	Quyết định hỗ trợ theo quy định (nếu có); Tờ trình và báo cáo kết quả hồ sơ gửi UBND tỉnh
Bước 10	Chuyển hồ sơ lên UBND cấp tỉnh; trả kết quả giải quyết cho UBND cấp xã	Văn thư cấp huyện	½ ngày làm việc	Quyết định hỗ trợ theo quy định (nếu có) ; Tờ trình và báo cáo kết quả hồ sơ gửi UBND tỉnh (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 11	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ (cấp tỉnh)	Cơ quan chuyên môn cấp tỉnh; Ban chỉ huy phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn cấp tỉnh	08 ngày làm việc	Kết quả thẩm định hồ sơ
Bước 12	Dự thảo tờ trình; dự thảo báo cáo tổng hợp; dự thảo quyết định hỗ trợ theo quy định	Chuyên viên Cơ quan chuyên môn cấp tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo tờ trình;dự thảo báo cáo tổng hợp; dự thảo quyết định hỗ trợ theo quy định
Bước 13	Kiểm tra các bản dự thảo; ký tờ trình và báo cáo tổng hợp	Lãnh đạo Cơ quan chuyên môn quản lý nhà	02 ngày làm việc	Tờ trình; báo cáo tổng hợp; dự thảo quyết định hỗ trợ theo quy định

		nước thuộc UBND tỉnh		
Bước 14	UBND tỉnh xem xét phê duyệt quyết định	Chuyên viên; Lãnh đạo UBND tỉnh	04 ngày làm việc	Quyết định hỗ trợ theo quy định
Bước 15	Trả kết quả cho UBND cấp huyện; Thông báo kết quả cho ban chỉ huy phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn cấp tỉnh và các cơ quan có liên quan	Văn thư UBND tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Quyết định hỗ trợ theo quy định.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**45 ngày làm việc**	

Quy trình số 06:

Thủ tục: ***Hỗ trợ khôi phục sản xuất vùng bị thiệt hại do dịch bệnh***

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhậ và Trả kết quả cấp xã	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Thành lập hội đồng kiểm tra, xác minh thiệt hại thực tế so với hồ sơ	Lãnh đạo UBND xã	10 ngày làm việc	Biên bản kiểm tra đánh giá hiện trạng
Bước 3	Tổng hợp, dự thảo Báo cáo kết quả thiệt hại	Công chức phụ trách chuyên môn của UBND xã	03 ngày làm việc	Dự thảo Báo cáo kết quả thiệt hại
Bước 4	Báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện và có ý kiến trả lời bằng văn bản hoặc thông báo kết quả giải quyết trên các phương tiện thông tin đại chúng của địa phương.	Lãnh đạo UBND xã; công chức phụ trách chuyên môn cấp xã; văn thư xã	01 ngày làm việc	Báo cáo kết quả giải quyết thiệt hại (kèm theo toàn bộ hồ sơ); Văn bản trả lời hoặc thông báo kết quả trên các phương tiệ thông tin đại chúng của địa phương
Bước 5	Chuyển hồ sơ lên UBND cấp huyện; trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	Văn thư xã; công chức làm việc tại bộ phận một cửa	½ ngày làm việc	Báo cáo kết quả hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ (cấp huyện)	Cơ quan chuyên môn cấp huyện	09 ngày làm việc	Kết quả thẩm định hồ sơ
Bước 7	Dự thảo tờ trình; dự thảo báo cáo tổng hợp; dự thảo quyết định hỗ trợ theo quy định	Chuyên viên Cơ quan chuyên môn cấp huyện	3,5 ngày làm việc	Dự thảo tờ trình;dự thảo báo cáo tổng hợp; dự thảo quyết định hỗ trợ theo quy định
Bước 8	Kiểm tra các bản dự thảo; ký tờ trình và báo cáo tổng hợp	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp huyện	01 ngày làm việc	Tờ trình; báo cáo tổng hợp; dự thảo quyết định hỗ trợ theo quy định

Bước 9	quyết định hỗ trợ theo thẩm quyền hoặc tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và có ý kiến trả lời bằng văn bản hoặc thông báo kết quả giải quyết trên các phương tiện thông tin đại chúng của địa phương.	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày làm việc	Quyết định hỗ trợ theo quy định (nếu có); Tờ trình và báo cáo kết quả hồ sơ gửi UBND tỉnh
Bước 10	Chuyển hồ sơ lên UBND cấp tỉnh; trả kết quả giải quyết cho UBND cấp xã	Văn thư cấp huyện	½ ngày làm việc	Quyết định hỗ trợ theo quy định (nếu có) ; Tờ trình và báo cáo kết quả hồ sơ gửi UBND tỉnh (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 11	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ (cấp tỉnh)	Cơ quan chuyên môn cấp tỉnh	08 ngày làm việc	Kết quả thẩm định hồ sơ
Bước 12	Dự thảo tờ trình; dự thảo báo cáo tổng hợp; dự thảo quyết định hỗ trợ theo quy định	Chuyên viên Cơ quan chuyên môn cấp tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo tờ trình;dự thảo báo cáo tổng hợp; dự thảo quyết định hỗ trợ theo quy định
Bước 13	Kiểm tra các bản dự thảo; ký tờ trình và báo cáo tổng hợp	Lãnh đạo Cơ quan chuyên môn quản lý nhà nước thuộc UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Tờ trình; báo cáo tổng hợp; dự thảo quyết định hỗ trợ theo quy định
Bước 14	UBND tỉnh xem xét phê duyệt quyết định	Chuyên viên; Lãnh đạo UBND tỉnh	04 ngày làm việc	Quyết định hỗ trợ theo quy định
Bước 15	Trả kết quả cho UBND cấp huyện; Thông báo kết quả cho các cơ quan có liên quan	Văn thư UBND tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Quyết định hỗ trợ theo quy định.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**45 ngày làm việc**	

III. Lĩnh vực Nông nghiệp:

Quy trình số 07:

Thủ tục: ***Phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương***

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ trước ngày 30/9 hàng năm - Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	01 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận gải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định nội dung, dự toán kinh phí; dự thảo quyết định phê duyệt	Công chức phụ trách chuyên môn của UBND xã	45 ngày làm việc	Hồ sơ; dự thảo quyết định phê duyệt
Bước 3	UBND xã xem xét xác nhận hồ sơ	Lãnh đạo UBND xã	12 ngày làm việc	Hồ sơ; quyết định phê duyệt
Bước 4	Chuyển kết quả phê duyệt cho Văn thư xã	Văn thư xã	02 ngày làm việc	Hồ sơ; quyết định phê duyệt
Bước 5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Quyết định phê duyệt
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**60 ngày làm việc**	

IV. Lĩnh vực Trồng trọt: 01 TTHC

Quy trình số 08:

Thủ tục: ***Chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa***

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận gải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Kiểm tra, xác minh tính đầy đủ, hợp lệ	Công chức phụ trách chuyên môn của UBND xã	03 ngày làm việc	Hồ sơ; dự thảo quyết định phê duyệt
Bước 3	UBND xã xem xét, xác nhận Bản đăng ký chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày làm việc	Hồ sơ; Bản đăng ký
Bước 4	Chuyển kết quả xác nhận để vào số, đóng dấu; sau đó chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	Văn thư xã	½ ngày làm việc	Hồ sơ; Bản đăng ký
Bước 5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Bản đăng ký
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**05 ngày làm việc**	

V. Lĩnh vực Khoa học Công nghệ và Môi trường: 01 TTHC

Quy trình số 09:

Thủ tục: ***Xác nhận Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích***

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận gải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Kiểm tra, xác minh tính đầy đủ, hợp lệ	Công chức phụ trách chuyên môn của UBND xã	1,5 ngày làm việc	Hồ sơ;
Bước 3	UBND xã xem xét, xác nhận Hợp đồng	Lãnhđạo UBND xã	½ ngày làm việc	Hồ sơ;
Bước 4	Chuyển kết quả xác nhận để vào số, đóng dấu; sau đó chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	Văn thư xã	½ ngày làm việc	Hồ sơ;
Bước 5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Xác nhận Hợp đồng
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**03 ngày làm việc**	