

Phụ lục 1

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN, UBND CẤP HUYỆN, UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH NINH BÌNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /02/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Ninh Bình)

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

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

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

LĨNH VỰC BẢO VỆ THỰC VẬT

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

Mã TTHC: 1.005336.000.00.00.H42

Dịch vụ công trực tuyến một phần

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

Thời gian cắt giảm lần 1 đạt 20% (2,5 ngày làm việc x 8 giờ) = 20 giờ (Cắt giảm thời gian thực hiện ở bước 2).

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 84 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 84 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
			<p>sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật).</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón theo Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 130/2022/NĐ-CP ngày 31/12/2022 của Chính phủ. - Bản sao Bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên của người trực tiếp buôn bán phân bón theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 42 Luật Trồng trọt (trường hợp có thông tin về chứng nhận đã được tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn về phân bón được thể hiện tại Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón thì không phải nộp thành phần hồ sơ này). 		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 84 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
			Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
<i>Bước 2</i>	Phòng Hành chính Thanh tra	Trưởng phòng	- Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý.	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Ghi rõ lý do các nội dung chưa đạt, các nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, khắc phục. Chuyển hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Hồ sơ đạt yêu cầu: Tham mưu lãnh đạo chi cục ban hành quyết định thành lập đoàn đánh giá điều kiện buôn bán phân bón. - Căn cứ vào kết quả đánh giá thực tế tại cơ sở: Lập dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do không cấp. - Báo cáo lãnh đạo phòng	62 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	- Trưởng phòng chuyên môn soát xét, ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả.	04 giờ	Mẫu 04; 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Chi cục	Chi cục trưởng	- Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	08 giờ	Mẫu 04; 05
<i>Bước 4</i>	Văn thư Chi cục	Văn thư	- Văn thư của chi cục vào sổ, đóng dấu, phô tô kết quả giải quyết thủ tục hành chính và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ	Mẫu 04; 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 84 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho tổ chức, công dân đến nhận kết quả. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

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

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

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

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

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

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

HỒ SƠ LƯU

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

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

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

Mã TTHC: 1.004363.000.00.00.H42

Dịch vụ công trực tuyến một phần

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

- Thời gian cắt giảm lần 1: 0 giờ

- Thời gian cắt giảm lần 2: 0 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 128 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật (ký số gửi Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật).</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật (theo mẫu quy định tại Phụ lục XIV - Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT). - Bản thuyết minh điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật (theo quy định tại Phụ lục XVI - Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT). <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 128 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
<i>Bước 2</i>	Phòng Hành chính - Thanh Tra, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý.	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <p>+ Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Ghi rõ các nội dung chưa đạt và cần bổ sung, chuyển hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công.</p> <p>+ Hồ sơ đạt yêu cầu: Tham mưu lãnh đạo Chi cục ban hành Quyết định thành lập đoàn đánh giá, thực hiện kế hoạch đánh giá tại cơ sở.</p> <p>Căn cứ vào kết quả đánh giá điều kiện kinh doanh thực tế tại cơ sở của Đoàn đánh giá:</p> <p>Kết quả đạt yêu cầu: in Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật;</p> <p>Kết quả không đạt yêu cầu: Soạn thảo văn bản Thông báo cho cơ sở những điều kiện không đạt và yêu cầu tổ chức, cá nhân khắc phục trong vòng 60 ngày, cấp giấy chứng nhận cho cơ sở sau 3 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo khắc phục hoặc kết quả kiểm tra lại (khi cần thiết) hoặc văn bản trả lời không cấp và nêu rõ lý do.</p> <p>Trình lãnh đạo phòng soát xét.</p>	110 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Soát xét lại văn bản, ký nháy vào văn bản trước khi trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Chi cục trưởng	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	08 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 128 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
<i>Bước 4</i>	Văn thư Chi cục	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của Chi cục vào sổ, đóng dấu, xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả giải quyết thủ tục hành chính ra Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo cho tổ chức, công dân đến nhận kết quả. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

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

Mã TTHC: 1.004346.000.00.00.H42

Dịch vụ công trực tuyến một phần

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

- Thời gian cắt giảm lần 1: 0 giờ

- Thời gian cắt giảm lần 2: 0 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 128 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật (ký số gửi Buu điện chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật).</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật (theo mẫu quy định tại Phụ lục XIV - Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT). - Bản thuyết minh điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật (theo quy định tại Phụ lục XVI - Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT). <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 128 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
<i>Bước 2</i>	Phòng Hành chính - Thanh Tra, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý.	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Ghi rõ các nội dung chưa đạt và cần bổ sung, chuyển hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công. + Hồ sơ đạt yêu cầu: Tham mưu lãnh đạo Chi cục ban hành Quyết định thành lập đoàn đánh giá, thực hiện kế hoạch đánh giá tại cơ sở. <p>Căn cứ vào kết quả đánh giá điều kiện kinh doanh thực tế tại cơ sở của Đoàn đánh giá:</p> <p>Kết quả đạt yêu cầu: in Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật;</p> <p>Kết quả không đạt yêu cầu: Soạn thảo văn bản Thông báo cho cơ sở những điều kiện không đạt và yêu cầu tổ chức, cá nhân khắc phục trong vòng 60 ngày, cấp giấy chứng nhận cho cơ sở sau 3 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo khắc phục hoặc kết quả kiểm tra lại (khi cần thiết). Hoặc văn bản trả lời không cấp và nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng soát xét</p>	110 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Soát xét lại văn bản, ký nháy vào văn bản trước khi trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Chi cục trưởng	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	08 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 128 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
<i>Bước 4</i>	Văn thư Chi cục	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của Chi cục vào sổ, đóng dấu, xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả giải quyết thủ tục hành chính ra Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo cho tổ chức, công dân đến nhận kết quả. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

LĨNH VỰC THÚ Y

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

Mã số TTHC: 2.001064.000.00.00.H42

*** Trường hợp cấp mới:**

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

(Cắt giảm 03 bước thực hiện và 0 ngày làm việc = 0 giờ). Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm 05 ngày làm việc x 8 giờ = 40 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 0 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 0 giờ

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

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Chăn nuôi và Thú y. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Chăn nuôi và Thú y (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Chăn nuôi và	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06

			<p>Thú y)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Đơn đăng ký cấp chứng chỉ hành nghề thú y (theo Mẫu 01- Phụ lục III - Nghị định 35/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính Phủ). + Văn bằng, chứng chỉ chuyên môn phù hợp với từng loại hình hành nghề. + Giấy chứng nhận sức khỏe có dán ảnh, do các Trung tâm y tế cấp huyện trở lên cấp trong thời hạn không quá 06 tháng. + Chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước, còn trong niên hạn có giá trị theo quy định của pháp luật. Đối với người nước ngoài, ngoài những quy định trên phải có lý lịch tư pháp được cơ quan có thẩm quyền xác nhận. + Ảnh 4x6 (02 ảnh). <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		
<i>Bước 2</i>	Phòng Nghiệp vụ Kỹ thuật	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp 1: Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, Dự thảo Chứng chỉ hành nghề thú y. + Trường hợp 2: Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do không đạt. - Trình lãnh đạo phòng. 	16 giờ	Mẫu 02, 04,05
<i>Bước 3</i>	Phòng Nghiệp vụ Kỹ thuật	Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét kết quả đánh giá hồ sơ của Chuyên viên. - Trình lãnh đạo Chi cục ký cấp giấy Chứng chỉ hành nghề thú y hoặc văn bản thông báo nêu rõ lý do không đạt cho tổ chức, cá nhân. 	08 giờ	Mẫu 04,05

<i>Bước 4</i>	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chi cục trưởng	- Xem xét, phê duyệt Chứng chỉ hành nghề thú y hoặc văn bản trả lời không cấp Chứng chỉ hành nghề thú y.	08 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Nhận kết quả, vào sổ, đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 6</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06,

*** Trường hợp Gia hạn:**

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

(Cắt giảm 03 bước thực hiện và 0 ngày làm việc = 0 giờ) Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm 03 ngày làm việc x 8 giờ = 24 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 0 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 0 giờ

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

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>Cá nhân có nhu cầu gia hạn Chứng chỉ hành nghề thú y, nộp hồ sơ trước khi Chứng chỉ hành nghề hết hạn 30 ngày.</p> <p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Chăn nuôi và Thú y. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Chăn nuôi và Thú y (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Chăn nuôi và Thú y).</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đăng ký cấp/gia hạn chứng chỉ hành nghề (theo Phụ lục 3-Nghị định 35/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ). - Giấy chứng nhận sức khỏe. - 02 ảnh 4x6. - Chứng chỉ hành nghề thú y đã được cấp. Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
<i>Bước 2</i>	Phòng Nghiệp vụ Kỹ thuật	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp 1: Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, dự thảo Chứng chỉ hành nghề thú y. + Trường hợp 2: Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do không đạt. - Trình Lãnh đạo phòng. 	08 giờ	Mẫu 02, 03, 04,05
<i>Bước 3</i>	Phòng Nghiệp vụ Kỹ thuật	Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét kết quả đánh giá hồ sơ của Chuyên viên. - Trình lãnh đạo Chi cục ký cấp giấy Chứng chỉ hành nghề thú y hoặc văn bản thông báo nêu rõ lý do không đạt cho tổ chức, cá nhân. 	04 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 4</i>	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chi cục trưởng	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, phê duyệt Chứng chỉ hành nghề thú y hoặc văn bản trả lời không cấp Chứng chỉ hành nghề thú y. 	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả, vào sổ, đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công. 	04 giờ	Mẫu 04, 05

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

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

Mã số TTHC: 1.001686.000.00.00.H42

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 0,375 ngày làm việc = 03 giờ) Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm 7,625 ngày làm việc x 8 giờ = 61 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 01 giờ

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

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 61 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Chăn nuôi và Thú y. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Chăn nuôi và Thú y (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Chăn nuôi và Thú y)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đăng ký cấp, gia hạn Giấy chứng nhận đủ 	02 giờ	Mẫu 01,02,03 04, 05,06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 61 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>điều kiện buôn bán, nhập khẩu thuốc thú y theo mẫu quy định tại Phụ lục XX ban hành kèm theo Thông tư 13/2016/TT-BNNPTNT;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bản thuyết minh chi tiết về cơ sở vật chất, kỹ thuật buôn bán, nhập khẩu thuốc thú y theo mẫu quy định tại Phụ lục XXII ban hành kèm theo Thông tư số 13/2016/TT-BNNPTNT; - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (bản chính hoặc bản sao có đóng dấu xác nhận của doanh nghiệp đăng ký); - Chứng chỉ hành nghề thú y đối với người quản lý, người trực tiếp buôn bán thuốc thú y (bản chính hoặc bản sao có đóng dấu xác nhận của doanh nghiệp đăng ký). <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		
<i>Bước 2</i>	Phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật	Trưởng phòng	- Trưởng phòng phân công cán bộ xử lý hồ sơ.	04 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 3</i>	Phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật	Chuyên viên	<p>* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xử lý hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ chưa đạt, ghi rõ lý do các nội dung chưa đạt. Chuyển hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công. Bộ phận tiếp nhận Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ. + Hồ sơ đạt: <ul style="list-style-type: none"> - Lập tờ trình chuyển trưởng phòng báo cáo lãnh đạo Chi cục; Tham mưu lãnh đạo Chi cục ban 	39 giờ	Mẫu 02, 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 61 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>hành Quyết định thành lập đoàn thẩm định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đoàn thẩm định: + Nhận hồ sơ đi thẩm định + Thẩm định điều kiện thực tế tại cửa hàng buôn bán thuốc thú y. - Kết quả thẩm định không đạt: Báo cáo lãnh đạo Chi cục, đồng thời gửi thông báo không đủ điều kiện để cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y. - Kết quả thẩm định đạt: Báo cáo lãnh đạo Chi cục, đồng thời lập dự thảo Giấy chứng nhận. <p>Trình trưởng phòng xem xét.</p>		
<i>Bước 4</i>	Phòng Nghiệp vụ -Kỹ thuật	Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng phòng xem xét - Trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả. 	04 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 5</i>	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chi cục trưởng	<ul style="list-style-type: none"> - Chi cục trưởng xem xét và phê duyệt kết quả 	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư của Chi cục vào sổ đóng dấu. Xác nhận trên phần mềm. Gửi kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công. 	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức và cá nhân. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm. 		Mẫu 04, 05, 06

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

- Mã số TTHC: 2.002132.000.00.00.H42

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

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 03 ngày làm việc x 8 giờ = 24 giờ. Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 12 ngày làm việc x 8 giờ = 96 giờ)

+ Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

+ Thời gian cắt giảm lần 2: 22 giờ

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

+ Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 96 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Chăn nuôi và Thú y. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Chăn nuôi và Thú y (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Chăn nuôi và Thú y)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p>	03 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 96 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>- Đơn đề nghị cấp/cấp lại Giấy chứng nhận điều kiện vệ sinh thú y theo Mẫu 01 của Phụ lục Thông tư số 10/2022/TT-BNNPTNT ngày 14/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 09/2016/TT-BNNPTNT ngày 01/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về kiểm soát giết mổ và kiểm tra vệ sinh thú y;</p> <p>- Bản chính Mô tả tóm tắt về cơ sở theo Mẫu 02 của Phụ lục Thông tư số 10/2022/TT-BNNPTNT ngày 14/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 09/2016/TT-BNNPTNT ngày 01/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về kiểm soát giết mổ và kiểm tra vệ sinh thú y.</p> <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		
<i>Bước 2</i>	Trạm Kiểm dịch, Chẩn đoán và điều trị bệnh động vật	Lãnh đạo Trạm	- Phân công cán bộ xử lý hồ sơ.	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <p>+ Hồ sơ chưa đạt, ghi rõ lý do các nội dung chưa đạt. Chuyển hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công kèm theo văn bản trả lời.</p> <p>+ Hồ sơ đạt báo cáo trưởng trạm, lập phiếu trình báo cáo lãnh đạo Chi cục; đồng thời tham mưu lãnh đạo Chi cục ban hành Quyết định thành lập đoàn kiểm tra điều kiện vệ sinh thú y.</p>	73 giờ	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 96 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
		Đoàn kiểm tra	- Đoàn kiểm tra tiến hành làm việc tại cơ sở. - Đoàn kiểm tra thông báo kết quả kiểm tra: + Kết quả không đạt: Trả lời cơ sở + Kết quả đạt: Báo cáo lãnh đạo Chi cục, lập dự thảo Giấy chứng nhận. Trình trưởng Trạm xem xét.		
		Lãnh đạo Trạm	- Trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chi cục trưởng	- Phê duyệt kết quả	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của Chi cục vào sổ Giấy chứng nhận. xác nhận trên phần mềm. Gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

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

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 01 ngày làm việc = 08 giờ. Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 32 giờ)

+ Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

+ Thời gian cắt giảm lần 2: 06 giờ

+ Tổng số thời gian cắt giảm 08 giờ đạt 20%

+ Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 32 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Chăn nuôi và Thú y. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Chăn nuôi và Thú y (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Chăn nuôi và Thú y)</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <p>- Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận VSTY theo Mẫu 01 của Phụ lục Thông tư số</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 32 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			10/2022/TT-BNNPTNT ngày 14/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 09/2016/TT-BNNPTNT ngày 01/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về kiểm soát giết mổ và kiểm tra vệ sinh thú y. Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
<i>Bước 2</i>	Trạm Kiểm dịch, Chẩn đoán và điều trị bệnh động vật	Lãnh đạo Trạm	- Phân công cán bộ xử lý hồ sơ.	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: + Hồ sơ chưa đạt, ghi rõ lý do các nội dung chưa đạt. Chuyển hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công. + Hồ sơ đạt báo cáo Trưởng trạm, lập dự thảo Giấy chứng nhận. Trình trưởng trạm xem xét.	14 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Lãnh đạo Trạm	- Trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chi cục trưởng	- Phê duyệt kết quả	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của Chi cục vào sổ Giấy chứng nhận, xác nhận trên phần mềm. Gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 32 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

LĨNH VỰC THỦY SẢN

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

Mã số TTHC: 1.004918.000.00.00.H42

*** Đối với trường hợp cấp mới:**

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

(Cắt giảm ở các bước và cắt giảm 02 ngày làm việc = 16 giờ làm việc. Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 8 ngày làm việc x 8 giờ = 64 giờ).

- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

- Thời gian cắt giảm lần 2: 14 giờ

- Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 16 giờ đạt 20%

- Dịch vụ công trực tuyến một phần.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 64 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Thủy sản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Thủy sản (ký số gửi Bru điện chuyển về Chi cục Thủy sản). 	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 64 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>Hồ sơ bao gồm:</p> <p>1. Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện cơ sở sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản theo Mẫu số 01.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 của Chính phủ.</p> <p>2. Bản thuyết minh về cơ sở vật chất, kỹ thuật của cơ sở sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản theo Mẫu số 02.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 của Chính phủ;</p> <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		
Bước 2	Chi cục Thủy sản	Lãnh đạo phòng	- Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ.	06 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Chi cục Thủy sản	Chuyên viên	<p>1. Thẩm định hồ sơ</p> <p>2. Lập kế hoạch kiểm tra điều kiện của cơ sở sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản.</p> <p>3. Tổ chức kiểm tra điều kiện thực tế tại cơ sở.</p> <p>4. Xử lý kết quả kiểm tra:</p> <p>+ Trường hợp cơ sở đáp ứng điều kiện: soạn thảo dự thảo Giấy chứng nhận (theo mẫu).</p> <p>+ Trường hợp không cấp: soạn thảo công văn trả lời, nêu rõ lý do không cấp.</p> <p>5. Báo cáo Trưởng phòng NTTS kết quả xử lý hồ sơ.</p>	42 giờ	Mẫu 02,04,05
Bước 4	Chi cục Thủy sản	Lãnh đạo phòng	Căn cứ theo kết quả giải quyết của chuyên viên, Trưởng phòng NTTS xem xét, trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả: Giấy chứng nhận hoặc công văn trả lời về việc không cấp.	06 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 64 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 5</i>		Chi cục trưởng	- Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ: Ký Giấy chứng nhận hoặc công văn trả lời về việc không cấp. - Chuyển bộ phận văn thư Chi cục.	06 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 6</i>		Văn thư	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 7</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo cho, tổ chức và cá nhân hoặc dịch vụ bưu chính công ích đến nhận kết quả. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

*** Đối với trường hợp cấp lại:**

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Thủy sản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Thủy sản (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Thủy sản).</p> <p>Hồ sơ bao gồm: 01 bộ</p> <p>1. Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện cơ sở sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản theo Mẫu số 01.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 của Chính phủ;</p> <p>2. Tài liệu chứng minh nội dung thay đổi đối với trường hợp thay đổi thông tin có liên quan đến tổ chức, cá nhân;</p> <p>3. Bản chính Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản đã được cấp, trừ trường hợp Giấy chứng nhận bị mất.</p> <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 2</i>	Chi cục Thủy sản	Lãnh đạo phòng	- Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ.	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>		Chuyên viên	1. Thẩm định hồ sơ 2. Xử lý kết quả thẩm định: + Trường hợp cơ sở đáp ứng điều kiện: soạn thảo dự thảo Giấy chứng nhận (theo mẫu). + Trường hợp không cấp: soạn thảo công văn trả lời, nêu rõ lý do không cấp. 3. Báo cáo Trưởng phòng NTTS kết quả xử lý hồ sơ.	11 giờ	Mẫu 02,04,05
<i>Bước 4</i>		Lãnh đạo phòng	Căn cứ theo kết quả giải quyết của chuyên viên, Trưởng phòng NTTS xem xét, trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả: Giấy chứng nhận hoặc công văn trả lời về việc không cấp.	03 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 5</i>	Chi cục Thủy sản	Chi cục Trưởng	- Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ: Ký Giấy chứng nhận hoặc công văn trả lời về việc không cấp. - Chuyển bộ phận văn thư Chi cục.	03 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 6</i>		Văn thư	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 7</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo cho tổ chức và cá nhân hoặc dịch vụ bưu chính công ích đến nhận kết quả. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

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

Mã số TTHC: 1.004915.000.00.00.H42

*** Đối với trường hợp cấp mới:**

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

(Cắt giảm ở các bước và cắt giảm 02 ngày làm việc = 16 giờ làm việc. Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 8 ngày làm việc x 8 giờ = 64 giờ).

- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

- Thời gian cắt giảm lần 2: 14 giờ

- Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 16 giờ đạt 20%

- Dịch vụ công trực tuyến một phần.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 64 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
-----------------------	-------------------------	------------------------	--------------------------	-------------------------	-------------------------

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 64 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Thủy sản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Thủy sản (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Thủy sản).</p> <p>Hồ sơ bao gồm: 01 bộ</p> <p>1. Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất theo Mẫu số 11.NT - Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 của Chính phủ;</p> <p>2. Bản thuyết minh điều kiện cơ sở sản xuất theo mẫu số 12.NT - Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 của Chính phủ.</p> <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
<i>Bước 2</i>	Chi cục Thủy sản	Lãnh đạo phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ.	06 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Chi cục Thủy sản	Chuyên viên	<p>1. Thẩm định hồ sơ</p> <p>2. Lập kế hoạch kiểm tra điều kiện của cơ sở sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản.</p> <p>3. Tổ chức kiểm tra điều kiện thực tế tại cơ sở.</p> <p>4. Xử lý kết quả kiểm tra:</p> <p>+ Trường hợp cơ sở đáp ứng điều kiện: soạn thảo dự thảo Giấy chứng nhận (theo mẫu).</p> <p>+ Trường hợp không cấp: soạn thảo công văn trả lời, nêu lý do không</p>	42 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 64 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			cấp. 5. Báo cáo Trưởng phòng NTTS kết quả xử lý hồ sơ.		
<i>Bước 4</i>		Lãnh đạo phòng	Căn cứ theo kết quả giải quyết của chuyên viên, Trưởng phòng NTTS xem xét, trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả: Giấy chứng nhận hoặc công văn trả lời về việc không cấp.	06 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 5</i>		Chi cục Trưởng	- Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ: Ký Giấy chứng nhận hoặc công văn trả lời về việc không cấp. - Chuyển bộ phận văn thư Chi cục.	06 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 6</i>		Văn thư	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 7</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo cho tổ chức và cá nhân hoặc dịch vụ bưu chính công ích đến nhận kết quả. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

*** Đối với trường hợp cấp lại:**

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Thủy sản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Thủy sản (ký số gửi Bru điện chuyển về Chi cục Thủy sản).</p> <p>Hồ sơ bao gồm: 01 bộ</p> <p>1. Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất theo Mẫu số 11.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 của Chính phủ;</p> <p>2. Tài liệu chứng minh nội dung thay đổi đối với trường hợp thay đổi thông tin có liên quan đến tổ chức, cá nhân trong Giấy chứng nhận;</p> <p>3. Bản chính Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản đã được cấp, trừ trường hợp Giấy chứng nhận bị mất.</p> <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 2</i>	Chi cục Thủy sản	Lãnh đạo phòng	- Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ.	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Chi cục Thủy sản	Chuyên viên	1. Thẩm định hồ sơ 2. Xử lý kết quả thẩm định: + Trường hợp cơ sở đáp ứng điều kiện: soạn thảo dự thảo Giấy chứng nhận (theo mẫu). + Trường hợp không cấp: soạn thảo công văn trả lời, nêu lý do không cấp. 3. Báo cáo Trưởng phòng NTTS kết quả xử lý hồ sơ.	11 giờ	Mẫu 02,04,05
<i>Bước 4</i>		Lãnh đạo phòng	Căn cứ theo kết quả giải quyết của chuyên viên, Trưởng phòng NTTS xem xét, trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả: Giấy chứng nhận hoặc công văn trả lời về việc không cấp.	03 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 5</i>		Chi cục Trưởng	- Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ: Ký Giấy chứng nhận hoặc công văn trả lời về việc không cấp. - Chuyển bộ phận văn thư Chi cục.	03 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 6</i>		Văn thư	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 7</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo cho tổ chức và cá nhân hoặc dịch vụ bưu chính công đến nhận kết quả. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

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

Mã số TTHC: 1.004692.000.00.00.H42

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

(Cắt giảm ở các bước và cắt giảm 01 ngày làm việc = 8 giờ làm việc. Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 4 ngày làm việc x 8 giờ = 32 giờ).

- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 2: 06 giờ
- Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 20%
- Dịch vụ công trực tuyến một phần.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 32 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Thủy sản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Thủy sản (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Thủy sản)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <p>- Hồ sơ đăng ký lần đầu gồm:</p> <p>11. Đơn đăng ký theo mẫu số 26, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP;</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 32 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>2. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất khi được giao, cho thuê đất để nuôi trồng thủy sản hoặc giấy phép hoạt động nuôi trồng thủy sản trong phạm vi bảo vệ công trình thủy điện hoặc quyết định giao khu vực biển hoặc hợp đồng thuê quyền sử dụng đất, khu vực biển để nuôi trồng thủy sản;</p> <p>3. Sơ đồ mặt bằng vị trí ao/lòng nuôi có xác nhận của chủ cơ sở.</p> <p>- Hồ sơ đăng ký cấp lại gồm:</p> <p>1. Đơn đăng ký lại theo mẫu số 27.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP;</p> <p>2. Bản chính Giấy xác nhận đăng ký đã được cấp (trừ trường hợp bị mất);</p> <p>3. Trường hợp có sự thay đổi chủ cơ sở phải có giấy tờ chứng minh; thay đổi diện tích ao nuôi, mục đích sử dụng phải có sơ đồ mặt bằng vị trí ao/lòng nuôi có xác nhận của chủ cơ sở.</p> <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		
<i>Bước 2</i>		Lãnh đạo phòng	- Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Chi cục Thủy sản	Chuyên viên	<p>- Thẩm định hồ sơ</p> <p>- Xử lý kết quả thẩm định:</p> <p>+ Trường hợp cơ sở đáp ứng điều kiện: soạn thảo dự thảo Giấy xác nhận (theo mẫu).</p> <p>+ Trường hợp không cấp: soạn thảo công văn trả lời, nêu rõ lý do không cấp.</p> <p>- Báo cáo Trưởng phòng NTTS kết quả xử lý hồ sơ.</p>	14 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 32 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 4</i>	Chi cục Thủy sản	Lãnh đạo phòng	Căn cứ theo kết quả giải quyết của chuyên viên, Trưởng phòng NTTS xem xét, trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả: Giấy xác nhận hoặc công văn trả lời về việc không cấp.	04 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 5</i>		Chi cục trưởng	- Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ: Ký Giấy xác nhận hoặc công văn trả lời về việc không cấp. - Chuyển bộ phận văn thư Chi cục.	06 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 6</i>		Văn thư	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 7</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo cho tổ chức và cá nhân hoặc dịch vụ bưu chính công ích đến nhận kết quả. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

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

Mã số TTHC: 1.004359.000.00.00.H42

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

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

- Thời gian cắt giảm lần 1: 0 giờ

- Thời gian cắt giảm lần 2: 0 giờ

- Dịch vụ công trực tuyến một phần.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Thủy sản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Thủy sản (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Thủy sản)</p>	04 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	<p>- Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công.</p> <p>- Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp 1: Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do không đạt.</p> <p>+ Trường hợp 2: Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Dự thảo Giấy phép Khai thác thủy sản.</p> <p>- Trình lãnh đạo phòng.</p>	24 giờ	Mẫu 02, 04, 05

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

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Thủy sản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Thủy sản (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Thủy sản).</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	<p>- Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công.</p> <p>- Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp 1: Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do không đạt.</p> <p>+ Trường hợp 2: Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Dự thảo Giấy phép Khai thác thủy sản.</p> <p>- Trình lãnh đạo phòng.</p>	08 giờ	Mẫu 02, 04, 05
Bước 3	Phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng	<p>- Xem xét kết quả đánh giá hồ sơ của Chuyên viên.</p> <p>- Trình lãnh đạo Cơ quan ký cấp giấy phép khai thác thủy sản hoặc văn bản thông báo nêu rõ lý do không đạt cho tổ chức, cá nhân.</p>	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 4	Chi cục Thủy Sản	Lãnh đạo Chi cục	- Xem xét, phê duyệt Giấy phép khai thác thủy sản hoặc văn bản trả lời không cấp giấy phép gửi cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển kết quả phê duyệt đến văn thư cơ quan	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Nhận kết quả, vào sổ, đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ Hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức cá nhân và xác nhận vào hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Lưu trữ hồ sơ điện tử		Mẫu 04,05, 06

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

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

Mã TTHC: 2.001827.000.00.00.H42

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

- Dịch vụ công trực tuyến một phần.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 120 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
I. Trường hợp do Chi cục Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản giải quyết					
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Quản lý chất lượng Nông lâm sản và thủy sản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản)</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <p>a) Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 120 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			kiện an toàn thực phẩm; b) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; c) Bản thuyết minh về cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ bảo đảm điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm theo quy định của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền; d) Giấy xác nhận đủ sức khỏe của chủ cơ sở và người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm do cơ sở y tế cấp huyện trở lên cấp; đ) Giấy xác nhận đã được tập huấn kiến thức về an toàn vệ sinh thực phẩm của chủ cơ sở và của người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm theo quy định. Đối với thành phần hồ sơ quy định tại các điểm b, d và đ cơ sở gửi khi nộp hồ sơ hoặc cung cấp cho Đoàn thẩm định khi đến thẩm định thực tế tại cơ sở. Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
Bước 2	Chi cục Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản	Lãnh đạo phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý.	04 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 120 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 3</i>	Chi cục Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản	Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ. - Tham mưu, xây dựng kế hoạch đi thẩm định thực tế tại cơ sở . - Căn cứ vào kết quả thẩm định của Đoàn thẩm định: Lập Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	96 giờ	Mẫu 02, 04,05
<i>Bước 4</i>		Lãnh đạo phòng	Xem xét, trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>		Lãnh đạo chi cục	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>		Bộ phận văn thư	Bộ phận Văn thư của Chi cục vào sổ kết quả giải quyết thủ tục hành chính, xác nhận trên phần mềm. Gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo cho, tổ chức và cá nhân hoặc dịch vụ bưu chính công đến nhận kết quả. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu 04, 05, 06
II. Trường hợp do Chi cục Chăn nuôi và Thú y giải quyết					
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật,	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 120 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Chăn nuôi và Thú y. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Chăn nuôi và Thú y (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Chăn nuôi và Thú y).</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <p>a) Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm;</p> <p>b) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh;</p> <p>c) Bản thuyết minh về cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ bảo đảm điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm theo quy định của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền;</p> <p>d) Giấy xác nhận đủ sức khỏe của chủ cơ sở và người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm do cơ sở y tế cấp huyện trở lên cấp;</p> <p>đ) Giấy xác nhận đã được tập huấn kiến thức về an toàn vệ sinh thực phẩm của chủ cơ sở và của người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm theo quy định.</p> <p>Đối với thành phần hồ sơ quy định tại các điểm b, d và</p>		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 120 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			đ cơ sở gửi khi nộp hồ sơ hoặc cung cấp cho Đoàn thẩm định khi đến thẩm định thực tế tại cơ sở. Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
<i>Bước 2</i>	Trạm Kiểm dịch, Chẩn đoán và Điều trị bệnh động vật	Lãnh đạo trạm	Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý.	04 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 3</i>		Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ. - Xây dựng kế hoạch đi thẩm định thực tế. - Lập Tờ trình - Trình lãnh đạo trạm xem xét. Lãnh đạo trạm tham mưu Chi cục trưởng thành lập đoàn thẩm định. - Căn cứ vào kết quả thẩm định của Đoàn thẩm định: Lập Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo Trạm xem xét.	96 giờ	Mẫu 02, 04,05
<i>Bước 4</i>		Lãnh đạo trạm	Xem xét, trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Lãnh đạo chi cục	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>		Bộ phận văn thư	Bộ phận Văn thư của Chi cục vào sổ kết quả giải quyết thủ tục hành chính, xác nhận trên phần mềm. Gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 120 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 7</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo cho tổ chức và cá nhân hoặc dịch vụ bưu chính công đến nhận kết quả. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu 04, 05, 06
III. Trường hợp do Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật giải quyết					
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật)</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <p>a) Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm;</p> <p>b) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh;</p> <p>c) Bản thuyết minh về cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ bảo đảm điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm theo quy định của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 120 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>quyền;</p> <p>d) Giấy xác nhận đủ sức khỏe của chủ cơ sở và người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm do cơ sở y tế cấp huyện trở lên cấp;</p> <p>đ) Giấy xác nhận đã được tập huấn kiến thức về an toàn vệ sinh thực phẩm của chủ cơ sở và của người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm theo quy định.</p> <p>Đối với thành phần hồ sơ quy định tại các điểm b, d và đ cơ sở gửi khi nộp hồ sơ hoặc cung cấp cho Đoàn thẩm định khi đến thẩm định thực tế tại cơ sở.</p> <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		
<i>Bước 2</i>	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Lãnh đạo phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm tra hồ sơ. - Tham mưu, xây dựng kế hoạch đi thẩm định thực tế tại cơ sở. - Căn cứ vào kết quả thẩm định của Đoàn thẩm định: Lập Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét 	96 giờ	Mẫu 02,04, 05
<i>Bước 4</i>		Lãnh đạo phòng	Xem xét, ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 120 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 5</i>		Lãnh đạo chi cục	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Bộ phận văn thư	Bộ phận Văn thư của Chi cục vào sổ kết quả giải quyết thủ tục hành chính, xác nhận trên phần mềm. Gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo cho tổ chức và cá nhân hoặc dịch vụ bưu chính công đến nhận kết quả. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu 04, 05, 06

IV. Trường hợp do Chi cục Thủy sản giải quyết

<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Thủy sản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành 	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
---------------	-----------------------------------	---------------------------------	---	--------	------------------------

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 120 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>chính công về Chi cục Thủy sản (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Thủy sản)</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <p>a) Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm;</p> <p>b) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh;</p> <p>c) Bản thuyết minh về cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ bảo đảm điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm theo quy định của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền;</p> <p>d) Giấy xác nhận đủ sức khỏe của chủ cơ sở và người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm do cơ sở y tế cấp huyện trở lên cấp;</p> <p>đ) Giấy xác nhận đã được tập huấn kiến thức về an toàn vệ sinh thực phẩm của chủ cơ sở và của người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm theo quy định.</p> <p>Đối với thành phần hồ sơ quy định tại các điểm b, d và đ cơ sở gửi khi nộp hồ sơ hoặc cung cấp cho Đoàn thẩm định khi đến thẩm định thực tế tại cơ sở.</p> <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 120 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 2</i>	Chi cục Thủy sản	Lãnh đạo phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý.	04 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 3</i>	Chi cục Thủy sản	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm tra hồ sơ. - Tham mưu, xây dựng kế hoạch đi thẩm định thực tế tại cơ sở . - Căn cứ vào kết quả thẩm định của Đoàn thẩm định: Lập Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét. 	96 giờ	Mẫu 02, 04,05
<i>Bước 4</i>	Chi cục Thủy sản	Lãnh đạo phòng	Xem xét, trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>		Lãnh đạo chi cục	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>		Bộ phận văn thư	Bộ phận Văn thư của Chi cục vào sổ kết quả giải quyết thủ tục hành chính, xác nhận trên phần mềm. Gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo cho tổ chức và cá nhân hoặc dịch vụ bưu chính công đến nhận kết quả. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu 04, 05, 06

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

Mã TTHC: 2.001823.000.00.00.H42

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

- Dịch vụ công trực tuyến một phần.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 120 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
I. Trường hợp do Chi cục Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản giải quyết					
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Quản lý chất lượng Nông lâm sản và thủy sản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản (ký số gửi Bru điện chuyển về Chi cục Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản)</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <p>a) Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm;</p> <p>b) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh;</p> <p>c) Bản thuyết minh về cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ bảo</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 120 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>đảm điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm theo quy định của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền;</p> <p>d) Giấy xác nhận đủ sức khỏe của chủ cơ sở và người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm do cơ sở y tế cấp huyện trở lên cấp;</p> <p>đ) Giấy xác nhận đã được tập huấn kiến thức về an toàn vệ sinh thực phẩm của chủ cơ sở và của người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm theo quy định.</p> <p>Đối với thành phần hồ sơ quy định tại các điểm b, d và đ cơ sở gửi khi nộp hồ sơ hoặc cung cấp cho Đoàn thẩm định khi đến thẩm định thực tế tại cơ sở.</p> <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		
<i>Bước 2</i>		Lãnh đạo phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý.	04 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 3</i>	Chi cục Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm tra hồ sơ. - Tham mưu, xây dựng kế hoạch đi thẩm định thực tế tại cơ sở . - Căn cứ vào kết quả thẩm định của Đoàn thẩm định: Lập Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét. 	96 giờ	Mẫu 02, 04,05
<i>Bước 4</i>		Lãnh đạo phòng	Xem xét, trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>		Lãnh đạo chi cục	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 120 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 6</i>	Chi cục Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản	Bộ phận văn thư	Bộ phận Văn thư của Chi cục vào số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, xác nhận trên phần mềm. Gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo cho tổ chức và cá nhân hoặc dịch vụ bưu chính công đến nhận kết quả. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06
II. Trường hợp do Chi cục Chăn nuôi và Thú y giải quyết					
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Chăn nuôi và Thú y. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Chăn nuôi và Thú y (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Chăn nuôi và Thú y)</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <p>a) Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 120 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>phẩm; b) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; c) Bản thuyết minh về cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ bảo đảm điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm theo quy định của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền; d) Giấy xác nhận đủ sức khỏe của chủ cơ sở và người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm do cơ sở y tế cấp huyện trở lên cấp; đ) Giấy xác nhận đã được tập huấn kiến thức về an toàn vệ sinh thực phẩm của chủ cơ sở và của người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm theo quy định. Đối với thành phần hồ sơ quy định tại các điểm b, d và đ cơ sở gửi khi nộp hồ sơ hoặc cung cấp cho Đoàn thẩm định khi đến thẩm định thực tế tại cơ sở. Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		
<i>Bước 2</i>	Trạm Kiểm dịch, Chẩn đoán và Điều trị bệnh động vật	Lãnh đạo trạm	Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý.	04 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 3</i>		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm tra hồ sơ. - Xây dựng kế hoạch đi thẩm định thực tế. - Lập Tờ trình - Trình lãnh đạo trạm xem xét. Lãnh đạo trạm tham mưu Chi cục trưởng thành lập đoàn thẩm định. - Căn cứ vào kết quả thẩm định của Đoàn thẩm định: Lập Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét. 	96 giờ	Mẫu 02,04,05
<i>Bước 4</i>		Lãnh đạo trạm	Xem xét, trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 120 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 5</i>	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Lãnh đạo chi cục	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Bộ phận văn thư	Bộ phận Văn thư của Chi cục vào sổ kết quả giải quyết thủ tục hành chính, xác nhận trên phần mềm. Gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo cho tổ chức và cá nhân hoặc dịch vụ bưu chính công đến nhận kết quả, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06
III. Trường hợp do Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật giải quyết					
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật)</p> <p>Hồ sơ gồm:</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 120 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>a) Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm;</p> <p>b) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh;</p> <p>c) Bản thuyết minh về cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ bảo đảm điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm theo quy định của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền;</p> <p>d) Giấy xác nhận đủ sức khỏe của chủ cơ sở và người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm do cơ sở y tế cấp huyện trở lên cấp;</p> <p>đ) Giấy xác nhận đã được tập huấn kiến thức về an toàn vệ sinh thực phẩm của chủ cơ sở và của người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm theo quy định.</p> <p>Đối với thành phần hồ sơ quy định tại các điểm b, d và đ cơ sở gửi khi nộp hồ sơ hoặc cung cấp cho Đoàn thẩm định khi đến thẩm định thực tế tại cơ sở.</p> <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		
<i>Bước 2</i>		Lãnh đạo phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm tra hồ sơ. - Tham mưu, xây dựng kế hoạch đi thẩm định thực tế tại cơ sở. - Căn cứ vào kết quả thẩm định của Đoàn thẩm định: Lập Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét. 	96 giờ	Mẫu 02, 04,05
<i>Bước 4</i>		Lãnh đạo phòng	Xem xét, trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 120 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 5</i>		Lãnh đạo chi cục	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>		Bộ phận văn thư	Bộ phận Văn thư của Chi cục vào sổ kết quả giải quyết thủ tục hành chính, xác nhận trên phần mềm. Gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo cho tổ chức và cá nhân hoặc dịch vụ bưu chính công đến nhận kết quả. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06
IV. Trường hợp do Chi cục Thủy sản giải quyết					
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Thủy sản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Thủy sản (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Thủy sản)</p> <p>Hồ sơ gồm:</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 120 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>a) Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm;</p> <p>b) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh;</p> <p>c) Bản thuyết minh về cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ bảo đảm điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm theo quy định của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền;</p> <p>d) Giấy xác nhận đủ sức khỏe của chủ cơ sở và người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm do cơ sở y tế cấp huyện trở lên cấp;</p> <p>đ) Giấy xác nhận đã được tập huấn kiến thức về an toàn vệ sinh thực phẩm của chủ cơ sở và của người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm theo quy định.</p> <p>Đối với thành phần hồ sơ quy định tại các điểm b, d và đ cơ sở gửi khi nộp hồ sơ hoặc cung cấp cho Đoàn thẩm định khi đến thẩm định thực tế tại cơ sở.</p> <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		
<i>Bước 2</i>	Chi cục Thủy sản	Lãnh đạo phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý.	04 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 3</i>	Chi cục Thủy sản	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm tra hồ sơ. - Tham mưu, xây dựng kế hoạch đi thẩm định thực tế tại cơ sở . - Căn cứ vào kết quả thẩm định của Đoàn thẩm định: Lập Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét. 	96 giờ	Mẫu 02, 04,05
<i>Bước 4</i>	Chi cục Thủy sản	Lãnh đạo phòng	Xem xét, trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 120 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 5</i>	Chi cục Thủy sản	Lãnh đạo chi cục	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>		Bộ phận văn thư	Bộ phận Văn thư của Chi cục vào sổ kết quả giải quyết thủ tục hành chính, xác nhận trên phần mềm. Gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo cho tổ chức và cá nhân hoặc dịch vụ bưu chính công đến nhận kết quả. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG

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

- Mã số TTHC: 1.009972.000.00.00.H42

+ Dự án nhóm B:

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 05 ngày làm việc = 40 giờ thẩm định). Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 20 ngày làm việc x 8 giờ = 160 giờ)

- Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

- Thời gian cắt giảm lần 2: 36 giờ

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

- Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 160 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng chuyên môn thuộc sở. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (ký số gửi Bưu điện chuyển</p>	02 giờ làm việc	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

			<p>về Sở).</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/điều chỉnh Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng theo Mẫu số 1 Phụ lục I Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ; - Văn bản về chủ trương đầu tư xây dựng công trình theo quy định pháp luật về đầu tư, đầu tư công, đầu tư theo phương thức đối tác công tư; - Trường hợp điều chỉnh báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng ngoài các thành phần hồ sơ nêu trên, chủ đầu tư phải nộp Quyết định phê duyệt báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng, văn bản của UBND tỉnh cho phép điều chỉnh báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng; - Quyết định lựa chọn phương án thiết kế kiến trúc thông qua thi tuyển theo quy định và phương án thiết kế được lựa chọn kèm theo (nếu có yêu cầu); - Văn bản/quyết định phê duyệt và bản vẽ kèm theo (nếu có) của một trong các loại quy hoạch sau đây: Quy hoạch chi tiết xây dựng được cấp có thẩm quyền phê duyệt; quy hoạch có tính chất kỹ thuật chuyên ngành khác theo quy định của pháp luật về quy hoạch; phương án tuyển công trình, vị trí công trình được cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận; quy hoạch phân khu xây dựng đối với trường hợp không có yêu cầu lập quy hoạch chi tiết xây dựng; - Các văn bản ý kiến về giải pháp phòng cháy, chữa cháy của thiết kế cơ sở; kết quả thực hiện thủ tục về đánh giá tác động môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường gửi cơ quan chuyên môn 		
--	--	--	--	--	--

			<p>về xây dựng trước thời hạn thông báo kết quả thẩm định. Trường hợp chủ đầu tư có yêu cầu thực hiện thủ tục lấy ý kiến về giải pháp phòng cháy, chữa cháy của thiết kế cơ sở theo cơ chế một cửa liên thông thì chủ đầu tư nộp bổ sung 01 bộ hồ sơ theo quy định của pháp luật về phòng cháy và chữa cháy;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản thỏa thuận, xác nhận về đầu nối hạ tầng kỹ thuật của dự án; văn bản chấp thuận độ cao công trình theo quy định của Chính phủ về quản lý độ cao chương ngại vật hàng không và các trận địa quản lý, bảo vệ vùng trời tại Việt Nam (trường hợp dự án không thuộc khu vực hoặc đối tượng có yêu cầu lấy ý kiến thống nhất về bề mặt quản lý độ cao công trình tại giai đoạn phê duyệt quy hoạch xây dựng) (nếu có); - Các văn bản pháp lý khác có liên quan (nếu có); - Hồ sơ khảo sát xây dựng được phê duyệt; thuyết minh Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng; thiết kế cơ sở hoặc thiết kế khác theo thông lệ quốc tế phục vụ lập báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng (gồm bản vẽ và thuyết minh); danh mục tiêu chuẩn chủ yếu áp dụng cho dự án; - Danh sách các nhà thầu kèm theo mã số chứng chỉ năng lực của nhà thầu khảo sát, nhà thầu lập thiết kế cơ sở, nhà thầu thẩm tra (nếu có); mã số chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng của các chức danh chủ nhiệm khảo sát xây dựng; chủ nhiệm, chủ trì các bộ môn thiết kế, lập tổng mức đầu tư; chủ nhiệm, chủ trì thẩm tra; - Đối với dự án sử dụng vốn đầu tư công, vốn nhà nước ngoài đầu tư công có yêu cầu xem xét tổng mức đầu tư, hồ sơ trình thẩm định còn phải có các nội dung sau: tổng mức đầu tư; các thông tin, số liệu về giá, định mức có liên quan; báo giá, kết quả thẩm định giá (nếu có); 		
--	--	--	---	--	--

			<p>- Trường hợp điều chỉnh báo cáo nghiên cứu khả thi công trình xây dựng ngoài các thành phần hồ sơ nêu trên, chủ đầu tư phải nộp hồ sơ báo cáo nghiên cứu khả thi công trình xây dựng đã đóng dấu thẩm định của Sở chuyên ngành (bản phô tô);</p> <p>- Báo cáo đánh giá năng lực tư vấn của chủ đầu tư (Quy định tại Quyết định 557/QĐ-UBND ngày 28/5/2021 của UBND tỉnh Ninh Bình Ban hành Bộ tiêu chí cơ bản và Quy trình đánh giá chất lượng hoạt động đối với đơn vị tư vấn trong công tác khảo sát xây dựng; lập, thẩm tra hồ sơ báo cáo nghiên cứu khả thi, báo cáo kinh tế kỹ thuật, thiết kế, dự toán xây dựng công trình trên địa bàn tỉnh Ninh Bình).</p> <p>- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p>		
Bước 2	Phòng chuyên môn thuộc Sở	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	02 giờ làm việc	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ; - Gửi văn bản bổ sung hồ sơ; <p>- Trả lại hồ sơ trong trường hợp: Trình thẩm định không đúng với thẩm quyền của cơ quan chuyên môn về xây dựng hoặc người đề nghị thẩm định không đúng thẩm quyền theo quy định tại Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ; Không thuộc đối tượng phải thẩm định tại cơ quan chuyên môn về xây dựng theo quy định; Hồ sơ trình thẩm định không đảm bảo về tính pháp lý hoặc không hợp lệ theo quy định tại Nghị định này.</p>	40 giờ làm việc	Mẫu 02,04,05

		Chuyên viên	<p>Trường hợp hồ sơ hợp lệ Chuyên viên tiếp tục thực hiện thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyên báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu). 	105 giờ làm việc	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	- Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách quyết định.	04 giờ làm việc	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ sau đó chuyển văn thư đóng dấu	05 giờ làm việc	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư Sở	Chuyên viên văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công. 	02 giờ làm việc	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bộ phận tiếp nhận	Trung tâm phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm		Mẫu 04, 05, 06

+ Dự án nhóm C:

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 03 ngày làm việc = 24 giờ thẩm định). Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 12 ngày làm việc x 8 giờ = 96 giờ làm việc

- Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

- Thời gian cắt giảm lần 2: 20 giờ

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

- Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 96	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng chuyên môn thuộc sở. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (ký số gửi Bưu điện chuyên về Sở).</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/điều chỉnh Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng theo Mẫu số 1 Phụ lục I Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ; - Văn bản về chủ trương đầu tư xây dựng công trình theo quy định 	02 giờ làm việc	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

		<p>pháp luật về đầu tư, đầu tư công, đầu tư theo phương thức đối tác công tư;</p> <p>Trường hợp điều chỉnh báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng ngoài các thành phần hồ sơ nêu trên, chủ đầu tư phải nộp Quyết định phê duyệt báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng, văn bản của UBND tỉnh cho phép điều chỉnh báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định lựa chọn phương án thiết kế kiến trúc thông qua thi tuyển theo quy định và phương án thiết kế được lựa chọn kèm theo (nếu có yêu cầu); - Văn bản/quyết định phê duyệt và bản vẽ kèm theo (nếu có) của một trong các loại quy hoạch sau đây: Quy hoạch chi tiết xây dựng được cấp có thẩm quyền phê duyệt; quy hoạch có tính chất kỹ thuật chuyên ngành khác theo quy định của pháp luật về quy hoạch; phương án tuyển công trình, vị trí công trình được cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận; quy hoạch phân khu xây dựng đối với trường hợp không có yêu cầu lập quy hoạch chi tiết xây dựng; - Các văn bản ý kiến về giải pháp phòng cháy, chữa cháy của thiết kế cơ sở; kết quả thực hiện thủ tục về đánh giá tác động môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường gửi cơ quan chuyên môn về xây dựng trước thời hạn thông báo kết quả thẩm định. Trường hợp chủ đầu tư có yêu cầu thực hiện thủ tục lấy ý kiến về giải pháp phòng cháy, chữa cháy của thiết kế cơ sở theo cơ chế một cửa liên thông thì chủ đầu tư nộp bổ sung 01 bộ hồ sơ theo quy định của pháp luật về phòng cháy và chữa cháy; - Các văn bản thỏa thuận, xác nhận về đấu nối hạ tầng kỹ thuật của dự án; văn bản chấp thuận độ cao công trình theo quy định của Chính phủ về quản lý độ cao chướng ngại vật hàng không và các trận địa quản lý, bảo vệ vùng trời tại Việt Nam (trường hợp dự án không thuộc khu vực hoặc đối tượng có yêu cầu lấy ý kiến thống nhất về bề 		
--	--	---	--	--

		<p>mặt quản lý độ cao công trình tại giai đoạn phê duyệt quy hoạch xây dựng) (nếu có);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản pháp lý khác có liên quan (nếu có); - Hồ sơ khảo sát xây dựng được phê duyệt; thuyết minh Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng; thiết kế cơ sở hoặc thiết kế khác theo thông lệ quốc tế phục vụ lập báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng (gồm bản vẽ và thuyết minh); danh mục tiêu chuẩn chủ yếu áp dụng cho dự án; - Danh sách các nhà thầu kèm theo mã số chứng chỉ năng lực của nhà thầu khảo sát, nhà thầu lập thiết kế cơ sở, nhà thầu thẩm tra (nếu có); mã số chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng của các chức danh chủ nhiệm khảo sát xây dựng; chủ nhiệm, chủ trì các bộ môn thiết kế, lập tổng mức đầu tư; chủ nhiệm, chủ trì thẩm tra; - Đối với dự án sử dụng vốn đầu tư công, vốn nhà nước ngoài đầu tư công có yêu cầu xem xét tổng mức đầu tư, hồ sơ trình thẩm định còn phải có các nội dung sau: tổng mức đầu tư; các thông tin, số liệu về giá, định mức có liên quan; báo giá, kết quả thẩm định giá (nếu có); - Trường hợp điều chỉnh báo cáo nghiên cứu khả thi công trình xây dựng ngoài các thành phần hồ sơ nêu trên, chủ đầu tư phải nộp Hồ sơ báo cáo nghiên cứu khả thi công trình xây dựng đã đóng dấu thẩm định của Sở chuyên ngành (bản phô tô); - Báo cáo đánh giá năng lực tư vấn của chủ đầu tư (Quy định tại Quyết định 557/QĐ-UBND ngày 28/5/2021 của UBND tỉnh Ninh Bình Ban hành Bộ tiêu chí cơ bản và Quy trình đánh giá chất lượng hoạt động đối với đơn vị tư vấn trong công tác khảo sát xây dựng; lập, thẩm tra hồ sơ báo cáo nghiên cứu khả thi, báo cáo kinh tế kỹ thuật, thiết kế, dự toán xây dựng công trình trên địa bàn tỉnh Ninh Bình). - Số lượng hồ sơ: 01 bộ. 		
--	--	---	--	--

Bước 2	Phòng chuyên môn thuộc Sở	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ	02 giờ làm việc	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ; - Gửi văn bản bổ sung hồ sơ; - Trả lại hồ sơ trong trường hợp: Trình thẩm định không đúng với thẩm quyền của cơ quan chuyên môn về xây dựng hoặc người đề nghị thẩm định không đúng thẩm quyền theo quy định tại Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ; Không thuộc đối tượng phải thẩm định tại cơ quan chuyên môn về xây dựng theo quy định; Hồ sơ trình thẩm định không đảm bảo về tính pháp lý hoặc không hợp lệ theo quy định tại Nghị định này. 	40 giờ làm việc	Mẫu 02, 04, 05
		Chuyên viên	<p>Trường hợp hồ sơ hợp lệ Chuyên viên tiếp tục thực hiện thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu). 	41 giờ làm việc	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách quyết định.	04 giờ làm việc	Mẫu 04,05

Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ sau đó chuyển văn thư đóng dấu	05 giờ làm việc	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư Sở	Chuyên viên văn thư	- Bộ phận văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	02 giờ làm việc	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bộ phận tiếp nhận	Trung tâm phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm		Mẫu 04, 05,06

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

- Mã số TTHC: 1.009973.000.00.00.H42

+ Công trình cấp II, cấp III:

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 06 ngày làm việc = 48 giờ thẩm định. Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 24 ngày làm việc x 8 giờ = 192 giờ làm việc)

- Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

- Thời gian cắt giảm lần 2: 44 giờ

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

- Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng chuyên môn thuộc sở. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <p>- Tờ trình thẩm định Thiết kế xây dựng triển khai sau thiết</p>	02 giờ làm việc	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

		<p>kế cơ sở/điều chỉnh Thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở theo Mẫu số 4 Phụ lục I Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ;</p> <p>- Các văn bản pháp lý kèm theo, gồm:</p> <p>+ Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình kèm theo Báo cáo nghiên cứu khả thi được phê duyệt; văn bản thông báo kết quả thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng và hồ sơ bản vẽ thiết kế cơ sở được đóng dấu xác nhận kèm theo (nếu có);</p> <p>+ Trường hợp điều chỉnh thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở: Quyết định phê duyệt thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở, văn bản thông báo kết quả thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng và hồ sơ bản vẽ thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở được đóng dấu xác nhận kèm theo (bản phô tô);</p> <p>+ Báo cáo kết quả thẩm tra thiết kế xây dựng của Nhà thầu tư vấn thẩm tra được chủ đầu tư xác nhận (nếu có yêu cầu); trường hợp bắt buộc có báo cáo kết quả thẩm tra thiết kế xây dựng của Nhà thầu tư vấn thẩm tra được chủ đầu tư xác nhận đối với các công trình thuộc danh mục các công trình ảnh hưởng lớn đến an toàn, lợi ích cộng đồng theo phụ lục X Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính Phủ;</p> <p>+ Văn bản thẩm duyệt thiết kế phòng cháy chữa cháy, kết quả thực hiện thủ tục về đánh giá tác động môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường (nếu có yêu cầu) và các văn bản khác có liên quan;</p> <p>+ Văn bản của chủ đầu tư gửi đến cơ quan có thẩm quyền về phòng cháy chữa cháy để thực hiện thủ tục về thẩm duyệt phòng cháy, chữa cháy của thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở và phiếu hẹn trả kết quả của cơ quan có thẩm quyền về phòng cháy chữa cháy</p>		
--	--	--	--	--

		<p>(Thủ tục về phòng cháy chữa cháy được thực hiện theo nguyên tắc đồng thời, không yêu cầu bắt buộc xuất trình tại thời điểm trình hồ sơ thẩm định, song phải có kết quả gửi cơ quan chuyên môn về xây dựng trước thời hạn thông báo kết quả thẩm định);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ khảo sát xây dựng được chủ đầu tư phê duyệt; hồ sơ thiết kế xây dựng của bước thiết kế xây dựng trình thẩm định; - Mã số chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng của nhà thầu khảo sát, nhà thầu lập thiết kế xây dựng, nhà thầu thẩm tra; mã số chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng của các chức danh chủ nhiệm khảo sát xây dựng; chủ nhiệm chủ trì các bộ môn thiết kế; chủ nhiệm, chủ trì thẩm tra; Giấy phép hoạt động xây dựng của nhà thầu nước ngoài (nếu có); - Đối với các công trình sử dụng vốn đầu tư công, vốn nhà nước ngoài đầu tư công có yêu cầu thẩm định dự toán xây dựng, ngoài các nội dung quy định tại nêu trên, hồ sơ phải có thêm dự toán xây dựng; các thông tin, số liệu về giá, định mức có liên quan để xác định dự toán xây dựng; báo giá, kết quả thẩm định giá (nếu có). - Đối với điều chỉnh thiết kế triển khai sau thiết kế cơ sở ngoài các thành phần hồ sơ nêu trên, chủ đầu tư phải nộp báo cáo tình hình thực tế thi công xây dựng công trình (trường hợp công trình đã thi công xây dựng). - Báo cáo đánh giá năng lực tư vấn của chủ đầu tư (Quy định tại Quyết định 557/QĐ-UBND ngày 28/5/2021 của UBND tỉnh Ninh Bình Ban hành Bộ tiêu chí cơ bản và Quy trình đánh giá chất lượng hoạt động đối với đơn vị tư vấn trong công tác khảo sát xây dựng; lập, thẩm tra hồ sơ báo cáo nghiên cứu khả thi, báo cáo kinh tế kỹ thuật, thiết kế, dự toán xây dựng công trình trên địa bàn tỉnh Ninh Bình). 		
--	--	---	--	--

			- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
Bước 2	Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	02 giờ làm việc	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ; - Gửi văn bản bổ sung hồ sơ; - Trả lại hồ sơ trong trường hợp: Trình thẩm định không đúng với thẩm quyền của cơ quan chuyên môn về xây dựng hoặc người đề nghị thẩm định không đúng thẩm quyền theo quy định tại Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ; Không thuộc đối tượng phải thẩm định tại cơ quan chuyên môn về xây dựng theo quy định; Hồ sơ trình thẩm định không đảm bảo về tính pháp lý hoặc không hợp lệ theo quy định tại Nghị định này.	40 giờ làm việc	Mẫu 02,04,05
		Chuyên viên	Trường hợp hồ sơ hợp lệ Chuyên viên tiếp tục thực hiện thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	137 giờ làm việc	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	- Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách quyết định.	04 giờ làm việc	Mẫu 04,05

Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ sau đó chuyển văn thư đóng dấu	05 giờ làm việc	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư Sở	Chuyên viên văn thư	- Bộ phận văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	02 giờ làm việc	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bộ phận tiếp nhận	Trung tâm phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm		Mẫu 04,05,06

+ Công trình còn lại:

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 ngày làm việc = 32 giờ thẩm định. Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 16 ngày làm việc x 8 giờ = 128 giờ làm việc

- Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

- Thời gian cắt giảm lần 2: 28 giờ

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

- Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 128	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng chuyên môn thuộc sở. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình thẩm định Thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/điều chỉnh Thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở theo Mẫu số 4 Phụ lục I Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ; - Các văn bản pháp lý kèm theo, gồm: 	02 giờ làm việc	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

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

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

		Chuyên viên	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ; - Gửi văn bản bổ sung hồ sơ; - Trả lại hồ sơ trong trường hợp: Trình thẩm định không đúng với thẩm quyền của cơ quan chuyên môn về xây dựng hoặc người đề nghị thẩm định không đúng thẩm quyền theo quy định tại Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ; Không thuộc đối tượng phải thẩm định tại cơ quan chuyên môn về xây dựng theo quy định; Hồ sơ trình thẩm định không đảm bảo về tính pháp lý hoặc không hợp lệ theo quy định tại Nghị định này. 	40 giờ làm việc	Mẫu 02,04,05
		Chuyên viên	<p>Trường hợp hồ sơ hợp lệ Chuyên viên tiếp tục thực hiện thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu). 	73 giờ làm việc	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	-Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách quyết định.	04 giờ làm việc	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ sau đó chuyển văn thư đóng dấu	05 giờ làm việc	Mẫu 04,05

Bước 4	Bộ phận văn thư Sở	Chuyên viên văn thư	- Bộ phận văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	02 giờ làm việc	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05,06

LĨNH VỰC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG CÔNG TRÌNH XÂY DỰNG

- Mã số TTHC: 1.009794.000.00.00.H42

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 ngày làm việc = 32 giờ thâm định. Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 16 ngày làm việc x 8 giờ = 128 giờ làm việc

- Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

- Thời gian cắt giảm lần 2: 28 giờ

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

- Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 128	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng chuyên môn thuộc sở. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <p>- Báo cáo hoàn thành thi công xây dựng hạng mục công trình, công trình xây dựng theo Phụ lục VIa Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26/01/2021 của Chính phủ.</p>	02 giờ làm việc	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

			- Danh mục hồ sơ hoàn thành công trình theo Phụ lục Vlb Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26/01/2021 của Chính phủ. - Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
Bước 2	Phòng chuyên môn thuộc Sở	Trưởng phòng	- Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	02 giờ làm việc	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách kiểm tra hồ sơ: - Xử lý, kiểm tra hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	113 giờ làm việc	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	-Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách quyết định.	04 giờ làm việc	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ sau đó chuyển văn thư đóng dấu.	05 giờ làm việc	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư Sở	Văn thư	- Bộ phận văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	02 giờ làm việc	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bộ phận tiếp nhận	Trung tâm phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05,06

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

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

Mã TTHC: 1.008003.000.00.00.H42

Dịch vụ công trực một phần

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

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

Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

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

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

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 196 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</p> <p>2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. Tích phần mềm chuyển hồ sơ về phòng Nghiệp vụ</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 196 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
			<p>Kỹ thuật- Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật,</p> <p>4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật (ký số gửi Bru điện chuyển về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật).</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị cấp Quyết định công nhận cây đầu dòng, Quyết định công nhận vườn cây đầu dòng theo Mẫu số 01.CDD Phụ lục VI Nghị định số 94/2019/NĐ-CP ngày 13/12/2019 của Chính phủ. - Báo cáo kết quả bình tuyển cây đầu dòng theo Mẫu số 02.CDD Phụ lục VI Nghị định số 94/2019/NĐ-CP ngày 13/12/2019; báo cáo kết quả thiết lập vườn cây đầu dòng theo Mẫu số 03.CDD Phụ lục VI Nghị định số 94/2019/NĐCP ngày 13/12/2019 của Chính phủ. <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		
Bước 2	Phòng Nghiệp vụ Kỹ thuật	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, phân công chuyên viên phòng giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ: <p>* Hồ sơ đáp ứng yêu cầu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lập dự thảo, tham mưu Sở ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng. - Căn cứ vào kết quả kiểm tra thực tế của Hội đồng thẩm định, soạn thảo Quyết định công nhận cây đầu dòng hoặc văn bản trả lời lý do không cấp quyết định công nhận. 	172 giờ	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 196 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
			- Chuyển lãnh đạo phòng soát xét lại, trình chi cục trưởng ký nháy * Hồ sơ không hợp lệ: Thông báo lý do cho tổ chức, công dân		
		Lãnh đạo Chi cục	- Chi cục trưởng soát xét lại văn bản, ký nháy trước khi trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả	04 giờ	Mẫu 05,04
<i>Bước 3</i>	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Giám đốc Sở:	Phê duyệt Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng.	08 giờ	Mẫu 05,04
		Văn thư sở	- Bộ phận Văn thư sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm; Gửi hồ sơ, kết quả ra Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ	Mẫu 05,04
<i>Bước 4</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	-Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả. -Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

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

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

Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

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

Tổng số thời gian cắt giảm 2 lần: 04 giờ đạt 10%

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</p> <p>2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Nghiệp Vụ Kỹ Thuật, In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật).</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phục hồi Quyết định công nhận cây đầu dòng, Quyết định 	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
			công nhận vườn cây đầu dòng. Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
<i>Bước 2</i>	Phòng Nghiệp vụ Kỹ thuật Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Trưởng phòng	- Trưởng phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, phân công chuyên viên phòng giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ: Căn cứ vào Biên bản kết quả kiểm tra tình hình khai thác, sử dụng và bảo vệ cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng của tổ chức cá nhân. Nếu cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng được khôi phục chất lượng đạt tiêu chuẩn quốc gia hoặc tiêu chuẩn cơ sở do sở nông nghiệp và phát triển nông thôn ban hành thì soạn thảo Quyết định phục hồi Quyết định công nhận hoặc văn bản trả lời lý do không cấp quyết định phục hồi, chuyển lãnh đạo phòng soát xét lại để trình chi cục trưởng ký nháy	14 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Lãnh đạo Chi cục	- Chi cục trưởng xem xét lại văn bản, ký nháy trước khi trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Giám đốc Sở	Phê duyệt Quyết định phục hồi công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư sở	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
<i>Bước 4</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả. Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

LĨNH VỰC BẢO VỆ THỰC VẬT

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

Mã TTHC: 1.004509.000.00.00.H42

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình.

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

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

Tổng số thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 05%

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 38 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 38 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</p> <p>2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Thanh tra, In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật).</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <p>- Giấy đề nghị cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm theo</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 38 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
			<p>mẫu quy định tại Phụ lục IV của Nghị định 42/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bản sao Giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô, trong đó phải có loại hình kinh doanh vận tải hàng hoá (áp dụng đối với đơn vị kinh doanh vận tải bằng xe ô tô) hoặc bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, hợp tác xã (áp dụng đối với đơn vị kinh doanh vận tải đường thủy nội địa). - Bản sao hoặc bản chính Bảng kê danh sách phương tiện tham gia vận chuyển kèm theo bản sao giấy chứng nhận kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường của phương tiện vận chuyển còn thời hạn hiệu lực do cơ quan có thẩm quyền cấp (áp dụng trong trường hợp vận chuyển theo chuyến). - Bản sao hoặc bản chính Bảng kê danh sách người điều khiển phương tiện vận chuyển hàng hoá nguy hiểm. Đối với vận chuyển hàng hoá nguy hiểm trên đường thủy nội địa gửi kèm theo bản sao chứng chỉ chuyên môn đặc biệt (áp dụng trong trường hợp vận chuyển theo chuyến). - Bản sao hoặc bản chính một trong các giấy tờ sau: Hợp đồng cung ứng; Hóa đơn tài chính về xuất, nhập hàng hóa thuốc bảo vệ thực vật. - Bản sao hoặc bản chính phương án tổ chức vận chuyển hàng hoá nguy hiểm của đơn vị vận chuyển, trong đó nêu rõ tuyến đường, lịch trình vận chuyển hàng hoá nguy hiểm. 		
	Phòng Hành	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý.	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 38 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
<i>Bước 2</i>	chính - Thanh tra Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Chuyên viên	Chuyên viên giải quyết hồ sơ: + Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Ghi rõ lý do các nội dung chưa đạt, chuyển hồ sơ trả về Trung tâm phục vụ hành chính công. + Hồ sơ đạt yêu cầu: Lập dự thảo giấy phép vận chuyển thuốc bảo vệ thực vật, chuyển lãnh đạo phòng soát xét.	16 giờ	Mẫu 02 04, 05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng kiểm soát lại văn bản kết quả giải quyết hồ sơ, ký nháy vào văn bản, trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Chi cục trưởng	Chi cục trưởng ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn thư chi cục	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của chi cục vào sổ, đóng dấu, phê tô kết quả giải quyết thủ tục hành chính và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức công dân	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận Một cửa Thông báo cho tổ chức, công dân đến nhận kết quả. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05,06

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

Mã TTHC: 1.004493.000.00.00.H42

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

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

Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

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

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

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</p> <p>2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Thanh tra, In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật (ký số gửi Bưu điện chuyên về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <p>- Đơn đề nghị xác nhận nội dung quảng cáo thuốc bảo vệ</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
			thực vật (theo mẫu quy định tại Phụ lục XXXIV - Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT). - Bản sao chụp Giấy chứng nhận đăng ký thuốc bảo vệ thực vật. - Sản phẩm quảng cáo (nội dung, hình thức quảng cáo được thể hiện bằng hình ảnh, âm thanh, tiếng nói, chữ viết, biểu tượng, màu sắc, ánh sáng và các hình thức tương tự). - Danh sách báo cáo viên ghi đầy đủ thông tin về bằng cấp chuyên môn hoặc chức danh khoa học của báo cáo viên (đối với trường hợp hội chợ, hội thảo, hội nghị, tổ chức sự kiện, triển lãm, chương trình văn hoá, thể thao). Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
<i>Bước 2</i>	Phòng Hành chính - Thanh tra Chi cục Trồng trọt và BVTV	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý.	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xem xét, thẩm định hồ sơ: - Lập dự thảo giấy xác nhận quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật. Báo cáo, xin ý kiến lãnh đạo phòng	30 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Soát xét lại văn bản, ký nháy văn bản và trình chi cục trưởng phê duyệt kết quả	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Chi cục trưởng	- Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	08 giờ	Mẫu 04; 05

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

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

Mã TTHC: 1.007932.000.00.00.H42.

Dịch vụ công trực tuyến một phần

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

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

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

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

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 102 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</p> <p>2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính - Thanh tra, In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <p>- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón theo Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 102 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
			<p>130/2022/NĐ-CP ngày 31/12/2022 của Chính phủ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bản sao Bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên của người trực tiếp buôn bán phân bón theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 42 Luật Trồng trọt (trường hợp có thông tin về chứng nhận đã được tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn về phân bón được thể hiện tại Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón thì không phải nộp thành phần hồ sơ này). - Bản chính Giấy chứng nhận đã được cấp. <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		
Bước 2	Phòng Hành chính - Thanh tra Chi cục Trồng trọt và BVTV	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý.	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Ghi rõ lý do các nội dung chưa đạt, các nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, khắc phục. Chuyển hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Hồ sơ đạt yêu cầu: Tham mưu lãnh đạo chi cục thành lập đoàn đánh giá điều kiện buôn bán phân bón. - Căn cứ vào kết quả đánh giá thực tế tại cơ sở: Lập dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do không cấp. - Báo cáo lãnh đạo phòng. 	80 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyên môn soát xét, ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả.	04 giờ	Mẫu 04; 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 102 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
<i>Bước 3</i>	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Chi cục trưởng	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	08 giờ	Mẫu 04; 05
<i>Bước 4</i>	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Văn thư Chi cục	- Văn thư của chi cục vào sổ, đóng dấu, phô tô kết quả giải quyết thủ tục hành chính và xác nhận trên phần mềm. - Gửi bản gốc, bản sao kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ	Mẫu 04; 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho tổ chức, công dân đến nhận kết quả. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

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

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

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

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

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 38 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 38 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</p> <p>2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính - Thanh tra, In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận theo Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 130/2022/NĐ-CP ngày 31/12/2022 của Chính phủ; - Bản chính giấy chứng nhận đã được cấp. <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 38 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
<i>Bước 2</i>	Phòng Hành chính - Thanh tra	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý.	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Hồ sơ đạt yêu cầu: Lập dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do không cấp. - Báo cáo lãnh đạo phòng	16 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyên môn soát xét, ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả.	04 giờ	Mẫu 04; 05
<i>Bước 3</i>	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Chi cục trưởng	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	08 giờ	Mẫu 04; 05
<i>Bước 4</i>	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Văn thư chi cục	- Văn thư của chi cục vào sổ, đóng dấu, phê tô kết quả giải quyết thủ tục hành chính và xác nhận trên phần mềm. - Gửi bản gốc, bản sao kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ	Mẫu 04; 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho tổ chức, công dân đến nhận kết quả. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

4. Tên thủ tục hành chính: Xác nhận nội dung quảng cáo phân bón**Mã TTHC:** 1.007933.000.00.00.H42

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

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

Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

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

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

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</p> <p>2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Thanh tra, In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục Trồng trọt và BVTV (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Trồng trọt và BVTV)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <p>a) Đơn đề nghị xác nhận nội dung quảng cáo phân bón (<i>mẫu số 20</i></p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			<p>tại phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 84/2019/NĐ-CP ngày 14/11/2019 của Chính phủ).</p> <p>b) Bản sao hợp lệ Quyết định công nhận phân bón lưu hành tại Việt Nam;</p> <p>c) 02 kịch bản quảng cáo và file điện tử ghi âm, ghi hình hoặc bản thiết kế phù hợp với loại hình và phương thức quảng cáo (trừ quảng cáo thông qua hình thức hội thảo, hội nghị, tổ chức sự kiện);</p> <p>d) Đối với quảng cáo thông qua hình thức hội thảo, hội nghị, tổ chức sự kiện phải có: chương trình (ghi rõ nội dung); thời gian; địa điểm tổ chức; nội dung bài báo cáo và tài liệu phát cho người dự; bảng kê tên, chức danh, trình độ chuyên môn của báo cáo viên.</p> <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		
Bước 2	Phòng Hành chính - Thanh tra Chi cục Trồng trọt và BVTV	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, phân công chuyên viên phòng giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <p>+ Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ghi rõ lý do các nội dung chưa đạt. Chuyển hồ sơ về bộ phận 1 cửa sổ. Cán bộ Một cửa giải trình, đồng thời thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</p> <p>+ Hồ sơ đạt yêu cầu: Lập dự thảo giấy xác nhận nội dung quảng cáo phân bón theo mẫu số 21 tại phụ lục 1 ban hành kèm theo Nghị định số 84/2019/NĐ-CP hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do không đồng ý.</p> <p>- Đối với quảng cáo thông qua hình thức hội thảo, hội nghị, tổ chức sự kiện: yêu cầu tổ chức cá nhân có phân bón đã được cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo phải có văn bản thông báo về</p>	14 giờ	Mẫu 02; 04; 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			hình thức, thời gian và địa điểm quảng cáo kèm theo bản sao giấy xác nhận nội dung quảng cáo trước khi tiến hành việc quảng cáo ít nhất 02 ngày làm việc - Báo cáo và xin ý kiến lãnh đạo phòng.		
		Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyên môn soát xét, ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả.	04 giờ	Mẫu 04; 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Chi cục	Chi cục trưởng	Chi cục trưởng ký giấy xác nhận nội dung quảng cáo phân bón	08 giờ	Mẫu 04; 05
<i>Bước 4</i>	Văn thư Chi cục	Văn thư	Bộ phận Văn thư chi cục vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04; 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04; 05; 06

LĨNH VỰC CHĂN NUÔI

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

Mã TTHC: 1.008126.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC:

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

*** Nộp hồ sơ trực tiếp:**

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 05 ngày làm việc = 40 giờ. Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 20 ngày làm việc x 8 giờ = 160 giờ)

+ Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

+ Thời gian cắt giảm lần 2: 38 giờ

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

+ Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 160 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 160 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
			<p>Chi cục Chăn nuôi và Thú y. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Chăn nuôi và Thú y (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Chăn nuôi và Thú y)</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi (theo Mẫu số 01.TACN Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 13/2020/NĐ-CP ngày 21 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết Luật Chăn nuôi). - Bản thuyết minh điều kiện sản xuất (theo Mẫu số 02.TACN Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 13/2020/NĐ-CP ngày 21 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết Luật Chăn nuôi). - Quy trình kiểm soát chất lượng của cơ sở sản xuất (theo Mẫu số 03.TACN Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 13/2020/NĐ-CP ngày 21 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết Luật Chăn nuôi). - Bản tóm tắt quy trình sản xuất thức ăn chăn nuôi đối với cơ sở sản xuất thức ăn truyền thống và nguyên liệu đơn. <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 160 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
<i>Bước 6</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả. - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm. 		Mẫu 04, 05, 06,

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

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 28 ngày làm việc x 08 giờ = 224 giờ làm việc

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 5,625 ngày làm việc = 45 giờ. Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 22, 375 ngày làm việc x 8 giờ = 179 giờ)

+ Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

+ Thời gian cắt giảm lần 2: 43 giờ

+ Tổng số thời gian cắt giảm 45 giờ đạt 20%

+ Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 179 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Chăn nuôi và Thú y. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Chăn nuôi và Thú y (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Chăn nuôi và Thú y).</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <p>- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 179 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
			<p>thức ăn chăn nuôi (theo Mẫu số 01.TACN Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 13/2020/NĐ-CP ngày 21 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết Luật Chăn nuôi).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bản thuyết minh điều kiện sản xuất (theo Mẫu số 02.TACN Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 13/2020/NĐ-CP ngày 21 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết Luật Chăn nuôi). - Quy trình kiểm soát chất lượng của cơ sở sản xuất (theo Mẫu số 03.TACN Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 13/2020/NĐ-CP ngày 21 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết Luật Chăn nuôi). - Bản tóm tắt quy trình sản xuất thức ăn chăn nuôi đối với cơ sở sản xuất thức ăn truyền thống và nguyên liệu đơn. <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		
<i>Bước 2</i>	Phòng Nghiệp vụ Kỹ thuật	Trưởng phòng	- Phân công cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ.	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ. - Lập dự thảo, báo cáo Lãnh đạo Chi cục tham mưu Sở ban hành Quyết định thành lập đoàn đánh giá điều kiện thực tế của cơ sở sản xuất thức ăn chăn nuôi. - Căn cứ vào kết quả kiểm tra thực tế của đoàn đánh giá, 	147 giờ	Mẫu 02,04,05

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

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

*** Nộp hồ sơ trực tiếp:**

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 02 ngày làm việc = 16 giờ. Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 08 ngày làm việc x 8 giờ = 64 giờ)

+ Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

+ Thời gian cắt giảm lần 2: 14 giờ

+ Tổng số thời gian cắt giảm 16 giờ đạt 20%

+ Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 64 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Chăn nuôi và Thú y. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Chăn nuôi và Thú y (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Chăn nuôi và Thú y).</p> <p>Hồ sơ gồm:</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05,06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 64 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
			<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi (theo Mẫu số 01.TACN Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 13/2020/NĐ-CP ngày 21 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết Luật Chăn nuôi). - Bản thuyết minh điều kiện sản xuất (theo Mẫu số 02.TACN Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 13/2020/NĐ-CP ngày 21 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết Luật Chăn nuôi). - Quy trình kiểm soát chất lượng của cơ sở sản xuất (theo Mẫu số 03.TACN Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 13/2020/NĐ-CP ngày 21 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết Luật Chăn nuôi). - Bản tóm tắt quy trình sản xuất thức ăn chăn nuôi đối với cơ sở sản xuất thức ăn truyền thống và nguyên liệu đơn. <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		
<i>Bước 2</i>	Phòng Nghiệp vụ Kỹ thuật	Trưởng phòng	- Phân công cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ.	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ. - Lập dự thảo, báo cáo lãnh đạo Chi cục tham mưu Sở cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi hoặc văn bản trả lời lý do không cấp giấy chứng nhận. - Trình lãnh đạo phòng soát xét. 	34 giờ	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 64 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
		Trưởng phòng	- Trình lãnh đạo Chi cục xem xét	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chi cục trưởng	- Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết	06 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lãnh đạo Sở	- Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận Văn thư Sở	Văn thư Sở	- Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ văn bản và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả. - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

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

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 2,625 ngày làm việc = 21 giờ. Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 10,375 ngày làm việc x 8 giờ = 83 giờ)

+ Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

+ Thời gian cắt giảm lần 2: 19 giờ

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

+ Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 83 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Chăn nuôi và Thú y. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Chăn nuôi và Thú y (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Chăn nuôi và Thú y).</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <p>- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi (theo Mẫu số 01.TACN Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 13/2020/NĐ-CP ngày 21 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 83 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
			Luật Chăn nuôi). - Bản thuyết minh điều kiện sản xuất (theo Mẫu số 02.TACN Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 13/2020/NĐ-CP ngày 21 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết Luật Chăn nuôi). - Quy trình kiểm soát chất lượng của cơ sở sản xuất (theo Mẫu số 03.TACN Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 13/2020/NĐ-CP ngày 21 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết Luật Chăn nuôi). - Bản tóm tắt quy trình sản xuất thức ăn chăn nuôi đối với cơ sở sản xuất thức ăn truyền thống và nguyên liệu đơn. Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
<i>Bước 2</i>	Phòng Nghiệp vụ Kỹ thuật	Trưởng phòng	- Phân công cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ.	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ. - Lập dự thảo, báo cáo Lãnh đạo Chi cục tham mưu Sở cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoặc văn bản trả lời lý do không cấp giấy chứng nhận. - Trình lãnh đạo phòng soát xét.	51 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	- Trình lãnh đạo Chi cục xem xét	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chi cục trưởng	- Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết	08 giờ	Mẫu 04, 05

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

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

Mã TTHC: 1.008127.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC:

*** Nộp hồ sơ trực tiếp:**

05 ngày làm việc x 8 giờ = 40 giờ làm việc

(cắt giảm 02 bước thực hiện và 0,375 ngày làm việc = 03 giờ) Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm 4,625 ngày làm việc x 8 giờ = 37 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 01 giờ

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

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 37 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Chăn nuôi và Thú y. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục 	03 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 37 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
			<p>vụ hành chính công về Chi cục Chăn nuôi và Thú y (ký số gửi Bưu điện chuyên về Chi cục Chăn nuôi và Thú y).</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi (theo Mẫu số 01.TACN Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 13/2020/NĐ-CP ngày 21 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết Luật Chăn nuôi). - Tài liệu chứng minh nội dung thay đổi đối với trường hợp thay đổi thông tin có liên quan đến tổ chức, cá nhân (tên cơ sở, tên địa chỉ cơ sở sản xuất, địa chỉ trụ sở) trong Giấy chứng nhận. <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		
Bước 2	Phòng nghiệp vụ Kỹ thuật	Trưởng phòng	- Phân công cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ.	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ. - Lập dự thảo, báo cáo Lãnh đạo Chi cục tham mưu Sở cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoặc văn bản trả lời lý do không cấp giấy chứng nhận. - Trình lãnh đạo phòng soát xét. 	16 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	- Trình lãnh đạo chi cục xem xét	02 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 37 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
<i>Bước 3</i>	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chi cục trưởng	- Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lãnh đạo Sở	- Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	07 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận Văn thư Sở	Văn thư Sở	- Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ văn bản và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả. - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

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

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

(Cắt giảm 03 giờ) Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm 7,625 ngày làm việc x 8 giờ = 61 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 01 giờ

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

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 61 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Chăn nuôi và Thú y. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Chăn nuôi và Thú y (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Chăn nuôi và Thú y).</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi (theo Mẫu số 01.TACN Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 13/2020/NĐ-CP ngày 	03 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 61 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
			21 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết Luật Chăn nuôi). - Tài liệu chứng minh nội dung thay đổi đối với trường hợp thay đổi thông tin có liên quan đến tổ chức, cá nhân (tên cơ sở, tên địa chỉ cơ sở sản xuất, địa chỉ trụ sở) trong Giấy chứng nhận. Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
<i>Bước 2</i>	Phòng Nghiệp vụ Kỹ thuật	Trưởng phòng	Phân công cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ.	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ. - Căn cứ vào kết quả thẩm định hồ sơ, lập dự thảo, báo cáo Lãnh đạo Chi cục tham mưu Sở cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoặc văn bản trả lời lý do không cấp giấy chứng nhận. - Trình lãnh đạo phòng soát xét.	33 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	- Trình lãnh đạo Chi cục xem xét	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chi cục trưởng	- Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết	06 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lãnh đạo Sở	- Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	08 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 61 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
<i>Bước 5</i>	Bộ phận Văn thư Sở	Văn thư Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ văn bản và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công. 	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả. - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm. 		Mẫu 04, 05, 06

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

Mã TTHC: 1.008128.000.00.00.H42

Thời gian giải quyết:

*** Nộp hồ sơ trực tiếp:**

25 ngày làm việc x 8 giờ = 200 giờ làm việc

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 0,375 ngày làm việc = 03 giờ) Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm 24,625 ngày làm việc x 8 giờ = 197 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 01 giờ

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

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 197 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Chăn nuôi và Thú y. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Chăn nuôi và Thú y (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Chăn nuôi và Thú y). 	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06

			<p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn (theo Mẫu số 01.ĐKCN Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 13/2020/NĐ-CP ngày 21 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết Luật Chăn nuôi). - Bản thuyết minh về điều kiện chăn nuôi (theo Mẫu số 02.ĐKCN Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 13/2020/NĐ-CP ngày 21 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết Luật Chăn nuôi). <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		
<i>Bước 2</i>	Phòng Nghiệp vụ kỹ thuật	Trưởng phòng	- Phân công cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ.	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ. - Lập dự thảo, báo cáo Lãnh đạo Chi cục tham mưu Sở ban hành Quyết định thành lập đoàn đánh giá điều kiện thực tế của cơ sở chăn nuôi - Căn cứ vào kết quả kiểm tra thực tế của đoàn đánh giá, dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn hoặc văn bản trả lời lý do không cấp giấy chứng nhận. - Trình lãnh đạo phòng soát xét. 	165 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	- Trình lãnh đạo Chi cục xem xét	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chi cục trưởng	- Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết	08 giờ	Mẫu 04, 05

<i>Bước 4</i>	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lãnh đạo Sở	- Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận Văn thư Sở	Văn thư Sở	- Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ văn bản và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả. - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

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

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 0,375 ngày làm việc = 03 giờ) Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm 27,625 ngày làm việc x 8 giờ = 221 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 01 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 03 giờ đạt 1,34%

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 221 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Chăn nuôi và Thú y. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Chăn nuôi và Thú y (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Chăn nuôi và Thú y).</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <p>- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn (theo Mẫu số 01.ĐKCN Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 13/2020/NĐ-CP ngày 21 tháng 01 năm 2020</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 221 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
			của Chính phủ hướng dẫn chi tiết Luật Chăn nuôi). - Bản thuyết minh về điều kiện chăn nuôi (theo Mẫu số 02.ĐKCN Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 13/2020/NĐ-CP ngày 21 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết Luật Chăn nuôi). Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
<i>Bước 2</i>	Phòng Nghiệp vụ Kỹ thuật	Trưởng phòng	- Phân công cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ.	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ. - Lập dự thảo, báo cáo lãnh đạo Chi cục tham mưu Sở ban hành Quyết định thành lập đoàn đánh giá điều kiện thực tế của cơ sở chăn nuôi. - Căn cứ vào kết quả kiểm tra thực tế của đoàn đánh giá, dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn hoặc văn bản trả lời lý do không cấp giấy chứng nhận. - Trình lãnh đạo phòng soát xét.	189 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	- Trình lãnh đạo Chi cục xem xét	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chi cục trưởng	- Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lãnh đạo Sở	- Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	08 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 221 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
<i>Bước 5</i>	Bộ phận Văn thư Sở	Văn thư Sở	- Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ văn bản và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả. - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05,06

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

Mã TTHC: 1.008129.000.00.00.H42

Thời gian giải quyết:

*** Nộp hồ sơ trực tiếp:**

05 ngày làm việc x 8 giờ = 40 giờ làm việc

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 0,25 ngày làm việc = 02 giờ) Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm 4,75 ngày làm việc x 8 giờ = 38 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 0 giờ

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

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 38 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Chăn nuôi và Thú y. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Chăn nuôi và 	03 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05,06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 38 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
			<p>Thú y (ký số gửi Bưu điện chuyên về Chi cục Chăn nuôi và Thú y).</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn (theo Mẫu số 01.ĐKCN Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 13/2020/NĐ-CP ngày 21 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết Luật Chăn nuôi). - Tài liệu chứng minh nội dung thay đổi đối với trường hợp thay đổi thông tin có liên quan đến tổ chức, cá nhân trong Giấy chứng nhận. - Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đã được cấp, trừ trường hợp Giấy chứng nhận bị mất. <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		
<i>Bước 2</i>	Phòng Nghiệp vụ Kỹ thuật	Trưởng phòng	- Phân công cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ	03 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ. - Lập dự thảo, báo cáo Lãnh đạo Chi cục tham mưu Sở cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn hoặc văn bản trả lời lý do không cấp Giấy chứng nhận. 	16 giờ	Mẫu 02,04, 05

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

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

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 0,375 ngày làm việc = 03 giờ) Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm 7,625 ngày làm việc x 8 giờ = 61 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 01 giờ

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

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 61 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Chăn nuôi và Thú y. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Chăn nuôi và Thú y (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Chăn nuôi và Thú y). Hồ sơ gồm:	03 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 61 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
			<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn (theo Mẫu số 01.ĐKCN Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 13/2020/NĐ-CP ngày 21 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết Luật Chăn nuôi). - Tài liệu chứng minh nội dung thay đổi đối với trường hợp thay đổi thông tin có liên quan đến tổ chức, cá nhân trong Giấy chứng nhận. - Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đã được cấp, trừ trường hợp Giấy chứng nhận bị mất. <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		
<i>Bước 2</i>	Phòng Nghiệp vụ Kỹ thuật	Trưởng phòng	- Phân công cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ.	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ. - Căn cứ vào kết quả thẩm định hồ sơ, lập dự thảo, báo cáo Lãnh đạo Chi cục tham mưu Sở cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn hoặc văn bản trả lời lý do không cấp giấy chứng nhận. - Trình lãnh đạo phòng soát xét. 	33 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	- Trình lãnh đạo Chi cục xem xét	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 61 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
<i>Bước 3</i>	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chi cục trưởng	- Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết	07 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lãnh đạo Sở	- Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	07 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận Văn thư Sở	Văn thư Sở	- Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ văn bản và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả. - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05,06

LĨNH VỰC THÚ Y

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

Mã số TTHC: 1.005319.000.00.00.H42

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 0 ngày làm việc = 0 giờ) Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm 03 ngày làm việc x 8 giờ = 24 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 0 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 0 giờ

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

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Chăn nuôi và Thú y. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Chăn nuôi và Thú y (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Chăn 	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06

			nuôi và Thú y). Hồ sơ bao gồm: - Đơn đăng ký cấp lại chứng chỉ hành nghề thú y; - Chứng chỉ hành nghề thú y đã được cấp, trừ trường hợp bị mất. - 02 Ảnh 4x6 Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
<i>Bước 2</i>	Phòng Nghiệp vụ Kỹ thuật	Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ: +Trường hợp 1: Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, Dự thảo Chứng chỉ hành nghề thú y. +Trường hợp 2: Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do không đạt. - Trình Lãnh đạo phòng	08 giờ	Mẫu 02,04, 05
<i>Bước 3</i>	Phòng Nghiệp vụ Kỹ thuật	Trưởng phòng	- Xem xét kết quả đánh giá hồ sơ của Chuyên viên. - Trình lãnh đạo Cơ quan ký cấp giấy Chứng chỉ hành nghề thú y hoặc văn bản thông báo nêu rõ lý do không đạt cho tổ chức, cá nhân.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chi cục trưởng	- Xem xét, phê duyệt Chứng chỉ hành nghề thú y hoặc văn bản trả lời không cấp Chứng chỉ hành nghề thú y.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của Chi cục vào số Chứng chỉ hành nghề thú y. Xác nhận trên phần mềm. Gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05,06

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

Mã số TTHC: 1.004839.000.00.00.H42

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 0,25 ngày làm việc = 02 giờ) Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm 4,75 ngày làm việc x 8 giờ = 38 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 0 giờ

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

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 38 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra trực tuyến hoặc trực tiếp, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Chăn nuôi và Thú y. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Chăn nuôi và Thú y (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Chăn nuôi và Thú y).</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đăng ký cấp lại giấy chứng nhận đủ điều 	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 38 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			kiện buôn bán, nhập khẩu thuốc thú y (theo mẫu quy định tại Phụ lục XXXI - Thông tư số 13/2016/TT-BNNPTNT ngày 02/6/2016 của Bộ Nông nghiệp và PTNT). - Tài liệu chứng minh nội dung thay đổi trong trường hợp thay đổi thông tin có liên quan đến tổ chức, cá nhân đăng ký; - Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y đã được cấp, trừ trường hợp bị mất. Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
<i>Bước 2</i>	Phòng Nghiệp vụ Kỹ thuật	Trưởng phòng	- Trưởng phòng phân công cán bộ xử lý hồ sơ.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Phòng Nghiệp vụ Kỹ thuật	Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: + Hồ sơ chưa đạt, ghi rõ lý do các nội dung chưa đạt. Chuyển hồ sơ về “Trung tâm Phục vụ hành chính công”. Bộ phận tiếp nhận Trung tâm Phục vụ hành chính công giải trình, đồng thời thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ. + Hồ sơ đạt báo cáo trưởng phòng, xử lý hồ sơ, lập dự thảo giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y. - Trình trưởng phòng xem xét.	19 giờ	Mẫu 02, 04, 05
<i>Bước 4</i>	Phòng Nghiệp vụ Kỹ thuật	Trưởng phòng	- Trưởng phòng xem xét, trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả.	03 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 38 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 5</i>	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chi cục trưởng	- Phê duyệt kết quả	07 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của Chi cục vào sổ giấy chứng nhận và xác nhận trên phần mềm. Gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05,06

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

Mã số TTHC: 1.004022.000.00.00.H42

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 0,375 ngày làm việc = 03 giờ) Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm 14,625 ngày làm việc x 8 giờ = 117 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 01 giờ

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

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 117 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Chăn nuôi và Thú y. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Chăn nuôi và Thú y (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Chăn nuôi và Thú y).</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị xác nhận nội dung quảng cáo 	03 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06

			<p>thuốc thú y (theo mẫu quy định tại Phụ lục XLII - Thông tư số 13/2016/TT-BNNPTNT ngày 02/6/2016 của Bộ Nông nghiệp và PTNT);</p> <p>- Bản sao chụp giấy chứng nhận đăng ký thuốc thú y;</p> <p>- Sản phẩm quảng cáo (nội dung, hình thức quảng cáo được thể hiện bằng hình ảnh, âm thanh, tiếng nói, chữ viết, biểu tượng, màu sắc, ánh sáng và các hình thức tương tự);</p> <p>- Danh sách báo cáo viên ghi đầy đủ thông tin về bằng cấp chuyên môn hoặc chức danh khoa học của báo cáo viên đối với trường hợp hội chợ, hội thảo, hội nghị, tổ chức sự kiện, triển lãm, chương trình văn hoá, thể thao (đóng dấu xác nhận của Doanh nghiệp).</p> <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		
<i>Bước 2</i>	Phòng Nghiệp vụ Kỹ thuật	Trưởng phòng	- Trưởng phòng phân công xử lý hồ sơ.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Phòng Nghiệp vụ Kỹ thuật	Chuyên viên	<p>- Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <p>+ Hồ sơ chưa đạt, ghi rõ lý do các nội dung chưa đạt. Chuyển hồ sơ về “Trung tâm Phục vụ hành chính công”. Bộ phận tiếp nhận Trung tâm Phục vụ hành chính công giải trình, đồng thời thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ.</p> <p>+ Hồ sơ đạt : Báo cáo trưởng phòng. Xử lý hồ sơ, lập dự thảo.</p> <p>- Trình trưởng phòng xem xét.</p>	93 giờ	Mẫu 02, 04, 05

<i>Bước 4</i>	Phòng Nghiệp vụ Kỹ thuật	Trưởng phòng	- Trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả	05 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chi cục trưởng	- Phê duyệt kết quả	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của Chi cục vào sổ văn bản và xác nhận trên phần mềm. Gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05,06

4. Tên thủ tục hành chính: Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật**Mã số TTHC:** 1.011475.000.00.00.H42

Thời gian giải quyết:

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

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

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

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận trực tuyến hoặc trực tiếp hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Chăn nuôi và Thú y. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Chăn nuôi và Thú y (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Chăn nuôi và Thú y).</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05,06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>* Thành phần hồ sơ: - Đơn đăng ký theo mẫu tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 24/2022/TT-BNNPTNT; - Bản mô tả thông tin về cơ sở đăng ký công nhận an toàn dịch bệnh động vật theo mẫu tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 24/2022/TT- BNNPTNT. <i>Đối với trường hợp cơ sở phải thực hiện khắc phục nếu kiểm tra thực tế tại cơ sở không đạt yêu cầu theo quy định tại khoản 3 Điều 12 Thông tư số 24/2022/TT-BNNPTNT, thành phần hồ sơ bao gồm báo cáo khắc phục sai lỗi.</i> Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		
Bước 2	Phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật	Trưởng phòng	- Phân công cán bộ xử lý hồ sơ	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật	Chuyên viên	<p>* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh thông báo cho chủ cơ sở về kế hoạch đánh giá thực tế tại cơ sở + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh thông báo bằng văn bản cho chủ cơ sở để hoàn thiện. * Thành lập đoàn đánh giá:</p>	137 giờ	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>Sau khi thẩm định xong nội dung của hồ sơ, cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh thành lập Đoàn đánh giá và thực hiện đánh giá tại cơ sở.</p> <p>* Đánh giá tại cơ sở + Tổ chức đánh giá cơ sở đăng ký công nhận an toàn dịch bệnh động vật. * Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật + Căn cứ vào kết quả đánh giá để tham mưu.</p> <p>Ghi chú: * <i>Trường hợp: Không phải thực hiện khắc phục theo quy định</i> - Chuyên viên thực hiện chọn chuyển sang bước 4 (Trưởng phòng). Bỏ qua bước chuyên viên 40 giờ. * <i>Trường hợp: Phải thực hiện khắc phục theo quy định</i> - Chuyên viên thực hiện chuyển bước kế tiếp bình thường. Chuyển sang bước chuyên viên 40 giờ.</p>		
		Chuyên viên	- Thời gian cộng thêm nếu phải thực hiện khắc phục theo quy định	40 giờ	
Bước 4	Phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật	Trưởng phòng	- Trưởng phòng xem xét - Trình Chi cục trưởng phê duyệt kết quả.	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 5</i>	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chi cục trưởng	- Chi cục trưởng xem xét và phê duyệt kết quả	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của Chi cục vào sổ, đóng dấu. Xác nhận trên phần mềm. Gửi kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

5. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật**Mã số TTHC:** 1.011477.000.00.00.H42

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

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

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 39,5 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận trực tuyến hoặc trực tiếp hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Chăn nuôi và Thú y. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Chăn nuôi và Thú y (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Chăn nuôi và Thú y).</p> <p>Hồ sơ bao gồm: * Thành phần hồ sơ: - Đối với cơ sở có Giấy chứng nhận hết hiệu lực hoặc cơ sở có Giấy chứng nhận vẫn còn hiệu lực nhưng bị hỏng, thất lạc hoặc có sự thay đổi, bổ sung thông tin về cơ sở trên Giấy chứng nhận: Đơn đăng ký theo</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05,06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 39,5 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>mẫu tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 24/2022/TT-BNNPTNT.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với cơ sở đã thực hiện các biện pháp khắc phục sai lỗi và thực hiện các biện pháp duy trì điều kiện an toàn dịch bệnh: <ul style="list-style-type: none"> + Đơn đăng ký theo mẫu tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 24/2022/TT-BNNPTNT; + Báo cáo khắc phục sai lỗi. - Đối với cơ sở đã xử lý dịch bệnh và thực hiện giám sát dịch bệnh theo quy định: <ul style="list-style-type: none"> + Đơn đăng ký theo mẫu tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 24/2022/TT-BNNPTNT; + Báo cáo xử lý dịch bệnh và kết quả giám sát dịch bệnh. <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		
<i>Bước 2</i>	Phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật	Trưởng phòng	- Phân công cán bộ xử lý hồ sơ	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ kết quả đánh giá định kỳ hàng năm hoặc báo cáo khắc phục sai lỗi hoặc báo cáo xử lý dịch bệnh và kết quả giám sát dịch bệnh, thẩm định và tham mưu cấp lại Giấy chứng nhận cho cơ sở. Trường hợp không cấp lại, tham mưu trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. 	21 giờ	Mẫu 02, 04, 05

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

6. Tên thủ tục hành chính: Cấp Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật**Mã số TTHC:** 1.011478.000.00.00.H42

Thời gian giải quyết:

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

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

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

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận trực tuyến hoặc trực tiếp hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Chăn nuôi và Thú y. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Chăn nuôi và Thú y (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Chăn nuôi và Thú y).</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05,06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>* Thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 24/2022/TT-BNNPTNT; - Bản mô tả thông tin về vùng đăng ký công nhận an toàn dịch bệnh động vật theo mẫu tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 24/2022/TT-BNNPTNT. <p><i>Đối với trường hợp vùng phải thực hiện khắc phục nếu kiểm tra thực tế tại cơ sở không đạt yêu cầu theo quy định tại điểm c khoản 5 Điều 29 Thông tư số 24/2022/TT-BNNPTNT, thành phần hồ sơ bao gồm báo cáo khắc phục sai lỗi.</i></p> <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		
<i>Bước 2</i>	Phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật	Trưởng phòng	- Phân công cán bộ xử lý hồ sơ	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật	Chuyên viên	<p>* Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh thông báo cho Ủy ban nhân dân về kế hoạch đánh giá thực tế tại vùng; + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh thông báo bằng văn bản cho Ủy ban nhân dân để hoàn thiện. <p>* Thành lập đoàn đánh giá và đi kiểm tra</p>	217 giờ	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
			+ Tham mưu thành lập Đoàn đánh giá * Đánh giá tại vùng: + Tổ chức đánh giá vùng đăng ký công nhận an toàn dịch bệnh động vật. * Cấp giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật: + Căn cứ vào kết quả đánh giá để tham mưu * Trường hợp: Không phải khắc phục theo quy định - Chuyên viên thực hiện chọn chuyển sang bước 4 (Trưởng phòng). Bỏ qua bước chuyên viên 40 giờ. * Trường hợp: Phải thực hiện khắc phục theo quy định - Chuyên viên thực hiện chuyển bước kế tiếp bình thường để sang bước chuyên viên 40 giờ.		
		Chuyên viên	- Thời gian cộng thêm nếu phải thực hiện khắc phục theo quy định	40 giờ	
Bước 4	Phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật	Trưởng phòng	- Trưởng phòng xem xét - Trình Chi cục trưởng phê duyệt kết quả.	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chi cục trưởng	- Chi cục trưởng xem xét và phê duyệt kết quả	08 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 6</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của Chi cục vào sổ, đóng dấu. Xác nhận trên phần mềm. Gửi kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

7. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật**Mã số TTHC:** 1.011479.000.00.00.H42

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

(Cắt giảm: 0,5 giờ. Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm còn 39,5 giờ)

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 39,5 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận trực tuyến hoặc trực tiếp hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Chăn nuôi và Thú y. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Chăn nuôi và Thú y (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Chăn nuôi và Thú y).</p> <p>Hồ sơ bao gồm: * Thành phần hồ sơ: - Đối với vùng có Giấy chứng nhận hết hiệu lực hoặc vùng có Giấy chứng nhận vẫn còn hiệu lực nhưng bị hỏng, thất lạc hoặc có sự thay đổi, bổ</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05,06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 39,5 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>sung thông tin về cơ sở trên Giấy chứng nhận: Văn bản đề nghị theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 24/2022/TT-BNNPTNT.</p> <p>- Đối với vùng đã thực hiện các biện pháp khắc phục sai lỗi và thực hiện các biện pháp duy trì điều kiện an toàn dịch bệnh:</p> <p>+ Văn bản đề nghị theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 24/2022/TT-BNNPTNT;</p> <p>+ Báo cáo khắc phục sai lỗi.</p> <p>- Đối với vùng đã xử lý dịch bệnh và thực hiện giám sát dịch bệnh theo quy định:</p> <p>+ Văn bản đề nghị theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 24/2022/TT-BNNPTNT;</p> <p>+ Báo cáo xử lý dịch bệnh và kết quả giám sát dịch bệnh.</p> <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		
Bước 2	Phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật	Trưởng phòng	- Phân công cán bộ xử lý hồ sơ	03 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật	Chuyên viên	- Căn cứ kết quả đánh giá định kỳ hàng năm hoặc báo cáo khắc phục sai lỗi hoặc báo cáo xử lý dịch bệnh và kết quả giám sát dịch bệnh, thẩm định và tham mưu cấp lại Giấy chứng nhận cho vùng. Trường hợp không cấp lại, tham mưu trả lời bằng	21 giờ	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 39,5 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			văn bản và nêu rõ lý do.		
<i>Bước 4</i>	Phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật	Trưởng phòng	- Trưởng phòng xem xét - Trình Chi cục trưởng phê duyệt kết quả.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chi cục trưởng	- Chi cục trưởng xem xét và phê duyệt kết quả	06 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của Chi cục vào sổ, đóng dấu. Xác nhận trên phần mềm. Gửi kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công.	3,5 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

LĨNH VỰC THỦY SẢN

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

Mã TTHC: 1.004923.000.00.00.H42

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

(Cắt giảm ở các bước và cắt giảm 02 giờ làm việc. Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 478 giờ).

- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

- Thời gian cắt giảm lần 2: 0 giờ

- Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 02 giờ đạt 0,41%

- Dịch vụ công trực tuyến một phần.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận, trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Thủy sản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục Thủy sản (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Thủy sản)</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <p>+ Đơn đề nghị theo Mẫu số 01.BT Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 của Chính phủ;</p>	07 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
			+ Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản tại khu vực dự kiến thực hiện đồng quản lý theo Mẫu số 02.BT Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 của Chính phủ; + Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng theo Mẫu số 03.BT Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 của Chính phủ; + Thông tin về tổ chức cộng đồng theo Mẫu số 04.BT Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 của Chính phủ; + Bản chính biên bản họp tổ chức cộng đồng theo Mẫu số 05.BT Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 của Chính phủ; Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
<i>Bước 2</i>	Chi cục Thủy sản	Lãnh đạo phòng	Trưởng phòng Khai thác và PTNLTS xem xét hồ sơ được chuyển đến, sau đó phân giao đến cán bộ phòng để trực tiếp giải quyết TTHC	12 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Thông báo Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản trên phương tiện thông tin đại chúng, niêm yết công khai tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã và khu dân cư nơi dự kiến thực hiện đồng quản lý. - Xem xét thực tế; + soạn thảo Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng trình Lãnh đạo Phòng cục thẩm định; - Trường hợp không công nhận và không giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do để trình lãnh đạo Phòng xem xét.	300 giờ	Mẫu 02,04, 05

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

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

Mã TTHC: 1.004921.000.00.00.H42

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

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

(Cắt giảm ở các bước và cắt giảm 02 giờ làm việc. Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 52 giờ).

- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ
- Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 04 giờ đạt 7%
- Dịch vụ công một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận, trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Thủy sản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục Thủy sản (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Thủy sản)</p> <p>Hồ sơ gồm: + Đơn đề nghị theo Mẫu số 07.BT Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP ngày</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
			<p>08/3/2019 của Chính phủ; + Thông tin về tổ chức cộng đồng theo Mẫu số 04.BT Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 của Chính phủ đối với trường hợp sửa đổi, bổ sung tên tổ chức và tên người đại diện của tổ chức cộng đồng; + Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện và dự thảo phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản mới đối với trường hợp sửa đổi, bổ sung phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản; vị trí, ranh giới khu vực địa lý được giao; phạm vi quyền được giao; + Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện và dự thảo quy chế mới đối với trường hợp sửa đổi, bổ sung Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng; + Bản chính biên bản họp của tổ chức cộng đồng về các nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung theo Mẫu số 05.BT Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 của Chính phủ. Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		
<i>Bước 2</i>	Chi cục Thủy sản	Lãnh đạo phòng	Trưởng phòng Khai thác và PTNLTS xem xét hồ sơ được chuyển đến, sau đó phân giao đến cán bộ phòng để trực tiếp giải quyết TTHC	03 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ	12 giờ	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
		Lãnh đạo phòng	- Thẩm định lại quá trình xử lý giải quyết TTHC; - Tổng hợp, báo cáo Chi cục trưởng.	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chi cục Trưởng	Trình lãnh đạo Sở Tờ trình Công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Sở Nông nghiệp và trực tuyến hoặc trực tiếp	Lãnh đạo	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn Thư	Bộ phận văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh.	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	Báo cáo Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét quyết định	16 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn Thư Sở NN và PTNT	- Chờ kết quả giải quyết TTHC từ UBND tỉnh. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận, trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05,06

* **Trường hợp 2:** Sửa đổi, bổ sung vị trí, ranh giới khu vực địa lý được giao; phạm vi quyền được giao; phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản

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

(Cắt giảm ở các bước và cắt giảm 02 giờ làm việc. Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 478 giờ).

- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

- Thời gian cắt giảm lần 2: 0 giờ

- Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 02 giờ đạt 0,41%

- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 478 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận, trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Thủy sản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục Thủy sản (ký số gửi Bưu điện chuyên về Chi cục Thủy sản)</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <p>+ Đơn đề nghị theo Mẫu số 07.BT Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 của Chính phủ;</p> <p>+ Thông tin về tổ chức cộng đồng theo Mẫu số 04.BT Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP đối với trường hợp sửa đổi, bổ sung tên tổ chức và tên người đại diện của tổ chức cộng đồng;</p>	07 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 478 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			<p>+ Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện và dự thảo phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản mới đối với trường hợp sửa đổi, bổ sung phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản; vị trí, ranh giới khu vực địa lý được giao; phạm vi quyền được giao;</p> <p>+ Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện và dự thảo quy chế mới đối với trường hợp sửa đổi, bổ sung Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng;</p> <p>+ Bản chính biên bản họp của tổ chức cộng đồng về các nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung theo Mẫu số 05.BT Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 của Chính phủ</p> <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		
Bước 2	Chi cục Thủy sản	Lãnh đạo phòng	Trưởng phòng Khai thác và PTNLTS xem xét hồ sơ được chuyển đến, sau đó phân giao đến cán bộ phòng để trực tiếp giải quyết TTHC	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên, cán bộ	<p>+ Đối với trường hợp sửa đổi, bổ sung vị trí, ranh giới khu vực địa lý được giao; phạm vi quyền được giao; phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản:</p> <p>- Thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế (nếu cần).</p>	316 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Lãnh đạo phòng	<p>- Thẩm định lại quá trình xử lý giải quyết TTHC;</p> <p>- Tổng hợp, báo cáo Chi cục trưởng.</p>	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chi cục trưởng	- Trình lãnh đạo Sở Tờ trình Công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng.	08 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 478 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 3</i>	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lãnh đạo	- Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn Thư	- Bộ phận văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh.	07 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	Báo cáo Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	164 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Văn Thư	- Báo cáo lãnh đạo sở. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận, trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. và kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 04, 05,06

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

Mã số TTHC: 1.004684.000.00.00.H42.

Tổng thời gian thực hiện TTHC:

*** Đối với trường hợp cấp mới:**

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 45 ngày làm việc x 08 giờ = 360 giờ làm việc

(Cắt giảm ở các bước và cắt giảm 09 ngày làm việc = 72 giờ làm việc. Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 36 ngày làm việc x 8 giờ = 288 giờ).

- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

- Thời gian cắt giảm lần 2: 70 giờ

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

- Dịch vụ công một phần.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 288 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Thủy sản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục Thủy sản (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Thủy sản)</p> <p>Hồ sơ bao gồm: Đối với trường hợp cấp mới:</p>	08 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 288 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đăng ký theo Mẫu số 29.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 của Chính phủ; - Bản thuyết minh dự án nuôi trồng thủy sản theo Mẫu số 30.NT Phụ lục III ban hành theo Nghị định 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 của Chính phủ; - Báo cáo đánh giá tác động môi trường nuôi trồng thủy sản hoặc bản cam kết bảo vệ môi trường và kế hoạch bảo vệ môi trường được cơ quan có thẩm quyền thẩm định theo quy định; - Sơ đồ khu vực biển kèm theo tọa độ các điểm góc của khu vực biển đề nghị giao. <p>Đối với trường hợp cấp lại:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đăng ký theo Mẫu số 29.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 của Chính phủ <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		
<i>Bước 2</i>	Chi cục Thủy sản	Lãnh đạo phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ.	08 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 3</i>	Chi cục Thủy sản	Chuyên viên	<p><i>1. Thẩm định hồ sơ</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ - Soạn thảo văn bản xin ý kiến của Sở Tài nguyên và Môi trường trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt. <p><i>2. Xử lý kết quả sau khi có phản hồi của Sở Tài nguyên và Môi trường</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đáp ứng điều kiện: xem xét, soạn thảo dự thảo Giấy phép (theo mẫu). - Trường hợp không cấp: soạn thảo công văn trả lời, nêu rõ lý do 	236 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 288 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			không cấp. 3. Báo cáo Trưởng phòng NTTS kết quả xử lý hồ sơ.		
<i>Bước 4</i>	Chi cục Thủy sản	Lãnh đạo phòng	Căn cứ theo kết quả giải quyết của chuyên viên, Trưởng phòng NTTS xem xét, trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả: Giấy phép hoặc công văn trả lời về việc không cấp.	16 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>		Chi cục Trưởng	- Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ: Ký Giấy phép hoặc công văn trả lời về việc không cấp. - Chuyển bộ phận văn thư Chi cục.	16 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>		Văn thư Chi cục	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo cho tổ chức và cá nhân hoặc dịch vụ bưu chính công đến nhận kết quả. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05,06

*** Đối với trường hợp cấp lại:**

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

(Cắt giảm ở các bước và cắt giảm 03 ngày làm việc = 24 giờ làm việc. Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 12 ngày làm việc x 8 giờ = 96 giờ).

- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

- Thời gian cắt giảm lần 2: 22 giờ

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

- Dịch vụ công một phần.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 96 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Thủy sản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục Thủy sản (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Thủy sản)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <p>Đối với trường hợp cấp mới:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đăng ký theo Mẫu số 29.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 của Chính phủ; - Bản thuyết minh dự án nuôi trồng thủy sản theo Mẫu số 30.NT Phụ lục III ban hành theo Nghị định 26/2019/NĐ-CP 	08 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 96 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			ngày 08/3/2019; - Báo cáo đánh giá tác động môi trường nuôi trồng thủy sản hoặc bản cam kết bảo vệ môi trường và kế hoạch bảo vệ môi trường được cơ quan có thẩm quyền thẩm định theo quy định; - Sơ đồ khu vực biển kèm theo tọa độ các điểm góc của khu vực biển đề nghị giao. Đối với trường hợp cấp lại: - Đơn đăng ký theo Mẫu số 29.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 của Chính phủ Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
<i>Bước 2</i>	Chi cục Thủy sản	Lãnh đạo phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ.	08 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 3</i>	Chi cục Thủy sản	Chuyên viên	* Trường hợp cấp lại - Thẩm định hồ sơ - Soạn thảo dự thảo Giấy phép (theo mẫu). - Trường hợp không cấp: soạn thảo công văn trả lời, nêu rõ lý do không cấp. - Báo cáo Trưởng phòng NTTS kết quả xử lý hồ sơ.	44 giờ	Mẫu 02,04,05
<i>Bước 4</i>		Lãnh đạo phòng	Căn cứ theo kết quả giải quyết của chuyên viên, Trưởng phòng NTTS xem xét, trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả: Giấy phép hoặc công văn trả lời về việc không cấp.	16 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 96 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 5</i>		Chi cục Trưởng	- Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ: Ký Giấy phép hoặc công văn trả lời về việc không cấp. - Chuyển bộ phận văn thư Chi cục.	16 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 6</i>		Văn thư Chi cục	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 7</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo cho tổ chức và cá nhân hoặc dịch vụ bưu chính công đến nhận kết quả. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05,06

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

Mã số TTHC: 1.004913.000.00.00.H42

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

(Cắt giảm ở các bước và cắt giảm 02 giờ làm việc. Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 78 giờ).

- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

- Thời gian cắt giảm lần 2: 0 giờ

- Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 02 giờ đạt 2,5%

- Dịch vụ công một phần.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 78 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Thủy sản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục Thủy sản (ký số gửi Bưu điện chuyên về Chi cục Thủy sản)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <p>1. Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện nuôi trồng thủy sản theo mẫu 23.NT ban hành kèm theo Nghị định 26/2019/NĐ-CP ngày 8/3/2019 của Chính phủ.</p> <p>2. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc quyết định giao khu vực biển hoặc hợp đồng thuê quyền sử dụng đất, khu vực biển để nuôi trồng thủy sản;</p>	03 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 78 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			3. Sơ đồ vị trí đặt lồng bè/ Sơ đồ khu vực nuôi. Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
<i>Bước 2</i>	Chi cục Thủy sản	Lãnh đạo phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ.	08 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 3</i>	Chi cục Thủy sản	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ - Lập kế hoạch kiểm tra điều kiện của cơ sở nuôi trồng thủy sản. - Tổ chức kiểm tra điều kiện thực tế tại cơ sở. - Xử lý kết quả kiểm tra: <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp cơ sở đáp ứng điều kiện: soạn thảo dự thảo Giấy chứng nhận (theo mẫu). + Trường hợp không cấp: soạn thảo công văn trả lời, nêu rõ lý do không cấp. - Báo cáo Trưởng phòng NTTS kết quả xử lý hồ sơ. 	48 giờ	Mẫu 02,04,05
<i>Bước 4</i>		Lãnh đạo phòng	Căn cứ theo kết quả giải quyết của chuyên viên, Trưởng phòng NTTS xem xét, trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả: Giấy chứng nhận hoặc công văn trả lời về việc không cấp.	08 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 5</i>		Chi cục Trưởng	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ: Ký Giấy chứng nhận hoặc công văn trả lời về việc không cấp. - Chuyển bộ phận văn thư Chi cục. 	08 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 78 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 6</i>		Văn thư Chi cục	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	03 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 7</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo cho tổ chức và cá nhân hoặc dịch vụ bưu chính công đến nhận kết quả. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05,06

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

Mã số TTHC: 1.004680.000.00.00.H4

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

(Cắt giảm ở các bước và cắt giảm 02 giờ làm việc. Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 54 giờ).

- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

- Thời gian cắt giảm lần 2: 0 giờ

- Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 02 giờ đạt 3,6%

- Dịch vụ công một phần.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 54 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Thủy sản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục Thủy sản (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Thủy sản)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <p>1. Đơn đăng ký xác nhận nguồn gốc theo Mẫu số 32.NT Phụ lục III ban hành theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 của Chính phủ;</p> <p>2. Giấy xác nhận nguồn gốc loài thủy sản thuộc Phụ lục của Công ước về buôn bán quốc tế các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp hoặc loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm khai thác từ tự</p>	03 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 54 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			<p>nhiên đối với trường hợp sử dụng cá thể có nguồn gốc từ tự nhiên để nuôi sinh trưởng, nuôi sinh sản và trồng cây nhân tạo;</p> <p>3. Tài liệu chứng minh cá thể có nguồn gốc từ sau xử lý tịch thu theo quy định của pháp luật trong trường hợp sử dụng cá thể có nguồn gốc từ sau xử lý tịch thu để nuôi sinh trưởng, nuôi sinh sản và trồng cây nhân tạo;</p> <p>4. Tài liệu nhập khẩu mẫu vật đối với trường hợp sử dụng mẫu vật có nguồn gốc từ nhập khẩu để nuôi sinh trưởng, nuôi sinh sản và trồng cây nhân tạo;</p> <p>5. Sổ theo dõi quá trình nuôi sinh trưởng, sinh sản và trồng cây nhân tạo đối với với loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm theo Mẫu số 33.NT Phụ lục III ban hành theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 của Chính phủ Các loài thủy sản thuộc Phụ lục của Công ước về buôn bán quốc tế các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý về thực vật, động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm và thực thi Công ước về buôn bán quốc tế các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp.</p> <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		
Bước 2	Chi cục Thủy sản	Lãnh đạo phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ - Lập kế hoạch và kiểm tra điều thực tế tại cơ sở nuôi sinh sản, nuôi sinh trưởng, trồng cây nhân tạo loài thủy sản (nếu cần). - Xử lý kết quả kiểm tra: <p>+ Trường hợp cơ sở đáp ứng điều kiện: soạn thảo dự thảo Giấy</p>	32 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 54 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			xác nhận. + Trường hợp không cấp: soạn thảo công văn trả lời, nêu rõ lý do không cấp. - Báo cáo Trưởng phòng NTTS kết quả xử lý hồ sơ.		
<i>Bước 4</i>		Lãnh đạo phòng	Căn cứ theo kết quả giải quyết của chuyên viên, Trưởng phòng NTTS xem xét, trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả: Giấy xác nhận hoặc công văn trả lời về việc không cấp.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>		Chi cục Trưởng	- Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ: Ký Giấy xác nhận hoặc công văn trả lời về việc không cấp. - Chuyển bộ phận văn thư Chi cục.	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>		Văn thư Chi cục	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo cho tổ chức và cá nhân hoặc dịch vụ bưu chính công đến nhận kết quả. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05,06

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

Mã số TTHC: 1.004656.000.00.00.H42

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

(Cắt giảm ở các bước và cắt giảm 02 giờ làm việc. Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 54 giờ).

- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

- Thời gian cắt giảm lần 2: 0 giờ

- Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 02 giờ đạt 3,6%

- Dịch vụ công một phần.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 54 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Thủy sản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục Thủy sản (ký số gửi Bru điện chuyển về Chi cục Thủy sản)</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <p>- Trường hợp 1 “Hồ sơ đề nghị xác nhận nguồn gốc”: Đơn đăng ký xác nhận nguồn gốc theo Mẫu số 32.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 của Chính phủ; Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá đối với trường hợp có sử dụng tàu cá để khai thác thủy sản; Văn bản chấp thuận khai thác</p>	03 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 54 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			<p>loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm; Hợp đồng thuê tàu cá đối với trường hợp tổ chức, cá nhân được cấp Văn bản chấp thuận khai thác loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm sử dụng tàu cá để khai thác nhưng không phải là chủ tàu; Báo cáo khai thác thủy sản, nhật ký khai thác thủy sản.</p> <p><i>- Trường hợp 2 Hồ sơ đề nghị xác nhận mẫu vật loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm được khai thác từ tự nhiên trước thời điểm quy định cấm khai thác có hiệu lực, bao gồm: Đơn đăng ký xác nhận nguồn gốc theo Mẫu 32.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 của Chính phủ; tài liệu chứng minh nguồn gốc mẫu vật khai thác từ tự nhiên có xác nhận của Tổ chức quản lý cảng cá hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc cơ quan quản lý nhà nước về thủy sản cấp tỉnh tại thời điểm khai thác; hợp đồng mua, bán, cho, tặng có công chứng tại thời điểm mua, bán, cho, tặng đối với trường hợp tổ chức, cá nhân không phải là người trực tiếp khai thác.a) Hồ sơ đề nghị xác nhận nguồn gốc: Đơn đăng ký xác nhận nguồn gốc theo Mẫu số 32.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 của Chính phủ; Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá đối với trường hợp có sử dụng tàu cá để khai thác thủy sản; Văn bản chấp thuận khai thác loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm; Hợp đồng thuê tàu cá đối với trường hợp tổ chức, cá nhân được cấp Văn bản chấp thuận khai thác loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm sử dụng tàu cá để khai thác nhưng không phải là chủ tàu; Báo cáo khai thác thủy sản, nhật ký khai thác thủy sản.</i></p> <p><i>- Trường hợp 3 - Hồ sơ đề nghị xác nhận mẫu vật loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm được khai thác từ tự nhiên trước thời điểm quy định cấm khai thác có hiệu lực, bao gồm: Đơn đăng ký xác nhận</i></p>		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 54 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			<p>nguồn gốc theo Mẫu 32.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 của Chính phủ; tài liệu chứng minh nguồn gốc mẫu vật khai thác từ tự nhiên có xác nhận của Tổ chức quản lý cảng cá hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc cơ quan quản lý nhà nước về thủy sản cấp tỉnh tại thời điểm khai thác; hợp đồng mua, bán, cho, tặng có công chứng tại thời điểm mua, bán, cho, tặng đối với trường hợp tổ chức, cá nhân không phải là người trực tiếp khai thác.</p> <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		
<i>Bước 2</i>	Chi cục Thủy sản	Lãnh đạo phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý.	04 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 3</i>		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ; + Nếu đạt thì tham mưu Lãnh đạo phòng trình lãnh đạo chi cục cấp giấy xác nhận nguồn gốc. + Nếu không đạt phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do. 	28 giờ	Mẫu 02, 04, 05
<i>Bước 4</i>		Lãnh đạo phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định lại quá trình xử lý giải quyết TTHC; - Tổng hợp, báo cáo Chi cục Trưởng. 	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Chi cục Thủy sản	Lãnh đạo Chi cục	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, phê duyệt cấp giấy chứng nhận; - Chuyển bộ phận văn thư Chi cục. 	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư Chi cục	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

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

Mã số TTHC: 1.004697.000.00.00.H42

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

(Cắt giảm ở các bước và cắt giảm 02 giờ làm việc. Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 78 giờ).

- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

- Thời gian cắt giảm lần 2: 0 giờ

- Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 02 giờ đạt 2,5%

- Dịch vụ công một phần.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 78 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Thủy sản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục Thủy sản (ký số gửi Bưu điện chuyên về Chi cục Thủy sản)</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp 1: Hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện đóng mới, cải hoán tàu cá bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị theo Mẫu số 01.TC Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 của Chính phủ; - Bản thuyết minh điều kiện cơ sở theo Mẫu số 02.TC Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 của Chính phủ; b) Hồ sơ cấp 	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 78 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			<p><i>Trường hợp 2: Hồ sơ đề nghị cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện đóng mới, cải hoán tàu cá bao gồm:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp lại theo Mẫu số 03.TC Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 của Chính phủ; - Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện đã cấp. <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		
Bước 2	Chi cục Thủy sản	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyên môn chuyên cho chuyên viên phòng xử lý	08 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Đánh giá điều kiện cơ sở; trường hợp kiểm tra, đánh giá tại cơ sở: <p><i>Trường hợp 1: Cơ sở không đáp ứng điều kiện</i> Cơ sở thực hiện khắc phục; sau khi khắc phục cơ sở có văn bản thông báo đến Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn để tổ chức kiểm tra, đánh giá điều kiện cơ sở;</p> <p><i>Trường hợp 2: Cơ sở đáp ứng được điều kiện</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ và điều kiện cơ sở đạt yêu cầu, báo cáo lãnh đạo phòng để tham mưu Lãnh đạo Chi cục trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT phê duyệt cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện đóng mới, cải hoán tàu cá theo Mẫu số 04.TC Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 của Chính phủ 	40 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định lại quá trình xử lý giải quyết TTHC; - Tổng hợp, báo cáo Chi cục Trưởng. 	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Chi cục trưởng	Xét duyệt, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt quyết định	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 78 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 3</i>	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	06 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05,06

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

Mã số TTHC: 1.004344.000.00.00.H42

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

(Cắt giảm ở các bước và cắt giảm 02 giờ làm việc. Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 30 giờ).

- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

- Thời gian cắt giảm lần 2: 0 giờ

- Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 02 giờ đạt 6,3%

- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 30 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Thủy sản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục Thủy sản (ký số gửi Bru điện chuyển về Chi cục Thủy sản)</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <p>- Tờ khai theo Mẫu số 05.TC Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 của Chính phủ</p> <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>	03 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
<i>Bước 2</i>	Chi cục Thủy sản	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyên môn chuyển cho chuyên viên phòng xử lý	04 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 30 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Căn cứ hạn ngạch Giấy phép khai thác thủy sản và tiêu chí đặc thù của địa phương: + Nếu đạt các tiêu chí trên: chuyên viên tiến hành báo cáo lãnh đạo phòng để tham mưu Lãnh đạo Chi cục trình Lãnh đạo Sở xem xét cấp văn bản chấp thuận theo Mẫu số 06.TC Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 của Chính phủ + Trường hợp không cấp văn bản chấp thuận, phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.	08 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	- Trưởng phòng chuyên môn trình lãnh đạo Chi cục xem xét. - Lãnh đạo Chi cục trình Lãnh đạo Sở phê duyệt quyết định	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chi cục trưởng	- xét duyệt, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt quyết định	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Sở Nông nghiệp và thực tuyến hoặc trực tiếp	Lãnh đạo Sở	- Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>		Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05,06

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

Mã TTHC: 1.003666.000.00.00.H42

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

- Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 16 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Thủy sản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục Thủy sản (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Thủy sản)</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <p>Trường hợp 1. Hồ sơ đề nghị chứng nhận gồm:</p> <p>a) Bản sao Giấy xác nhận nguyên liệu thủy sản khai thác có mô tả nguyên liệu đã sử dụng theo mục B Mẫu số 01 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 21/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/11/2018 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; trường hợp nguyên liệu thủy sản chưa sử dụng hết, tổ chức, cá nhân đề nghị chứng nhận nộp bản chính Giấy xác nhận nguyên liệu thủy sản khai thác để cơ quan thẩm quyền xác nhận phần nguyên liệu chưa sử dụng; Trường hợp</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 16 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			<p>nguyên liệu thủy sản đã sử dụng hết, cơ quan thẩm quyền thu bản chính Giấy xác nhận nguyên liệu thủy sản khai thác và lưu hồ sơ;</p> <p>b) Giấy chứng nhận nguồn gốc thủy sản khai thác theo Mẫu số 05 Phụ lục VII ban hành kèm theo Thông tư số 01/2022/TT-BNNPTNT ngày 18/01/2022 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; đối với sản phẩm xuất khẩu vào thị trường châu Âu hoặc theo Mẫu số 03 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 21/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/11/2018 của Bộ Nông nghiệp và PTNT đối với sản phẩm xuất khẩu vào thị trường các nước thuộc Ủy ban quốc tế về bảo tồn cá ngừ Đại Tây Dương hoặc giấy chứng nhận theo yêu cầu của cơ quan thẩm quyền nước nhập khẩu đã kê khai đầy đủ thông tin;</p> <p>c) Thông tin bổ sung cho sản phẩm thủy sản được chế biến từ tàu cá Việt Nam và Thông tin vận tải theo Mẫu số 02a, 02b Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 21/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/11/2018 của Bộ Nông nghiệp và PTNT</p> <p>Trường hợp 2. Hồ sơ đề nghị cấp lại giấy chứng nhận gồm:</p> <p>a) Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận nguồn gốc thủy sản khai thác theo Mẫu số 05 Phụ lục III ban hành theo Thông tư số 21/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/11/2018 của Bộ Nông nghiệp và PTNT;</p> <p>b) Giấy chứng nhận nguồn gốc thủy sản khai thác theo Mẫu số 05 Phụ lục VII ban hành kèm theo Thông tư số 01/2022/TT-BNNPTNT thiếu ngày...của.... Hoặc giấy chứng nhận theo yêu</p>		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 16 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			cầu của cơ quan thẩm quyền nước nhập khẩu đã kê khai đầy đủ thông tin; c) Bản gốc Giấy chứng nhận nguồn gốc thủy sản khai thác bị rách, nát không còn nguyên vẹn, bị sai thông tin (trừ trường hợp giấy chứng nhận bị mất). Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
<i>Bước 2</i>	Chi cục Thủy sản	Lãnh đạo phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý	01 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Chi cục Thủy sản	Chuyên viên	- Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ <i>Trường hợp 1:</i> Hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận nguồn gốc thủy sản khai thác + Nếu đạt thì tham mưu Lãnh đạo phòng trình lãnh đạo chi cục cấp giấy xác nhận. + Nếu không đạt phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do. <i>Trường hợp 2 - cấp lại giấy chứng nhận nguồn gốc thủy sản khai thác</i> + Nếu đạt thì tham mưu Lãnh đạo phòng trình lãnh đạo chi cục cấp giấy xác nhận. + Nếu không đạt phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.	05 giờ	Mẫu 02, 04, 05
<i>Bước 4</i>	Chi cục Thủy sản	Lãnh đạo phòng	Trưởng phòng chuyên môn trình lãnh đạo Chi cục xem xét.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Chi cục Thủy sản	Lãnh đạo Chi cục	- Xem xét, phê duyệt cấp giấy chứng nhận; - Chuyển bộ phận văn thư Chi cục.	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 16 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 6</i>	Chi cục Thủy sản	Văn thư Chi cục	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

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

Mã số TTHC: 1.003650.000.00.00.H42

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

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Thủy sản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục Thủy sản (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Thủy sản)</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <p>1) Trường hợp 1 Hồ sơ đối với tàu đóng mới gồm:</p> <p>a) Tờ khai đăng ký tàu cá, tàu công vụ thủy sản theo Mẫu số 02.ĐKT Phụ lục XVI ban hành kèm theo Thông tư số 01/2022/TT-BNNPTNT ngày 18/01/2022 của Bộ Nông nghiệp và PTNT;</p> <p>b) Bản chính Giấy chứng nhận xuất xưởng do chủ cơ sở đóng tàu cấp theo Mẫu số 03.ĐKT Phụ lục VII ban hành kèm theo Thông tư 23/2018/TT- BNNPTNT ngày 25/11/2018 của Bộ Nông nghiệp và PTNT;</p> <p>c) Bản chính văn bản chấp thuận đóng mới đối với tàu cá hoặc văn bản phê duyệt của cơ quan có thẩm quyền đối với tàu công vụ thủy</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06

		<p>sản;</p> <p>d) Bản chính biên lai nộp thuế trước bạ của tàu hoặc bản chính Tờ khai lệ phí trước bạ của tàu có xác nhận của cơ quan thuế;</p> <p>đ) Ảnh màu (9 x 12 cm, chụp toàn tàu theo hướng 2 bên mạn tàu);</p> <p>e) Bản sao chụp Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật của tàu (đối với tàu có chiều dài lớn nhất từ 12 mét trở lên).</p> <p>Trường hợp 2) Hồ sơ đối với tàu cải hoán gồm:</p> <p>a) Tờ khai đăng ký tàu cá, tàu công vụ thủy sản theo Mẫu số 02.ĐKT Phụ lục XVI ban hành kèm theo Thông tư số 01/2022/TT-BNNPTNT ngày 18/01/2022 của Bộ Nông nghiệp và PTNT;</p> <p>b) Bản chính biên lai nộp thuế trước bạ của tàu hoặc bản chính Tờ khai lệ phí trước bạ của tàu có xác nhận của cơ quan thuế;</p> <p>c) Ảnh màu (9 x 12 cm, chụp toàn tàu theo hướng 2 bên mạn tàu);</p> <p>d) Bản sao chụp Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật của tàu (đối với tàu có chiều dài lớn nhất từ 12 mét trở lên).</p> <p>đ) Bản chính Giấy chứng nhận cải hoán, sửa chữa tàu theo Mẫu số 04.ĐKT Phụ lục VII ban hành kèm theo Thông tư số 23/2018/TT-BNNPTNT ngày 25/11/2018 của Bộ Nông nghiệp và PTNT;</p> <p>e) Bản chính Giấy chứng nhận đăng ký cũ;</p> <p>g) Văn bản chấp thuận cải hoán của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</p> <p>Trường hợp 3: đối với tàu được mua bán, tặng cho gồm:</p> <p>a) Tờ khai đăng ký tàu cá, tàu công vụ thủy sản theo Mẫu số 02.ĐKT Phụ lục XVI ban hành kèm theo Thông tư số 01/2022/TT-BNNPTNT ngày 18/01/2022 của Bộ Nông nghiệp và PTNT;</p> <p>b) Bản chính biên lai nộp thuế trước bạ của tàu hoặc bản chính Tờ khai lệ phí trước bạ của tàu có xác nhận của cơ quan thuế;</p> <p>c) Ảnh màu (9 x 12 cm, chụp toàn tàu theo hướng 2 bên mạn tàu);</p> <p>d) Bản sao chụp Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật của tàu (đối với</p>		
--	--	--	--	--

		<p>tàu có chiều dài lớn nhất từ 12 mét trở lên).</p> <p>đ) Bản chính Giấy tờ chuyển nhượng quyền sở hữu tàu theo quy định;</p> <p>e) Văn bản chấp thuận mua, bán tàu cá của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, trừ trường hợp tàu cá mua bán trong tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;</p> <p>g) Bản chính Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá cũ kèm theo hồ sơ đăng ký gốc của tàu;</p> <p>h) Bản chính Giấy chứng nhận xóa đăng ký.</p> <p>Trường hợp 4: đối với tàu nhập khẩu gồm:</p> <p>a) Tờ khai đăng ký tàu cá, tàu công vụ thủy sản theo Mẫu số 02.ĐKT Phụ lục XVI ban hành kèm theo Thông tư số 01/2022/TT-BNNPTNT ngày 18/01/2022 của Bộ Nông nghiệp và PTNT;</p> <p>b) Bản chính biên lai nộp thuế trước bạ của tàu hoặc bản chính Tờ khai lệ phí trước bạ của tàu có xác nhận của cơ quan thuế;</p> <p>c) Ảnh màu (9 x 12 cm, chụp toàn tàu theo hướng 2 bên mạn tàu);</p> <p>d) Bản sao chụp Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật của tàu (đối với tàu có chiều dài lớn nhất từ 12 mét trở lên).</p> <p>đ) Bản sao có chứng thực văn bản cho phép nhập khẩu tàu cá của cơ quan có thẩm quyền;</p> <p>e) Bản chính Giấy chứng nhận xóa đăng ký kèm theo bản sao có chứng thực bản dịch tiếng Việt đối với tàu cá đã qua sử dụng;</p> <p>g) Bản sao có chứng thực Tờ khai Hải quan có xác nhận đã hoàn thành thủ tục hải quan;</p> <p>h) Bản sao có chứng thực Biên lai nộp các khoản thuế theo quy định của pháp luật Việt Nam.</p> <p>Trường hợp 5 - đối với tàu thuộc diện thuê tàu trần gồm:</p> <p>a) Tờ khai đăng ký tàu cá, tàu công vụ thủy sản theo Mẫu số</p>		
--	--	---	--	--

			<p>02.ĐKT Phụ lục XVI ban hành kèm theo Thông tư số 01/2022/TT-BNNPTNT ngày 18/01/2022 của Bộ Nông nghiệp và PTNT;</p> <p>b) Bản chính biên lai nộp thuế trước bạ của tàu hoặc bản chính Tờ khai lệ phí trước bạ của tàu có xác nhận của cơ quan thuế;</p> <p>c) Ảnh màu (9 x 12 cm, chụp toàn tàu theo hướng 2 bên mạn tàu);</p> <p>d) Bản sao chụp Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật của tàu (đối với tàu có chiều dài lớn nhất từ 12 mét trở lên).</p> <p>đ) Bản chính Giấy chứng nhận xóa đăng ký kèm theo bản sao có chứng thực bản dịch tiếng Việt đối với tàu cá, tàu công vụ thủy sản đã qua sử dụng;</p> <p>e) Bản chụp có chứng thực Tờ khai Hải quan có xác nhận đã hoàn thành thủ tục hải quan;</p> <p>g) Bản sao có chứng thực Biên lai nộp các khoản thuế theo quy định của pháp luật Việt Nam.</p> <p>h) Bản chính văn bản chấp thuận cho thuê tàu trần do cơ quan nhà nước Việt Nam có thẩm quyền cấp;</p> <p>i) Bản chính hợp đồng thuê tàu trần.</p> <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		
<i>Bước</i> 2	Chi cục Thủy sản	Lãnh đạo phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ + Nếu đạt thì tham mưu Lãnh đạo phòng trình lãnh đạo Chi cục cấp giấy chứng nhận đăng ký tàu cá + Nếu không đạt phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.	8giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Lãnh đạo phòng	- Trưởng phòng chuyên môn trình lãnh đạo Chi cục xem xét	04 giờ	Mẫu 04, 05

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

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

Mã số TTHC: 1.003634.000.00.00.H42

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

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Thủy sản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục Thủy sản (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Thủy sản)</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ khai đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá theo Mẫu số 07.ĐKT Phụ lục VII ban hành kèm theo Thông tư số 01/2022/TT-BNNPTNT ngày 18/01/2022 của Bộ Nông nghiệp và PTNT ; - Bản chính Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá, tàu công vụ thủy sản cũ, trường hợp Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá bị mất, chủ tàu phải khai báo và nêu rõ lý do; - Bản sao chụp Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật tàu cá; 	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06

			- Ảnh màu (9 x 12 cm, chụp toàn tàu theo hướng 2 bên mạn tàu). Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
<i>Bước 2</i>	Chi cục Thủy sản	Lãnh đạo phòng	- Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ + Nếu đạt thì tham mưu Lãnh đạo phòng trình lãnh đạo chi cục cấp giấy chứng nhận đăng ký tàu cá + Nếu không đạt phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.	8 giờ	Mẫu 02, 04, 05
	Chi cục Thủy sản	Lãnh đạo phòng	Trưởng phòng chuyên môn trình lãnh đạo Chi cục xem xét.	04 giờ	Mẫu 04,05
		Lãnh đạo Chi cục	- xem xét, phê duyệt cấp Giấy chứng nhận; - Chuyển bộ phận văn thư Chi cục.	02 giờ	Mẫu 04,05
		Văn thư Chi cục	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 3</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05,06

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

Mã số TTHC: 1.003586.000.00.00.H42

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

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Thủy sản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục Thủy sản (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Thủy sản)</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ khai đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký tạm thời tàu cá theo Mẫu số 08.ĐKT Phụ lục XVI ban hành kèm theo Thông tư số 01/2022/TT- BNNPTNT ngày 18/01/2022 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Bản sao chụp và trình bản chính Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật tàu cá, hợp đồng đóng tàu, biên bản nghiệm thu xuất xưởng; - Bản sao có chứng thực các giấy tờ đối với tàu nhập khẩu, thuê tàu trần từ nước ngoài về cảng đầu tiên của Việt Nam, gồm: văn bản cho phép nhập khẩu hoặc thuê tàu trần, giấy chứng nhận xóa đăng ký đối với trường hợp tàu cá đã qua sử 	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			<p>dụng, hợp đồng đóng tàu và thanh lý hợp đồng đóng tàu đối với tàu đóng mới, giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật hoặc giấy chứng nhận phân cấp còn hiệu lực từ 06 tháng trở lên do tổ chức đăng kiểm nước có tàu cấp, giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh đối với trường hợp chủ tàu là tổ chức, giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân đối với chủ tàu là cá nhân;</p> <p>- Ảnh màu (9 x 12 cm, chụp toàn tàu theo hướng 2 bên mạn tàu).</p> <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		
<i>Bước 2</i>	Chi cục Thủy sản	Lãnh đạo phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<p>- Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt thì tham mưu Lãnh đạo phòng trình lãnh đạo chi cục cấp giấy chứng nhận đăng ký tạm thời tàu cá</p> <p>+ Nếu không đạt phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.</p>	08 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Lãnh đạo phòng	- Trưởng phòng chuyên môn trình lãnh đạo Chi cục xem xét.	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Lãnh đạo Chi cục	<p>- Xem xét, phê duyệt cấp Giấy chứng nhận;</p> <p>- Chuyển bộ phận văn thư Chi cục.</p>	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư Chi cục	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

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

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Thủy sản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục Thủy sản (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Thủy sản)</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <p>a) Tờ khai xóa đăng ký tàu cá theo Mẫu số 10.ĐKT Phụ lục XVI ban hành kèm theo Thông tư số 01/2022/TT-BNNPTNT ngày 18/01/2022 của Bộ Nông nghiệp và PTNT ;</p> <p>b) Bản chính Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá; trường hợp Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá bị mất, chủ tàu phải khai báo và nêu rõ lý do</p> <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
<i>Bước 2</i>	Chi cục Thủy sản	Lãnh đạo phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05

		Chuyên viên	- Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ + Nếu đạt thì tham mưu Lãnh đạo phòng trình lãnh đạo chi cục cấp Giấy chứng nhận xóa đăng ký tàu + Nếu không đạt phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.	8 giờ	Mẫu 02, 04,05
		Lãnh đạo phòng	- Trưởng phòng chuyên môn trình lãnh đạo Chi cục xem xét.	04 giờ	Mẫu 04,05
	Chi cục Thủy sản	Lãnh đạo Chi cục	- Xem xét, phê duyệt cấp Giấy chứng nhận; - Chuyển bộ phận văn thư Chi cục.	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư Chi cục	- vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

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

Mã số TTHC: 1.004056.000.00.00.H42

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 19 ngày làm việc x 08 giờ = 162 giờ làm việc

(Cắt giảm ở các bước và cắt giảm 02 giờ làm việc. Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 160 giờ).

- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

- Thời gian cắt giảm lần 2: 0 giờ

- Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 02 giờ đạt 1,2%

- Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 160 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Thủy sản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục Thủy sản (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Thủy sản)</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị hỗ trợ một lần sau đầu tư đóng mới tàu của chủ tàu có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã/phường nơi chủ tàu có hộ khẩu thường trú (theo Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này); - Bản sao giấy chứng minh thư nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân của chủ tàu; - Bản sao các giấy tờ sau: Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật tàu cá, Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá và Giấy phép khai thác thủy sản 	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 160 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			<p>đối với tàu khai thác hải sản; Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật tàu cá, Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá đối với tàu dịch vụ hậu cần khai thác hải sản xa bờ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hợp đồng đóng mới tàu cá để xác định chủ tàu đặt hàng đóng mới tàu cá; - Bảng quyết toán của cơ sở đóng tàu về tổng mức đầu tư đóng mới tàu cá (bao gồm cả máy móc, trang thiết bị hàng hải; thiết bị phục vụ khai thác; trang thiết bị bảo quản hải sản; bảo quản hàng hóa; bốc xếp hàng hóa) kèm theo các hóa đơn, chứng từ thanh toán tiền đóng mới tàu cá, tiền mua mới máy móc, trang thiết bị. <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		
Bước 3	Chi cục Thủy sản	Trưởng phòng	- Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ; - Tham mưu ban hành công văn xin ý kiến, chủ trương của các ban ngành có liên quan trong tỉnh; <p>+ Căn cứ theo kết quả thẩm định; nội dung trả lời của các Sở, ban ngành liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp nếu đạt yêu cầu: Chi cục tham mưu Lãnh đạo Sở trình lên UBND tỉnh phê duyệt số tiền hỗ trợ cho chủ tàu; - Trường hợp nếu hồ sơ không đạt: Chi cục tham mưu ban hành văn bản trả lời, nêu rõ lý do 	58 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	- Kiểm tra hồ sơ, tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Chi cục	16 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 160 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
		Chi cục trưởng	- Xét duyệt lại hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt Trình UBND tỉnh xem xét, ban hành quyết định phê duyệt	08 giờ	Mẫu 04, 05
	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	Báo cáo Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	58 giờ	Mẫu 04, 05
	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Văn Thư	- Chờ kết quả giải quyết TTHC từ UBND tỉnh. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05,06

15. Tên thủ tục hành chính: Công bố mở cảng cá loại 2

Mã số TTHC: 1.004694.000.00.00.H42

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

(Cắt giảm ở các bước và cắt giảm 02 giờ làm việc. Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 46 giờ).

- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

- Thời gian cắt giảm lần 2: 0 giờ

- Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 02 giờ đạt 4,2%

- Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 46 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Thủy sản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục Thủy sản (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Thủy sản)</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <p>a) Đơn đề nghị công bố mở cảng cá theo Mẫu số 09.TC Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 của Chính phủ;</p> <p>b) Văn bản cho phép đầu tư xây dựng cảng cá;</p> <p>c) Nội quy, phương án khai thác cảng cá của cảng cá (bản chụp);</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 46 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			d) Quyết định thành lập Tổ chức quản lý cảng cá (bản chụp); đ) Biên bản nghiệm thu công trình cảng cá đã hoàn thành xây dựng đưa vào sử dụng kèm theo bản vẽ hoàn công; e) Thông báo hàng hải về luồng của cảng và vùng nước trước cầu cảng; g) Văn bản kiểm tra, xác nhận việc đã thực hiện các nội dung của báo cáo và yêu cầu của quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường; h) Văn bản nghiệm thu về phòng cháy, chữa cháy. Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
<i>Bước 2</i>	Chi cục Thủy sản	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ; - Tham mưu ban hành công văn xin ý kiến, chủ trương của các ban, ngành có liên quan trong tỉnh; + Căn cứ theo kết quả thẩm định; nội dung trả lời của các Sở, ban ngành liên quan: Trường hợp nếu đạt yêu cầu: Chi cục tham mưu Lãnh đạo Sở trình lên UBND tỉnh phê duyệt quyết định công bố mở Cảng cá loại 2; Trường hợp nếu hồ sơ không đạt: Chi cục tham mưu ban hành văn bản trả lời, nêu rõ lý do	10 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Kiểm tra hồ sơ, tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Chi cục	04 giờ	Mẫu 04, 05
			Xét duyệt lại hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	04 giờ	Mẫu 04, 05

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

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

Mã số TTHC: 1.003590.000.00.00.H42

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

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

(Cắt giảm ở các bước và cắt giảm 02 giờ làm việc. Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 158 giờ).

- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

- Thời gian cắt giảm lần 2: 0 giờ

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

- Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (hay Trách nhiệm thực hiện)	Kết quả thực hiện	Thời gian 158 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Thủy sản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục Thủy sản (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Thủy sản)</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <p>a) Đơn đề nghị thẩm định hồ sơ thiết kế tàu cá theo Mẫu số 01.BĐ Phụ lục XV ban hành kèm theo Thông tư số 01/2022/TT-BNNPTNT ngày 18/01/2022 của Bộ Nông nghiệp và PTNT;</p>	03 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (hay Trách nhiệm thực hiện)	Kết quả thực hiện	Thời gian 158 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			b) Hồ sơ thiết kế tàu cá (03 bộ). Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
<i>Bước 2</i>	Chi cục Thủy sản	Lãnh đạo phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Tiến hành kiểm tra, thẩm định Thiết kế: + Nếu đạt thì tham mưu Lãnh đạo phòng trình lãnh đạo chi cục cấp Giấy chứng nhận thẩm định thiết kế tàu cá theo Mẫu số 02.BĐ Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư số 23/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/11/2018 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; + Nếu không đạt phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.	132 giờ	Mẫu 02,04, 05
<i>Bước 3</i>	Chi cục Thủy sản	Lãnh đạo phòng	Kiểm tra hồ sơ, tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Chi cục	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Lãnh đạo Chi cục	- Xem xét, phê duyệt cấp Giấy chứng nhận; - Chuyển bộ phận văn thư Chi cục.	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư Chi cục	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05,06

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

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

(Cắt giảm 02 bước và cắt giảm 02 giờ làm việc. Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 78 giờ).

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 78 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Thủy sản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục Thủy sản (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Thủy sản)</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <p>a) Đơn đề nghị thẩm định hồ sơ thiết kế tàu cá theo Mẫu số 01.BĐ Phụ lục XV ban hành kèm theo Thông tư số 01/2022/TT-BNNPTNT 18/01/2022 của Bộ Nông nghiệp và PTNT;</p> <p>b) Hồ sơ thiết kế tàu cá (03 bộ).</p> <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>	03 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 78 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 2	Chi cục Thủy sản	Lãnh đạo phòng	- Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<u>Trường hợp 2 đối với hồ sơ thiết kế cải hoán, sửa chữa phục hồi</u> + Nếu đạt thì tham mưu Lãnh đạo phòng trình lãnh đạo chi cục cấp Giấy chứng nhận thẩm định thiết kế tàu cá theo Mẫu số 02.BĐ Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư số 23/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/11/2018 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; + Nếu không đạt phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.	52 giờ	Mẫu 02, 04, 05
	Chi cục Thủy sản	Lãnh đạo phòng	- Kiểm tra hồ sơ, tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Chi cục	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Lãnh đạo Chi cục	- Xem xét, phê duyệt cấp giấy chứng nhận; - Chuyển bộ phận văn thư Chi cục.	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư Chi cục	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	03 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

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

Mã số TTHC: 1.003593.000.00.00.H42

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

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Thủy sản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục Thủy sản (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Thủy sản)</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy xác nhận nguyên liệu thủy sản khai thác theo Mẫu số 01 Phụ lục III ban hành theo Thông tư số 21/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/11/2018 của Bộ Nông nghiệp và PTNT đã kê khai đầy đủ thông tin; - Bản chính Giấy biên nhận thủy sản bốc dỡ qua cảng đã được tổ chức quản lý cảng cá cấp, trường hợp nộp hồ sơ qua môi trường mạng thì nộp bản sao chụp <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
<i>Bước 2</i>	Tổ chức quản lý cảng cá tỉnh	Bộ phận chuyên môn	- Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 3</i>			+ Nếu đạt thì tham mưu Lãnh đạo Ban quản lý cảng cá cấp cấp Giấy xác nhận nguyên liệu thủy sản khai thác theo Mẫu số 01 Phụ lục III ban hành theo Thông tư số 21/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/11/2018 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; + Nếu không đạt phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.	06 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Tổ chức quản lý cảng cá tỉnh	Lãnh đạo Cảng cá	- Xem xét, phê duyệt cấp Giấy xác nhận - Chuyển bộ phận văn thư Cảng cá	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư Cảng cá	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

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

Mã số TTHC: 1.003563.000.00.00.H42

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

Dịch vụ công trực tuyến một phần.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Thủy sản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục Thủy sản (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Thủy sản)</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <p>a) Đơn đề nghị thẩm định hồ sơ thiết kế tàu cá theo Mẫu số 01.BĐ Phụ lục XV ban hành kèm theo Thông tư số 01/2022/TT-BNNPTNT ngày 18/01/2022 của Bộ Nông nghiệp và PTNT;</p> <p>b) Bản sao hồ sơ thiết kế đã được thẩm định (đối với trường hợp tàu cá đóng mới, cải hoán)</p> <p>c) Theo tiên độ thi công, tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật tàu cá phải trình cơ sở đăng kiểm tàu cá bản sao chứng thực giấy chứng nhận hợp chuẩn, hợp quy và các tài liệu kèm theo đối với máy móc, trang thiết bị sản xuất trong nước hoặc giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (Certificate</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			of Origin - CO), Giấy chứng nhận chất lượng (Certificate of Quality - CQ) Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
Bước 2	Chi cục Thủy sản	Trưởng phòng	- Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
	Chi cục Thủy sản	Chuyên viên	- Tiến hành kiểm tra thực tế + Nếu đạt thì tham mưu Lãnh đạo phòng trình lãnh đạo chi cục cấp Biên bản kiểm tra kỹ thuật tàu cá theo Mẫu số 04a.BĐ đến Mẫu số 04n.BĐ Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư số 01/2022/TT-BNNPTNT ngày 18/01/2022 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật tàu cá theo Mẫu số 05.BĐ Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư số 01/2022/TT-BNNPTNT ngày 18/01/2022 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; Sổ đăng kiểm tàu cá đối với trường hợp đóng mới, lần đầu theo Mẫu số 06.BĐ Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư số 01/2022/TT-BNNPTNT ngày 18/01/2022 của Bộ Nông nghiệp và PTNT. + Nếu không đạt phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.	08 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	- Kiểm tra hồ sơ, tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Chi cục	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Lãnh đạo Chi cục	- Xem xét, phê duyệt cấp Giấy chứng nhận; - Chuyển bộ phận văn thư Chi cục.	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
		Văn thư Chi cục	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

LĨNH VỰC THỦY LỢI

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

Mã số TTHC: 1.003870.000.00.00.H42

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

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

Thời gian cắt giảm lần 1: 02giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 01 giờ

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

Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 77 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Thủy lợi. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục Thủy lợi (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Thủy lợi)</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép theo mẫu (Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ); - Báo cáo tình hình thực hiện giấy phép được cấp; - Văn bản thỏa thuận của tổ chức, cá nhân trực tiếp quản lý khai 	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 77 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			thác và bảo vệ công trình thủy lợi. Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
<i>Bước 2</i>	Chi cục thủy lợi	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyên môn chuyển cho chuyên viên phòng xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo các văn bản, Quyết định cấp giấy phép hoặc không cấp giấy phép cho tổ chức cá nhân (<i>Nêu rõ lý do</i>)	30 giờ	Mẫu 02, 04; 05
		Trưởng phòng	- Trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Chi cục	04 giờ	Mẫu 04; 05
<i>Bước 3</i>	Chi cục thủy lợi	Chi cục trưởng	Chi cục trưởng trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	04 giờ	Mẫu 04; 05
<i>Bước 4</i>	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lãnh đạo Sở	Xem xét hồ sơ, trình UBND tỉnh	06 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Văn thư Sở	Chuyển hồ sơ đến VPUBND tỉnh	02 giờ	Mẫu 04; 05
<i>Bước 6</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	Báo cáo lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	24 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 77 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 7</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Văn thư Sở	Nhận lại kết quả từ UBND tỉnh Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ	Mẫu 04; 05
<i>Bước 8</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

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

Mã số TTHC: 1.003880.000.00.00.H42

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

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

Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 01 giờ

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

Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 77 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Thủy lợi. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục Thủy lợi (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Thủy lợi)</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép theo mẫu (<i>Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ</i>); - Bản vẽ thiết kế thi công bổ sung hoặc Dự án đầu tư bổ sung; - Báo cáo tình hình thực hiện giấy phép được cấp; - Văn bản thỏa thuận của tổ chức, cá nhân trực tiếp quản lý khai 	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 77 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			thác và bảo vệ Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
<i>Bước 2</i>	Chi cục thủy lợi	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyên môn chuyên cho chuyên viên phòng xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo các văn bản, Quyết định cấp giấy phép hoặc không cấp giấy phép cho tổ chức cá nhân (<i>Nêu rõ lý do</i>)	30 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Chi cục.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Chi cục thủy lợi	Chi cục trưởng	Chi cục trưởng trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lãnh đạo Sở	Xem xét hồ sơ, trình UBND tỉnh	06 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Văn thư Sở	Chuyển hồ sơ đến VPUBND tỉnh	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 2</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	Báo cáo lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	24 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 77 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 6</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Văn thư Sở	Nhận lại kết quả từ UBND tỉnh Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

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

Mã số TTHC: 2.001793.000.00.00.H42

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

Cắt giảm 03 giờ làm việc. Tổng thời gian thực hiện sau cắt giảm = 37 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 01 giờ

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

Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 37 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Thủy lợi. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục Thủy lợi (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Thủy lợi)</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp giấy phép theo mẫu (<i>Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ</i>). - Báo cáo tình hình thực hiện giấy phép được cấp; - Văn bản thỏa thuận của tổ chức, cá nhân trực tiếp quản lý khai thác 	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 37 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			và bảo vệ công trình thủy lợi. Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
<i>Bước 2</i>	Chi cục thủy lợi	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyên môn chuyển cho chuyên viên phòng xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo các văn bản, Quyết định cấp giấy phép hoặc không cấp giấy phép cho tổ chức cá nhân (<i>Nêu rõ lý do</i>).	14 giờ	Mẫu 04, 05
		Trưởng phòng	Trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Chi cục	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Chi cục thủy lợi	Chi cục trưởng	Báo cáo Sở Nông nghiệp và PTNT	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lãnh đạo Sở	Xem xét hồ sơ, trình UBND tỉnh	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Văn thư Sở	Chuyển hồ sơ đến VPUBND tỉnh	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	Báo cáo lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	08 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 37 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 7</i>	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Văn thư Sở	Nhận lại kết quả từ UBND tỉnh Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 8</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

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

Mã số TTHC: 2.001426.000.00.00.H42

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

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

Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 01 giờ

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

Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 117 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Thủy lợi. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục Thủy lợi (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Thủy lợi)</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp giấy phép theo mẫu (<i>Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018</i>). - Bản vẽ thiết kế thi công bổ sung hoặc Dự án đầu tư bổ sung; - Báo cáo tình hình thực hiện giấy phép được cấp; - Văn bản thỏa thuận của tổ chức, cá nhân trực tiếp quản lý khai 	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 117 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			thác và bảo vệ công trình thủy lợi. Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
<i>Bước 2</i>	Chi cục Thủy lợi	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyên môn chuyển cho chuyên viên phòng xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo các văn bản, Quyết định cấp giấy phép hoặc không cấp giấy phép cho tổ chức cá nhân (<i>Nêu rõ lý do</i>).	56 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Chi cục	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Chi cục thủy lợi	Chi cục trưởng	Báo cáo Sở Nông nghiệp và PTNT	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lãnh đạo Sở	Xem xét hồ sơ, trình UBND tỉnh	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Văn thư Sở	Chuyển hồ sơ đến VPUBND tỉnh	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	Báo cáo lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	34 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Văn thư Sở	Nhận lại kết quả từ UBND tỉnh Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 117 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 8</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

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

Mã số TTHC: 2.001791.000.00.00.H42

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

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

Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 01 giờ

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

Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 77 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Thủy lợi. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục Thủy lợi (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Thủy lợi)</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp giấy phép theo mẫu (<i>Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ</i>). - Sơ họa vị trí khu vực tiến hành các hoạt động đề nghị cấp phép; - Đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc vận hành và an toàn công trình thủy lợi; - Văn bản thỏa thuận về sử dụng đất lâu dài hoặc có thời hạn với chủ sử dụng đất hợp pháp. 	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 77 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
<i>Bước 2</i>	Chi cục Thủy lợi	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyên môn chuyển cho chuyên viên phòng xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo các văn bản, Quyết định cấp giấy phép hoặc không cấp giấy phép cho tổ chức cá nhân (<i>Nêu rõ lý do</i>)	30 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Chi cục	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Chi cục thủy lợi	Chi cục trưởng	Báo cáo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lãnh đạo Sở	Xem xét hồ sơ, trình UBND tỉnh	06 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Văn thư Sở	Chuyển hồ sơ đến VPUBND tỉnh	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	Báo cáo lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	24 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 77 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 6</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Văn thư Sở	Nhận lại kết quả từ UBND tỉnh Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

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

Mã số TTHC: 1.004385.000.00.00.H42

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

Cắt giảm 0 giờ làm việc. Tổng thời gian thực hiện sau cắt giảm = 40 giờ

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

Dịch vụ công trực tuyến mức độ: Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Thủy lợi. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục Thủy lợi (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Thủy lợi)</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp giấy phép theo mẫu (<i>Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018</i>). - Sơ họa vị trí khu vực tiến hành các hoạt động đề nghị cấp phép; - Đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc vận hành và an toàn công trình thủy lợi; - Văn bản thỏa thuận của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi. 	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
<i>Bước 2</i>	Chi cục thủy lợi	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyên môn chuyển cho chuyên viên phòng xử lý	01 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo các Quyết định cấp giấy phép hoặc không cấp giấy phép cho tổ chức cá nhân (<i>Nêu rõ lý do</i>)	20 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Chi cục.	01 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Chi cục thủy lợi	Chi cục trưởng	Báo cáo Sở Nông nghiệp và PTNT	01 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lãnh đạo Sở	Xem xét hồ sơ, trình UBND tỉnh	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Văn thư Sở	Chuyển hồ sơ đến VPUBND tỉnh	01 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	Báo cáo lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	10 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 7</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Văn thư Sở	Nhận lại kết quả từ UBND tỉnh Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 8</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05,06

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

Mã số TTHC: 2.001793.000.00.00.H42

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

Cắt giảm 0 giờ làm việc. Tổng thời gian thực hiện sau cắt giảm = 40 giờ

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

Dịch vụ công trực tuyến mức độ: Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Thủy lợi. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục Thủy lợi (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Thủy lợi)</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp giấy phép theo mẫu (<i>Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018</i>). - Bản sao giấy chứng nhận đăng ký phương tiện cơ giới đường bộ; phương tiện đường thủy nội địa; - Sơ họa vị trí khu vực tiến hành các hoạt động đề nghị cấp phép; - Đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc vận hành và an toàn công trình thủy lợi; - Văn bản thỏa thuận của tổ chức, cá nhân khai thác công trình 	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			thủy lợi. Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
<i>Bước 2</i>	Chi cục Thủy lợi	Trưởng phòng	- Trưởng phòng chuyên môn chuyển cho chuyên viên phòng xử lý	01 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên Phòng	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo các Quyết định cấp giấy phép hoặc không cấp giấy phép cho tổ chức cá nhân (<i>Nêu rõ lý do</i>)	20 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trình lãnh đạo Chi cục xem xét	01 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Chi cục thủy lợi	Chi cục trưởng	Báo cáo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	01 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lãnh đạo Sở	Xem xét hồ sơ, trình UBND tỉnh	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Văn thư Sở	Chuyển hồ sơ đến VPUBND tỉnh	01 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	Báo cáo lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	10 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 7</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Văn thư Sở	Nhận lại kết quả từ UBND tỉnh Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 8</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

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

Mã số TTHC: 2.001795.000.00.00.H42

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

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

Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 01 giờ

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

Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 117 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Thủy lợi. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục Thủy lợi (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Thủy lợi)</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp giấy phép theo mẫu (<i>Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ</i>). - Bản sao hộ chiếu nổ mìn; - Sơ họa vị trí khu vực tiến hành các hoạt động đề nghị cấp phép; - Đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc vận hành và an toàn công trình thủy lợi; 	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 117 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			- Văn bản thỏa thuận của tổ chức, cá nhân trực tiếp khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi. Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
<i>Bước 2</i>	Chi cục thủy lợi	Trưởng phòng	- Trưởng phòng chuyên môn chuyên cho chuyên viên phòng xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo các Quyết định cấp giấy phép hoặc không cấp giấy phép cho tổ chức cá nhân (<i>Nêu rõ lý do</i>). - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	56 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	- Trình lãnh đạo Chi cục xem xét	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Chi cục thủy lợi	Chi cục trưởng	Báo cáo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lãnh đạo Sở	Xem xét hồ sơ, trình UBND tỉnh	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Văn thư Sở	Chuyển hồ sơ đến VPUBND tỉnh	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	Báo cáo lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	34 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 117 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 7</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Văn thư Sở	Nhận lại kết quả từ UBND tỉnh Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 8</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

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

Mã số TTHC: 2.001796.000.00.00.H42

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

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

Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 01 giờ

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

Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 117 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
-----------------------	-------------------------	------------------------	--------------------------	------------------------------	------------------------------

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 117 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Thủy lợi. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục Thủy lợi (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Thủy lợi)</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp giấy phép theo mẫu (<i>Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ</i>). - Dự án đầu tư được phê duyệt; - Sơ họa vị trí khu vực tiến hành các hoạt động đề nghị cấp phép; - Đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc vận hành và an toàn công trình thủy lợi; - Văn bản thỏa thuận của tổ chức, cá nhân trực tiếp khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi. <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2	Chi cục thủy lợi	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyên môn chuyển cho chuyên viên phòng xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo các Quyết định cấp giấy phép hoặc không cấp giấy phép cho tổ chức cá nhân (<i>Nêu rõ lý do</i>). - Trình lãnh đạo phòng xem xét 	56 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trình lãnh đạo Chi cục xem xét	04 giờ	Mẫu 04, 05

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

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

Mã số TTHC: 1.004427.000.00.00.H42

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

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

Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

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

Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 196 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Thủy lợi. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục Thủy lợi (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Thủy lợi)</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp giấy phép theo mẫu (Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ); - Bản vẽ thiết kế thi công, thuyết minh thiết kế; - Sơ họa vị trí khu vực tiến hành các hoạt động đề nghị cấp phép; - Đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc vận hành và an toàn 	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 196 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			<p>công trình thủy lợi;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản thỏa thuận của tổ chức, cá nhân trực tiếp khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi; - Văn bản thỏa thuận về sử dụng đất lâu dài hoặc có thời hạn với chủ sử dụng đất hợp pháp. <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		
Bước 2	Chi cục thủy lợi	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyên môn chuyển cho chuyên viên phòng xử lý	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo các văn bản, Quyết định cấp giấy phép hoặc không cấp giấy phép cho tổ chức cá nhân (<i>Nêu rõ lý do</i>). - Trình lãnh đạo phòng xem xét 	94 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trình lãnh đạo Chi cục xem xét	4 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Chi cục thủy lợi	Chi cục trưởng	Báo cáo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	8 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lãnh đạo Sở	Xem xét hồ sơ, trình UBND tỉnh	8 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Văn thư Sở	Chuyển hồ sơ đến VPUBND tỉnh	04 giờ	Mẫu 04, 05

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

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

Mã số TTHC: 2.001804.000.00.00.H42

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

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

Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

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

Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 236 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Thủy lợi. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục Thủy lợi (ký số gửi Bru điện chuyển về Chi cục Thủy lợi)</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình đề nghị phê duyệt của tổ chức, cá nhân lập hồ sơ phương án cấm mốc chỉ giới - Bản sao chụp Quyết định giao cho tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi hoặc hợp đồng khai thác công trình thủy lợi; - Quyết định phê duyệt thiết kế kỹ thuật hoặc thiết kế bản vẽ thi công của công trình thủy lợi; 	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 236 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			<p>- Thuyết minh hồ sơ phương án cắm mốc chỉ giới (<i>Căn cứ lập hồ sơ phương án cắm mốc chỉ giới; Đánh giá hiện trạng khu vực cắm mốc chỉ giới; Số lượng mốc chỉ giới cần cắm, phương án định vị mốc chỉ giới, khoảng cách các mốc chỉ giới, các mốc tham chiếu (nếu có); Phương án huy động nhân lực, vật tư, liệu, thi công, giải phóng mặt bằng; Tiến độ cắm mốc, bàn giao mốc chỉ giới, kinh phí thực hiện; Tổ chức thực hiện</i>);</p> <p>- Bản vẽ phương án cắm mốc chỉ giới thể hiện phạm vi bảo vệ công trình, vị trí, tọa độ của các mốc chỉ giới trên nền bản đồ hiện trạng công trình thủy lợi.</p> <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		
Bước 2	Chi cục Thủy lợi	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyên môn chuyên cho chuyên viên phòng xử lý	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<p>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Dự thảo các văn bản, Quyết định phê duyệt phương án hoặc không cấp giấy phép cho tổ chức cá nhân (<i>Nêu rõ lý do</i>).</p> <p>- Trình lãnh đạo phòng xem xét</p>	116 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trình lãnh đạo Chi cục xem xét	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Chi cục thủy lợi	Chi cục trưởng	Báo cáo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lãnh đạo Sở	Xem xét hồ sơ, trình UBND tỉnh	08 giờ	Mẫu 04, 05

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

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

Mã số TTHC: 1.003867.000.00.00.H42

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

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

Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

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

Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 236 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Thủy lợi. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục Thủy lợi (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Thủy lợi)</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình đề nghị phê duyệt quy trình vận hành được lập theo mẫu 04 Phụ lục I Thông tư 05/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/5/2018; - Dự thảo quy trình vận hành công trình theo mẫu 02 Phụ lục I Thông tư 05/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/5/2018; - Báo cáo thuyết minh kết quả tính toán kỹ thuật; - Văn bản góp ý kiến của các tổ chức thủy lợi cơ sở, tổ chức khai 	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 236 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			thác công trình thủy lợi, cơ quan, đơn vị liên quan; - Bản đồ hiện trạng công trình thủy lợi. Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
<i>Bước 2</i>	Chi cục Thủy lợi	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyên môn chuyển cho chuyên viên phòng xử lý	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo các Quyết định phê duyệt, điều chỉnh quy trình vận hành cho các tổ chức cá nhân - Trình lãnh đạo phòng xem xét - Xin ý kiến của các tổ chức thủy lợi cơ sở, tổ chức khai thác công trình thủy lợi, cơ quan, đơn vị liên quan - Tổng hợp, chỉnh sửa và trình lãnh đạo phòng kiểm tra	116 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	- Trình lãnh đạo Chi cục xem xét.	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Chi cục thủy lợi	Chi cục trưởng	Báo cáo Sở Nông nghiệp và PTNT	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lãnh đạo Sở	Xem xét hồ sơ, trình UBND tỉnh	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Văn thư Sở	Chuyển hồ sơ đến VPUBND tỉnh	04 giờ	Mẫu 04, 05

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

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

Mã số TTHC: 1.003893.000.00.00.H42

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

Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Thủy lợi. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục Thủy lợi (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Thủy lợi)</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp lại giấy phép - Tài liệu chứng minh việc thay đổi tên chủ Giấy phép trực tiếp. <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Chi cục thủy lợi	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyên môn chuyển cho chuyên viên phòng xử lý	01 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo các Quyết định cấp giấy phép hoặc không cấp giấy phép cho tổ chức cá nhân (<i>Nêu rõ lý do</i>) - Trình lãnh đạo phòng xem xét. 	09 giờ	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
		Trưởng phòng	Trình lãnh đạo Chi cục xem xét	01 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Chi cục thủy lợi	Chi cục trưởng	Báo cáo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	01 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lãnh đạo Sở	Xem xét hồ sơ, trình UBND tỉnh	01 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Văn thư Sở	Chuyển hồ sơ đến VPUBND tỉnh	01 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	Báo cáo lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	07 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Văn thư Sở	Nhận lại kết quả từ UBND tỉnh Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 8</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

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

Mã số TTHC: 1.003921.000.00.00.H42

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

Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Thủy lợi. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục Thủy lợi (ký số gửi Bru điện chuyển về Chi cục Thủy lợi)</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp lại giấy phép <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
<i>Bước 2</i>	Chi cục thủy lợi	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyên môn chuyển cho chuyên viên phòng xử lý	01 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo các văn bản, Quyết định cấp giấy phép hoặc không cấp giấy phép cho tổ chức cá nhân (<i>Nêu rõ lý do</i>) - Trình lãnh đạo phòng xem xét. 	09 giờ	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
		Trưởng phòng	Trình lãnh đạo Chi cục xem xét.	01 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Chi cục thủy lợi	Chi cục trưởng	Báo cáo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	01 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lãnh đạo Sở	Xem xét hồ sơ, trình UBND tỉnh	01 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Văn thư Sở	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	Báo cáo lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	07 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Văn thư Sở	Nhận lại kết quả từ UBND tỉnh Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 8</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05,06

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

Mã số TTHC: 1.003232.000.00.00.H42

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

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

Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

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

Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 236 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Thủy lợi. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục Thủy lợi (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Thủy lợi)</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình đề nghị phê duyệt quy trình vận hành hồ chứa nước; - Dự thảo quy trình vận hành hồ chứa nước; - Báo cáo thuyết minh kết quả tính toán kỹ thuật; - Bản đồ hiện trạng công trình; 	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 236 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan; - Các tài liệu liên quan khác kèm theo. Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
<i>Bước 2</i>	Chi cục Thủy lợi	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyên môn chuyển cho chuyên viên phòng xử lý	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Lập báo cáo kết quả thẩm định và Dự thảo các Quyết định phê duyệt, điều chỉnh quy trình vận hành hồ chứa nước cho các tổ chức cá nhân - Trình lãnh đạo phòng xem xét - Xin ý kiến của các tổ chức thủy lợi cơ sở, tổ chức khai thác công trình thủy lợi, cơ quan, đơn vị liên quan - Tổng hợp, chỉnh sửa và trình lãnh đạo phòng kiểm tra 	116 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	- Trình lãnh đạo Chi cục xem xét.	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Chi cục thủy lợi	Chi cục trưởng	Báo cáo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lãnh đạo Sở	Xem xét hồ sơ, trình UBND tỉnh	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Văn thư Sở	Chuyển hồ sơ đến VPUBND tỉnh	04 giờ	Mẫu 04, 05

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

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

Mã số TTHC: 1.003221.000.00.00.H42

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

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

Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 01 giờ

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

Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 117 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyên về Chi cục Thủy lợi. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục Thủy lợi (ký số gửi Bru điện chuyên về Chi cục Thủy lợi)</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình đề nghị phê duyệt; - Dự thảo đề cương kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi; - Các tài liệu liên quan khác kèm theo (nếu có) <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 117 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 2</i>	Chi cục Thủy lợi	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyên môn chuyên cho chuyên viên phòng xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Lập báo cáo kết quả thẩm định và Dự thảo phê duyệt Đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi. - Trình lãnh đạo phòng xem xét	56 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trình lãnh đạo Chi cục xem xét	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Chi cục thủy lợi	Chi cục trưởng	Báo cáo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lãnh đạo Sở	Xem xét hồ sơ, trình UBND tỉnh	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Văn thư Sở	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	Báo cáo lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	34 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 117 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 7</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Văn thư Sở	Nhận lại kết quả từ UBND tỉnh Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 8</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

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

Mã số TTHC: 1.003211.000.00.00.H42

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

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

Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

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

Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 156 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trùng hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Thủy lợi. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục Thủy lợi (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Thủy lợi)</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình đề nghị phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập; - Dự thảo phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du 	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 156 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			đập; - Báo cáo kết quả tính toán kỹ thuật; - Văn bản góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan; - Các tài liệu khác liên quan kèm theo (nếu có) Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
<i>Bước 2</i>	Chi cục thủy lợi	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyên môn chuyển cho chuyên viên phòng xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Lập báo cáo kết quả thẩm định và dự thảo quyết định phê duyệt phương án ứng phó với thiên tai cho công trình vùng hạ du đập trong quá trình thi công. - Trình lãnh đạo phòng xem xét - Xin ý kiến của các tổ chức thủy lợi cơ sở, tổ chức khai thác công trình thủy lợi, cơ quan, đơn vị liên quan - Tổng hợp, chỉnh sửa và trình lãnh đạo phòng kiểm tra	80 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trình lãnh đạo Chi cục xem xét.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Chi cục thủy lợi	Chi cục trưởng	Báo cáo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lãnh đạo Sở	Xem xét hồ sơ, trình UBND tỉnh	08 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 156 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 5</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Văn thư Sở	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	Báo cáo lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	46 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Văn thư Sở	Nhận lại kết quả từ UBND tỉnh Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 8</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

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

Mã số TTHC: 1.003203.000.00.00.H42

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

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

Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

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

Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 156 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Thủy lợi. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục Thủy lợi (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Thủy lợi)</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình đề nghị phê duyệt; - Báo cáo kết quả tính toán kỹ thuật; - Văn bản góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan; - Các tài liệu liên quan khác kèm theo (nếu có) 	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 156 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
<i>Bước 2</i>	Chi cục Thủy lợi	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyên môn chuyển cho chuyên viên phòng xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Lập báo cáo kết quả thẩm định và dự thảo quyết định phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp; - Trình lãnh đạo phòng xem xét - Xin ý kiến của các tổ chức thủy lợi cơ sở, tổ chức khai thác công trình thủy lợi, cơ quan, đơn vị liên quan - Tổng hợp, chỉnh sửa và trình lãnh đạo phòng kiểm tra 	80 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trình lãnh đạo Chi cục.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Chi cục thủy lợi	Chi cục trưởng	Báo cáo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lãnh đạo Sở	Xem xét hồ sơ, trình UBND tỉnh	08 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 156 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 5</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Văn thư Sở	Chuyển hồ sơ đến VPUBND tỉnh	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	Báo cáo lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	46 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Văn thư Sở	Nhận lại kết quả từ UBND tỉnh Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 8</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

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

Mã số TTHC: 1.003188.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: Không quy định

Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Thủy lợi. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục Thủy lợi (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Thủy lợi)</p> <p>Hồ sơ gồm: Phương án bảo vệ đập, hồ chứa nước quy định những nội dung chính sau: - Đặc điểm địa hình, thông số thiết kế, sơ đồ mặt bằng bố trí công trình và chỉ giới cấm mốc phạm vi bảo vệ đập, hồ chứa nước; - Tình hình quản lý, khai thác và bảo vệ đập, hồ chứa nước; - Chế độ báo cáo, kiểm tra thường xuyên, định kỳ, đột xuất; - Quy định việc giới hạn hoặc cấm các loại phương tiện giao thông có tải trọng lớn lưu thông trong phạm vi bảo vệ công trình; quy trình về phòng cháy, chữa cháy; bảo vệ an toàn nơi lưu giữ tài liệu, kho tàng cất giữ vật liệu nổ, chất dễ cháy, chất độc hại; - Tổ chức lực lượng và phân công trách nhiệm bảo vệ đập, hồ</p>		Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
			chứa nước; trang thiết bị hỗ trợ công tác bảo vệ; - Tổ chức kiểm tra, kiểm soát người và phương tiện ra, vào công trình; - Phòng ngừa, phát hiện, ngăn chặn các hành vi xâm phạm, phá hoại công trình và vùng phụ cận của đập, hồ chứa nước; - Bảo vệ, xử lý khi đập, hồ chứa nước xảy ra sự cố hoặc có nguy cơ xảy ra sự cố; - Nguồn lực tổ chức thực hiện phương án; - Trách nhiệm của chủ sở hữu, chủ quản lý, tổ chức, cá nhân khai thác đập, hồ chứa nước, chính quyền các cấp và các cơ quan, đơn vị liên quan. Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
Bước 2	Chi cục Thủy lợi	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyên môn chuyển cho chuyên viên phòng xử lý		Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Lập báo cáo kết quả thẩm định và các văn bản, dự thảo quyết định phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp; - Trình lãnh đạo phòng xem xét - Xin ý kiến của các tổ chức thủy lợi cơ sở, tổ chức khai thác công trình thủy lợi, cơ quan, đơn vị liên quan - Tổng hợp, chỉnh sửa và trình lãnh đạo phòng kiểm tra		Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trình lãnh đạo Chi cục xem xét.		Mẫu 04, 05

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

LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP

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

Mã TTHC: 1.007918.000.00.00.H42

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

(cắt giảm 2 bước thực hiện và 0,375 ngày làm việc = 03 giờ) Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm 18,625 ngày làm việc x 8 giờ = 149 giờ.

Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 01 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm: 03 giờ đạt 1,97 %

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (149 giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Kiểm lâm. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Kiểm lâm (ký gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Kiểm lâm) 	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (149 giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình đề nghị phê duyệt thiết kế, dự toán theo mẫu số 01 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 15/2019/TT-BNNPTNT ngày 30/10/2019 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Thuyết minh thiết kế được lập theo mẫu tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 15/2019/TT-BNNPTNT ngày 30/10/2019 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Bản đồ thiết kế: xây dựng trên nền bản đồ địa hình theo hệ quy chiếu VN 2.000 với tỷ lệ 1/5.000 hoặc 1/10.000. Trình bày và thể hiện nội dung bản đồ áp dụng TCVN 11566:2016 về bản đồ quy hoạch lâm nghiệp; - Bản sao quyết định phê duyệt dự án đầu tư hoặc kế hoạch vốn được giao đối với hoạt động sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước và các tài liệu khác có liên quan; - Dự toán công trình sinh được lập theo quy định tại Điều 5 Thông tư số 15/2019/TT-BNNPTNT ngày 30/10/2019 của Bộ Nông nghiệp và PTNT. <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		
<i>Bước 2</i>	Phòng Nghiệp vụ	Trưởng phòng	Xem xét, chuyển công chức, viên chức thuộc phòng giải quyết.	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Báo cáo Trưởng phòng. 	88 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Tổng hợp, báo cáo Chi cục trưởng	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Chi cục Kiểm lâm	Chi cục trưởng	Tổng hợp báo cáo Sở Nông nghiệp và PTNT	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (149 giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 4</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Lãnh đạo Sở	Xem xét quyết định, ký Tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới Văn phòng UBND tỉnh.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT	43 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 8</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

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

Mã số TTHC: 1.000065.000.00.00.H42

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

(cắt giảm 2 bước thực hiện và 0,625 ngày làm việc = 05 giờ) Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm 44,375 ngày làm việc x 8 giờ = 355 giờ)

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 01 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm: 05 giờ đạt 1,38 %

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (355 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Kiểm lâm. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Kiểm lâm (ký gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Kiểm lâm) <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị của chủ rừng; - Phương án chuyển loại rừng. 	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (355 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
			Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
<i>Bước 2</i>	Phòng Nghiệp vụ	Trưởng phòng	Xem xét, chuyển công chức, viên chức thuộc phòng xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Công chức, viên chức	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Báo cáo Trưởng phòng.	95 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Tổng hợp, báo cáo Chi cục trưởng	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Chi cục	Chi cục trưởng	Báo cáo Sở Nông nghiệp và PTNT.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Lãnh đạo Sở	Xem xét quyết định, ký Tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét.	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới Văn phòng UBND tỉnh.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT	236 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 8</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

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

Mã TTHC: 1.000055.000.00.00.H42

Thời gian giải quyết: 23 ngày làm việc x 8 giờ = 184 giờ làm việc

(cắt giảm 2 bước thực hiện và 0,375 ngày làm việc = 03 giờ) Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm 22,625 ngày làm việc x 8 giờ = 181 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 01 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 03 giờ đạt 1,63 %

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (181 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</p> <p>2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Kiểm lâm. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Kiểm lâm (ký gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Kiểm lâm)</p> <p>- Hồ sơ bao gồm:</p> <p>- Tờ trình của chủ rừng đề nghị phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững theo quy định tại Phụ lục VI của Thông tư số 28/2018/TT-BNNPTNT ngày 16/11/2018 của Bộ</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (181 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
			Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về phương án quản lý rừng bền vững; - Phương án quản lý rừng bền vững theo quy định tại Phụ lục II của Thông tư số 28/2018/TT-BNNPTNT ngày 16/11/2018 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Các loại bản đồ theo quy định tại khoản 3 Điều 4 của Thông tư số 28/2018/TT-BNNPTNT ngày 16/11/2018 của Bộ Nông nghiệp và PTNT. Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
<i>Bước 2</i>	Phòng Nghiệp vụ	Trưởng phòng	Xem xét, chuyển công chức, viên chức thuộc phòng xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Công chức, viên chức	- Kiểm tra hồ sơ, tham mưu văn bản lấy ý kiến các sở, ngành (Tài nguyên và Môi trường, Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư, Công Thương). - Tổng hợp ý kiến của các sở, ngành; dự thảo tờ trình; - Báo cáo Trưởng phòng.	139 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Tổng hợp, báo cáo Chi cục trưởng	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Chi cục kiểm lâm	Chi cục trưởng	Tổng hợp báo cáo Sở Nông nghiệp và PTNT	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Lãnh đạo Sở	Xem xét quyết định, ký Tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn thư	- Bộ phận văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới Văn phòng UBND tỉnh.	02 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (181 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 6</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT	24 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 8</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

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

Mã TTHC: 1.004815.000.00.00.H42

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

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

(cắt giảm 2 bước thực hiện và 0,375 ngày làm việc = 03 giờ) Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm 4,625 ngày làm việc x 8 giờ = 37 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 01 giờ

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

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

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

(cắt giảm 2 bước thực hiện và 0,375 ngày làm việc = 03 giờ) Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm 29,625 ngày làm việc x 8 giờ = 237 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 01 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm: 03 giờ đạt 1,25 %

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (tối đa 237 giờ)	Biểu mẫu/ kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (tối đa 237 giờ)	Biểu mẫu/ kết quả
			<p>3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Kiểm lâm. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Kiểm lâm (ký gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Kiểm lâm)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đề nghị cấp mã số cơ sở nuôi, trông theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 06/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2019 của Chính phủ. - Bản chính Phương án nuôi theo mẫu tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 84/2021/NĐ-CP ngày 22/9/2021 của Chính phủ (đối với động vật). - Bản chính phương án trông theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 06/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2019 của Chính phủ (đối với thực vật). <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		
<i>Bước 2</i>	Phòng Nghiệp vụ	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức, viên chức xử lý.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Phòng Nghiệp vụ	Công chức, viên chức	<p>Xem xét việc kiểm tra thực tế các điều kiện nuôi, trông:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp không kiểm tra thực tế các điều kiện nuôi, trông: Kiểm tra hồ sơ, báo cáo Trưởng phòng. Chọn chuyển bước 5. - Trường hợp kiểm tra thực tế các điều kiện nuôi, trông: Chọn chuyển bước 4 (Tính cả thời gian thực hiện của bước 3). 	19 giờ	Mẫu 02,04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (tối đa 237 giờ)	Biểu mẫu/ kết quả
<i>Bước 4</i>	Phòng Nghiệp vụ	Công chức, viên chức	Kiểm tra hồ sơ. Kiểm tra thực tế các điều kiện nuôi, trồng Báo cáo Trưởng phòng	200 giờ	Mẫu 02,04, 05
<i>Bước 5</i>	Phòng Nghiệp vụ	Trưởng phòng	Tổng hợp, báo cáo Chi cục trưởng	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Chi cục Kiểm lâm	Chi cục trưởng	Quyết định cấp mã số cơ sở nuôi, trồng.	10 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Chi cục Kiểm lâm	Văn thư	In, đóng dấu. Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 8</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (tối đa 237 giờ)	Biểu mẫu/ kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</p> <p>2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Thủy sản. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Thủy sản (ký gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Thủy sản)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đề nghị cấp mã số cơ sở nuôi, trông theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 06/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2019 của Chính phủ. - Bản chính Phương án nuôi theo mẫu tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 84/2021/NĐ-CP ngày 22/9/2021 của Chính phủ (đối với động vật). - Bản chính phương án trông theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 06/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2019 của Chính phủ (đối với thực vật). <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
<i>Bước 2</i>	Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức, viên chức xử lý.	02 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (tối đa 237 giờ)	Biểu mẫu/ kết quả
<i>Bước 3</i>	Phòng chuyên môn	Công chức, viên chức	Xem xét việc kiểm tra thực tế các điều kiện nuôi, trồng: - Trường hợp không kiểm tra thực tế các điều kiện nuôi, trồng: Kiểm tra hồ sơ, báo cáo Trưởng phòng. Chọn chuyển bước 5. - Trường hợp kiểm tra thực tế các điều kiện nuôi, trồng: Chọn chuyển bước 4 (Tính cả thời gian thực hiện của bước 3).	19 giờ	Mẫu 02,04, 05
<i>Bước 4</i>	Phòng chuyên môn	Công chức, viên chức	Kiểm tra hồ sơ. Kiểm tra thực tế các điều kiện nuôi, trồng Báo cáo Trưởng phòng	200 giờ	Mẫu 02,04, 05
<i>Bước 5</i>	Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	Tổng hợp, báo cáo Chi cục trưởng	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Chi cục Thủy sản	Chi cục trưởng	Quyết định cấp mã số cơ sở nuôi, trồng.	10 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Chi cục Thủy sản	Văn thư	In, đóng dấu. Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 8</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

5. Tên thủ tục hành chính: Công nhận, công nhận lại nguồn giống cây trồng lâm nghiệp**Mã TTHC:** 1.000052.000.00.00.H42

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

(cắt giảm 2 bước thực hiện và 0,375 ngày làm việc = 03 giờ) Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm 17,625 ngày làm việc x 8 giờ = 141 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 01 giờ

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

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (141 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</p> <p>2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Kiểm lâm. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Kiểm lâm (ký gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Kiểm lâm)</p> <p>- Hồ sơ bao gồm: + Văn bản đề nghị công nhận nguồn giống cây trồng lâm nghiệp theo Mẫu số 04 Phụ lục III ban hành kèm theo</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (141 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
			Thông tư số 22/2021/TT-BNNPTNT ngày 29/12/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNT (bản chính); + Báo cáo kỹ thuật về nguồn giống cây trồng lâm nghiệp theo Mẫu số 05 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 22/2021/TT-BNNPTNT ngày 29/12/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNT (bản chính). Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
<i>Bước 2</i>	Phòng Nghiệp vụ	Trưởng phòng	Xem xét, chuyển công chức, viên chức thuộc phòng xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Công chức, viên chức	- Xử lý hồ sơ; tham mưu thành lập hội đồng thẩm định. - Tiến hành thẩm định; báo cáo thẩm định - Tổng hợp hồ sơ, báo cáo trưởng phòng	117 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Xem xét, báo cáo Chi cục trưởng	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Chi cục Kiểm lâm	Chi cục trưởng	Công nhận, công nhận lại nguồn giống cây trồng lâm nghiệp.	16 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Chi cục Kiểm lâm	Văn thư	- Ký số, lưu trữ theo quy định hiện hành. - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

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

Mã TTHC: 1.000058.000.00.00.H42

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

(cắt giảm 2 bước thực hiện và 0,375 ngày làm việc = 03 giờ) Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm 14,625 ngày làm việc x 8 giờ = 117 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 01 giờ

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

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (117 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</p> <p>2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Kiểm lâm. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Kiểm lâm (ký gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Kiểm lâm)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <p>a) Đối với hộ gia đình, cá nhân:</p> <p>- Văn bản đề nghị miễn, giảm của bên sử dụng dịch vụ môi trường rừng hoặc người giám hộ, người thừa kế của</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (117 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
			<p>bên sử dụng dịch vụ môi trường rừng phải nêu rõ nguyên nhân, nội dung rủi ro bất khả kháng; mức độ thiệt hại về vốn và tài sản; nội dung đề nghị miễn, giảm; thời gian đề nghị miễn, giảm;</p> <p>- Bản sao chụp quyết định của tòa án trong trường hợp mất năng lực hành vi dân sự; người thừa kế phải gửi bản sao chụp giấy chứng tử, chứng nhận mất tích trong trường hợp chết hoặc mất tích.</p> <p>b) Đối với tổ chức:</p> <p>- Văn bản đề nghị miễn, giảm của bên sử dụng dịch vụ môi trường rừng, trong đó nêu rõ nguyên nhân, nội dung rủi ro bất khả kháng; mức độ thiệt hại về vốn và tài sản; nội dung đề nghị miễn, giảm; thời gian đề nghị miễn, giảm;</p> <p>- Bản kê tổn thất, thiệt hại về vốn và tài sản; bản sao chụp quyết định giải thể hoặc phá sản (nếu có) của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.</p> <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		
Bước 2	Phòng Nghiệp vụ	Trưởng phòng	Xem xét, chuyển công chức, viên chức thuộc phòng xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Công chức, viên chức	<p>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Báo cáo Trưởng phòng.</p>	59 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Tổng hợp, báo cáo Chi cục trưởng	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Chi cục Kiểm lâm	Chi cục trưởng	Tổng hợp báo cáo Sở Nông nghiệp và PTNT	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (117 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 4</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Lãnh đạo Sở	Xem xét quyết định, ký Tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn thư	- Bộ phận văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới Văn phòng UBND tỉnh.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT	40 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn thư	- Báo cáo lãnh đạo Sở. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 8</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

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

Mã TTHC: 1.000084.000.00.00.H42

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

(cắt giảm 2 bước thực hiện và 0,5 ngày làm việc = 04 giờ) Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm 49,5 ngày làm việc x 8 giờ = 396 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

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

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (396 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</p> <p>2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Kiểm lâm. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Kiểm lâm (ký gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Kiểm lâm)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình của chủ rừng (bản chính); - Đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí theo quy định tại khoản 1 Điều 14 Nghị định số 156/2018/NĐ-CP 	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (396 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
			ngày 16/11/2018 của Chính phủ (bản chính). Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
<i>Bước 2</i>	Phòng Nghiệp vụ	Trưởng phòng	Xem xét, chuyển công chức, viên chức thuộc phòng xử lý	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Công chức, viên chức	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Báo cáo Trưởng phòng.	250 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Tổng hợp, báo cáo Chi cục trưởng	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Chi cục Kiểm lâm	Chi cục trưởng	Tổng hợp báo cáo Sở Nông nghiệp và PTNT	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Lãnh đạo Sở	Xem xét quyết định, ký Tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét.	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn thư	- Bộ phận văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới Văn phòng UBND tỉnh.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT	120 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (396 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 7</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn thư	- Báo cáo lãnh đạo Sở. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 8</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

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

Mã TTHC: 1.000081.000.00.00.H42

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

(cắt giảm 2 bước thực hiện và 0,5 ngày làm việc = 04 giờ) Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm 49,5 ngày làm việc x 8 giờ = 396 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

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

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (396 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</p> <p>2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Kiểm lâm. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Kiểm lâm (ký gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Kiểm lâm)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <p>- Tờ trình của chủ rừng (bản chính);</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (396 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
			- Đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí theo quy định tại khoản 1 Điều 14 Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ (bản chính). Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
<i>Bước 2</i>	Phòng Nghiệp vụ	Trưởng phòng	Xem xét, chuyên công chức, viên chức thuộc phòng xử lý	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Công chức, viên chức	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Báo cáo Trưởng phòng.	250 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Tổng hợp, báo cáo Chi cục trưởng	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Chi cục kiểm lâm	Chi cục trưởng	Tổng hợp báo cáo Sở Nông nghiệp và PTNT	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Lãnh đạo Sở	Xem xét quyết định, ký Tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét.	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới Văn phòng UBND tỉnh.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT	120 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (396 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 7</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn thư	- Báo cáo lãnh đạo Sở. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 8</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

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

Mã TTHC: 1.000071.000.00.00.H42

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

(cắt giảm 2 bước thực hiện và 0,5 ngày làm việc = 04 giờ) Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm 39,5 ngày làm việc x 8 giờ = 316 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm: 04 giờ đạt 1,25 %

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (316 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</p> <p>2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Kiểm lâm. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Kiểm lâm (ký gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Kiểm lâm)</p> <p>Hồ sơ bao gồm: Văn bản đề nghị hỗ trợ, kèm theo văn kiện chương trình, dự án hoặc các hoạt động phi dự án.</p> <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (316 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 2</i>	Phòng Nghiệp vụ	Trưởng phòng	Xem xét, chuyển công chức, viên chức thuộc phòng xử lý	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Công chức, viên chức	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Báo cáo Trưởng phòng.	206 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Tổng hợp, báo cáo Chi cục trưởng	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Chi cục Kiểm lâm	Chi cục trưởng	Tổng hợp báo cáo Sở Nông nghiệp và PTNT	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Lãnh đạo Sở	Xem xét quyết định, ký Tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét.	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn thư	- Bộ phận văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới Văn phòng UBND tỉnh.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT	80 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn thư	- Báo cáo lãnh đạo Sở. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 8</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

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

Mã TTHC: 1.007917.000.00.00.H42

- Đối với trường hợp không phải kiểm tra, đánh giá Phương án trồng rừng tại thực địa:

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

(Cắt giảm 06 ngày làm việc = 48 giờ) Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 24 ngày làm việc x 8 giờ = 192 giờ

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

- Đối với trường hợp phải kiểm tra, đánh giá Phương án trồng rừng tại thực địa:

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

(Cắt giảm 09 ngày làm việc = 72 giờ) Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 36 ngày làm việc x 8 giờ = 288 giờ

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

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (tối đa 288 giờ)	Biểu mẫu/kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Kiểm lâm. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Kiểm lâm (ký gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Kiểm lâm) <p>Hồ sơ bao gồm:</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (tối đa 288 giờ)	Biểu mẫu/ kết quả
			<ul style="list-style-type: none"> - Bản chính văn bản đề nghị phê duyệt Phương án trồng rừng thay thế quy định tại Mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 25/2022/TT-BNNPTNT; - Bản chính Phương án trồng rừng thay thế quy định tại Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 25/2022/TT-BNNPTNT; - Bản chính dự toán, thiết kế trồng rừng thay thế theo quy định tại Khoản 5 Điều 2 ban hành kèm theo Thông tư số 25/2022/TT-BNNPTNT; - Bản sao văn bản của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền chấp thuận chủ trương chuyên mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác; - Bản sao tài liệu khác có liên quan (nếu có). <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		
<i>Bước 2</i>	Phòng Nghiệp vụ	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức, viên chức xử lý.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Phòng Nghiệp vụ	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ, xem xét việc kiểm tra, đánh giá Phương án trồng rừng tại thực địa. - Trường hợp không phải kiểm tra, đánh giá Phương án trồng rừng tại thực địa: Chuyển bước 4. - Trường hợp phải kiểm tra, đánh giá Phương án trồng rừng tại thực địa: Chuyển bước 4 (tính cả thời gian thực hiện tại bước 3). 	06 giờ	Mẫu 02,04, 05
<i>Bước 4</i>	Phòng Nghiệp vụ	Công chức, viên chức	<p>* Trường hợp không phải kiểm tra, đánh giá Phương án trồng rừng tại thực địa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu thành lập Hội đồng thẩm định và tổ chức thẩm định hồ sơ Phương án trồng rừng thay thế. 	84 giờ	Mẫu 02,04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (tối đa 288 giờ)	Biểu mẫu/ kết quả
			<p>+ Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt Phương án trồng rừng thay thế; kèm theo dự toán, thiết kế trồng rừng thay thế;</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thông báo bằng văn bản cho chủ dự án và nêu rõ lý do.</p> <p>- Tổng hợp hồ sơ, báo cáo Trưởng phòng.</p> <p>(Chuyển bước 6)</p> <p>* Nếu đang giải quyết đối với trường hợp phải kiểm tra, đánh giá Phương án trồng rừng tại thực địa, chuyển bước 5 (tính cả thời gian thực hiện tại bước 4)</p>		
<i>Bước 5</i>	Phòng Nghiệp vụ	Công chức, viên chức	<p>Trường hợp phải kiểm tra, đánh giá Phương án trồng rừng tại thực địa:</p> <p>- Tham mưu thành lập Hội đồng thẩm định, kiểm tra, đánh giá Phương án trồng rừng tại thực địa,</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt Phương án trồng rừng thay thế; kèm theo dự toán, thiết kế trồng rừng thay thế;</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thông báo bằng văn bản cho chủ dự án và nêu rõ lý do.</p> <p>- Tổng hợp hồ sơ, báo cáo Trưởng phòng.</p> <p>(Chuyển bước 6)</p>	96 giờ	Mẫu 02,04, 05
<i>Bước 6</i>	Phòng Nghiệp vụ	Trưởng phòng	Báo cáo Chi cục trưởng	02 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (tối đa 288 giờ)	Biểu mẫu/ kết quả
<i>Bước 7</i>	Chi cục Kiểm lâm	Chi cục trưởng	Tổng hợp báo cáo Sở Nông nghiệp và PTNT	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 8</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Lãnh đạo Sở	Xem xét ký Tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét.	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 9</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới Văn phòng UBND tỉnh.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 10</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT	80 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 11</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 12</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01, 04,05,06

11. Tên thủ tục hành chính: Phê duyệt dự toán, thiết kế Phương án trồng rừng thay thế đối với trường hợp chủ dự án không tự trồng rừng thay thế

Mã TTHC: 1.007916.000.00.00.H42

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

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

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

(Cắt giảm 06 ngày làm việc = 48 giờ) Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 24 ngày làm việc x 8 giờ = 192 giờ

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (192 giờ)	Biểu mẫu/kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</p> <p>2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Kiểm lâm. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Kiểm lâm (ký gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Kiểm lâm)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <p>a) Trường hợp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh bố trí đất để trồng rừng trên địa bàn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bản chính văn bản đề nghị chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo 	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (192 giờ)	Biểu mẫu/ kết quả
			<p>Thông tư số 25/2022/TT-BNNPTNT;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bản sao văn bản của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền chấp thuận chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác; - Bản sao các tài liệu khác có liên quan (nếu có). <p>b) Trường hợp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh không bố trí được đất để trồng rừng trên địa bàn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bản chính văn bản đề nghị chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 25/2022/TT-BNNPTNT; - Bản sao văn bản của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền chấp thuận chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác; - Bản sao các tài liệu khác có liên quan (nếu có). <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		
<i>Bước 2</i>	Phòng Nghiệp vụ	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức, viên chức xử lý.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Phòng Nghiệp vụ	Công chức, viên chức	Kiểm tra hồ sơ, xem xét tham mưu Sở Nông nghiệp và PTNT trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao Ban quản lý rừng phòng hộ, Ban quản lý rừng đặc dụng, đơn vị vũ trang là chủ đầu tư đối với trường hợp trồng rừng thay thế trên diện tích đất được giao cho Ban quản lý rừng phòng hộ, Ban quản lý rừng đặc dụng, đơn vị vũ trang quản lý; giao Chi cục Kiểm lâm hoặc Ban quản lý dự án phát triển rừng cấp huyện là chủ đầu tư đối với trường hợp trồng rừng thay thế trên diện tích đất được giao cho Ủy ban nhân dân cấp xã, hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng	12 giờ	Mẫu 02,04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (192 giờ)	Biểu mẫu/ kết quả
			dân cư quản lý. Báo cáo Trưởng phòng.		
<i>Bước 5</i>	Phòng Nghiệp vụ	Trưởng phòng	Báo cáo Chi cục trưởng	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Chi cục Kiểm lâm	Chi cục trưởng	Tổng hợp báo cáo Sở Nông nghiệp và PTNT	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Lãnh đạo Sở	Xem xét ký Tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 8</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu và xác nhận trên phần mềm. - Gửi tờ trình liên thông tới Văn phòng UBND tỉnh.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 9</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền xem xét quyết định. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi văn bản tới Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT	16 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 10</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở. - Gửi văn bản đến Chi cục Kiểm lâm, Chủ đầu tư được giao	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 11</i>	Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm	Công chức, viên chức	- Xem xét dự toán, thiết kế của Chủ đầu tư, tham mưu thẩm định. - Báo cáo Trưởng phòng.	96 giờ	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (192 giờ)	Biểu mẫu/ kết quả
<i>Bước 12</i>	Phòng Nghiệp vụ	Trưởng phòng	Báo cáo Chi cục trưởng	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 13</i>	Chi cục Kiểm lâm	Chi cục trưởng	Tổng hợp báo cáo Sở Nông nghiệp và PTNT	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 14</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Lãnh đạo Sở	Xem xét hồ sơ, ký Tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 15</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới Văn phòng UBND tỉnh.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 16</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT	40 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 17</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 26</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01, 04,05,06

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

Thời gian giải quyết quy định: 78 ngày làm việc x 8 giờ = 624 giờ làm việc (Tính từ khi tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ của Chủ dự án đến khi Quỹ bảo vệ và Phát triển rừng của tỉnh chuyển số tiền chủ dự án đã nộp về Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Việt Nam để thực hiện trồng rừng tại địa phương khác)

(Cắt giảm 0 ngày làm việc) Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 78 ngày làm việc x 8 giờ = 624 giờ

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

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (624 giờ)	Biểu mẫu/ kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</p> <p>2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Kiểm lâm. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Kiểm lâm (ký gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Kiểm lâm)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <p>a) Trường hợp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh bố trí đất để trồng rừng trên địa bàn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bản chính văn bản đề nghị chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 25/2022/TT-BNNPTNT; 	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (624 giờ)	Biểu mẫu/ kết quả
			<ul style="list-style-type: none"> - Bản sao văn bản của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền chấp thuận chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác; - Bản sao các tài liệu khác có liên quan (nếu có). b) Trường hợp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh không bố trí được đất để trồng rừng trên địa bàn: <ul style="list-style-type: none"> - Bản chính văn bản đề nghị chấp thuận nộ tiền trồng rừng thay thế quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 25/2022/TT-BNNPTNT; - Bản sao văn bản của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền chấp thuận chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác; - Bản sao các tài liệu khác có liên quan (nếu có). Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
<i>Bước 2</i>	Phòng Nghiệp vụ	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức, viên chức xử lý.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Phòng Nghiệp vụ	Công chức, viên chức	Kiểm tra hồ sơ, tham mưu Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, gửi hồ sơ đề nghị Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chấp thuận việc nộ tiền trồng rừng thay thế về Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Việt Nam để tổ chức trồng rừng thay thế tại địa phương khác. Báo cáo Trưởng phòng.	14 giờ	Mẫu 02,04, 05
<i>Bước 4</i>	Phòng Nghiệp vụ	Trưởng phòng	Báo cáo Chi cục trưởng	02 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (624 giờ)	Biểu mẫu/ kết quả
<i>Bước 5</i>	Chi cục Kiểm lâm	Chi cục trưởng	Tổng hợp báo cáo Sở Nông nghiệp và PTNT	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Lãnh đạo Sở	Xem xét ký Tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu và xác nhận trên phần mềm. - Gửi tờ trình liên thông tới Văn phòng UBND tỉnh.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 8</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền xem xét gửi hồ sơ đề nghị Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chấp thuận việc nộp tiền trồng rừng thay thế về Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Việt Nam để tổ chức trồng rừng thay thế tại địa phương khác - Gửi tờ trình liên thông tới Văn phòng Bộ Nông nghiệp và PTNT.	14 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 9</i>	Bộ Nông nghiệp và PTNT	(Văn phòng UBND tỉnh)	- Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế xây dựng, phê duyệt dự toán, thiết kế trồng rừng theo quy định tại Khoản 5 và Khoản 6 Điều 2 Thông tư số 25/2022/TT-BNNPTNT. - Kể từ ngày nhận được văn bản của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế phê duyệt dự toán, thiết kế trồng rừng thay thế theo quy định tại Khoản 5 Điều 2 Thông tư số 25/2022/TT-BNNPTNT gửi Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.	302 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (624 giờ)	Biểu mẫu/ kết quả
			- Kể từ ngày nhận được quyết định phê duyệt dự toán, thiết kế trồng rừng của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thông báo hoặc giao cơ quan chuyên môn thông báo bằng văn bản cho Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đề nghị nộp tiền về thời gian và số tiền chủ dự án phải nộp để trồng rừng thay thế.		
<i>Bước 10</i>	UBND tỉnh	(Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng - Sở Nông nghiệp và PTNT)	- Theo dõi việc nộp tiền trồng rừng thay thế của chủ dự án. - Chuyển số tiền chủ dự án đã nộp về Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Việt Nam để thực hiện trồng rừng tại địa phương khác. - Chuyển bước Trả kết quả.	280 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 11</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01, 04,05,06

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

Mã TTHC: 3.000152.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC:

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

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

(cắt giảm 2 bước thực hiện và 0,5 ngày làm việc = 04 giờ) Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm 54,5 ngày làm việc x 8 giờ = 436 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

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

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (436 giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</p> <p>2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Kiểm lâm. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Kiểm lâm (ký gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Kiểm lâm)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (436 giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
			<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng của tổ chức, cá nhân đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng. - Báo cáo đề xuất dự án đầu tư hoặc báo cáo nghiên cứu tiền khả thi kèm theo văn bản thẩm định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (đối với dự án đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định đầu tư: Chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của Luật Đầu tư; Chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Quyết định đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của Luật Đầu tư công; Giấy phép đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp còn hiệu lực thực hiện). - Tài liệu về đánh giá tác động môi trường của dự án theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường, đầu tư, đầu tư công. - Báo cáo thuyết minh, bản đồ hiện trạng rừng (tỷ lệ bản đồ 1/2.000 đối với diện tích đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng dưới 500 ha, tỷ lệ 1/5.000 đối với diện tích đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng từ 500 ha trở lên), kết quả điều tra rừng khu vực đề nghị quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng (diện tích rừng, trữ lượng rừng). <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		
<i>Bước</i>	Phòng	Trưởng phòng	Xem xét, chuyển công chức, viên chức thuộc phòng xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (436 giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
2	Ngh nghiệp vụ	Công chức, viên chức	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Báo cáo Trưởng phòng.	22 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Tổng hợp, báo cáo Chi cục trưởng	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Chi cục kiểm lâm	Chi cục trưởng	Tổng hợp báo cáo Sở Nông nghiệp và PTNT	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Lãnh đạo Sở	Xem xét quyết định, ký Tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn thư	- Bộ phận văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới Văn phòng UBND tỉnh.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt.	196 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Bộ Nông nghiệp và PTNT	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận kết quả từ cấp có thẩm quyền. - Chuyển hồ sơ (nếu có) cho bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT	200 giờ và theo quy chế làm việc của Chính phủ, Quốc hội	Mẫu 04, 05
<i>Bước 8</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn thư	- Báo cáo lãnh đạo Sở. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 9</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

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

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

(cắt giảm 2 bước thực hiện và 0,5 ngày làm việc = 04 giờ) Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm 54,5 ngày làm việc x 8 giờ = 436 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

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

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 436 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</p> <p>2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Kiểm lâm. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Kiểm lâm (ký gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Kiểm lâm)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng của tổ chức, cá nhân đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng. - Báo cáo đề xuất dự án đầu tư hoặc báo cáo nghiên cứu tiền khả thi kèm theo văn bản thẩm định của cơ quan nhà 	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 436 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>nước có thẩm quyền (đối với dự án đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định đầu tư: Chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của Luật Đầu tư; Chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Quyết định đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của Luật Đầu tư công; Giấy phép đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp còn hiệu lực thực hiện).</p> <p>- Tài liệu về đánh giá tác động môi trường của dự án theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường, đầu tư, đầu tư công.</p> <p>- Báo cáo thuyết minh, bản đồ hiện trạng rừng (tỷ lệ bản đồ 1/2.000 đối với diện tích đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng dưới 500 ha, tỷ lệ 1/5.000 đối với diện tích đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng từ 500 ha trở lên), kết quả điều tra rừng khu vực đề nghị quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng (diện tích rừng, trữ lượng rừng).</p> <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		
<i>Bước 2</i>	Phòng Nghiệp vụ	Trưởng phòng	Xem xét, chuyển công chức, viên chức thuộc phòng xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Công chức, viên chức	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Báo cáo Trưởng phòng.	22 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Tổng hợp, báo cáo Chi cục trưởng	02 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 436 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 3</i>	Chi cục kiểm lâm	Chi cục trưởng	Tổng hợp báo cáo Sở Nông nghiệp và PTNT	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Lãnh đạo Sở	Xem xét quyết định, ký Tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn thư	- Bộ phận văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới Văn phòng UBND tỉnh.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt.	196 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Bộ Nông nghiệp và PTNT	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận kết quả từ cấp có thẩm quyền. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT	200 giờ và theo quy chế làm việc của Chính phủ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 8</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn thư	- Báo cáo lãnh đạo Sở. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 9</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

Trường hợp thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân:

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 45 ngày làm việc * 8 giờ/ngày = 360 giờ và theo quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân tỉnh (Cắt giảm 02 bước thực hiện và 09 ngày làm việc = 72 giờ làm việc). Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 36 ngày làm việc x 8 giờ = 288 giờ)
- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 2: 70 giờ
- Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 72 giờ đạt 20%
- Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (288 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Kiểm lâm. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức/cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Kiểm lâm (ký gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Kiểm lâm)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng của tổ chức, cá nhân đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng. - Báo cáo đề xuất dự án đầu tư hoặc báo cáo nghiên cứu tiền khả thi kèm theo văn bản thẩm định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (đối với dự án đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định đầu tư: Chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của 	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (288 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
			<p>Luật Đầu tư; Chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Quyết định đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của Luật Đầu tư công; Giấy phép đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp còn hiệu lực thực hiện).</p> <p>- Tài liệu về đánh giá tác động môi trường của dự án theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường, đầu tư, đầu tư công.</p> <p>- Báo cáo thuyết minh, bản đồ hiện trạng rừng (tỷ lệ bản đồ 1/2.000 đối với diện tích đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng dưới 500 ha, tỷ lệ 1/5.000 đối với diện tích đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng từ 500 ha trở lên), kết quả điều tra rừng khu vực đề nghị quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng (diện tích rừng, trữ lượng rừng).</p> <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		
<i>Bước 2</i>	Phòng Nghiệp vụ	Trưởng phòng	Xem xét, chuyên công chức, viên chức thuộc phòng xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Công chức, viên chức	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Báo cáo Trưởng phòng.	18 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Tổng hợp, báo cáo Chi cục trưởng	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Chi cục kiểm lâm	Chi cục trưởng	Tổng hợp báo cáo Sở Nông nghiệp và PTNT	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Lãnh đạo Sở	Trình UBND tỉnh	04 giờ	Mẫu 04, 05

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

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

Mã TTHC: 1.011470.000.00.00.H42

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

(Cắt giảm 02 ngày làm việc = 16 giờ) Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 08 ngày làm việc x 8 giờ = 64 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm: 16 giờ đạt 20 %

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (64 giờ)	Biểu mẫu/ kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</p> <p>2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Kiểm lâm. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Chi cục Kiểm lâm (ký gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Kiểm lâm)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bản chính Đơn đề nghị phê duyệt Phương án khai thác theo Mẫu số 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT; - Bản chính Phương án khai thác theo Mẫu số 11 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT- 	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (64 giờ)	Biểu mẫu/ kết quả
			BNNPTNT; - Bản sao quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt hoặc bản sao quyết định phê duyệt dự án lâm sinh hoặc tài liệu chứng minh việc thực hiện các biện pháp lâm sinh hoặc chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đối với các trường hợp khai thác tận dụng gỗ loài thực vật rừng thông thường từ rừng tự nhiên hoặc thu thập mẫu vật thực vật rừng thông thường phục vụ nghiên cứu khoa học và công nghệ từ rừng đặc dụng. Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
<i>Bước 2</i>	Phòng Nghiệp vụ	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức, viên chức xử lý.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Phòng Nghiệp vụ	Công chức, viên chức	- Kiểm tra, tham mưu thẩm định hồ sơ. - Tổng hợp hồ sơ, báo cáo Trưởng phòng.	44 giờ	Mẫu 02,04, 05
<i>Bước 4</i>	Phòng Nghiệp vụ	Trưởng phòng	Báo cáo Chi cục trưởng	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Chi cục Kiểm lâm	Chi cục trưởng	Tổng hợp báo cáo Sở Nông nghiệp và PTNT	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Lãnh đạo Sở	Xem xét quyết định phê duyệt.	08 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (64 giờ)	Biểu mẫu/ kết quả
<i>Bước 7</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn thư	- Vào số văn bản, lưu và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 8</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01, 04,05,06

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

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

Mã số TTHC: 1.003388.000.00.00.H42

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

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

- Thời gian cắt giảm lần 1: 08 giờ

- Thời gian cắt giảm lần 2: 24 giờ

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

- Dịch vụ công trực tuyến một phần.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 112 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Nghiệp vụ Tổng hợp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Phòng Nghiệp vụ Tổng hợp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Phòng Nghiệp vụ Tổng hợp).</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <p>- Văn bản đề nghị công nhận Doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng</p>	08 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 112 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			<p>công nghệ cao (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định số 19/2018/QĐ-TTg ngày 19/4/2018 của Thủ tướng Chính phủ);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ của doanh nghiệp đã được cấp; - Bản thuyết minh doanh nghiệp đáp ứng đủ các tiêu chí quy định tại Điều 2 Quyết định số 19/2018/QĐ-TTg ngày 19/4/2018 của Thủ tướng Chính phủ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Quyết định số 19/2018/QĐ-TTg ngày 19/4/2018); Các chứng minh cho các nội dung thuyết minh gồm: Bản sao báo cáo tài chính của doanh nghiệp 02 năm liền kề trước khi đề nghị công nhận doanh nghiệp nông nghiệp công nghệ cao; bản sao hợp đồng nghiên cứu, chuyển giao công nghệ, mua vật tư, thiết bị phục vụ đổi mới công nghệ, sản phẩm... của doanh nghiệp; bản sao hợp đồng lao động, bằng cấp của lao động có trình độ chuyên môn từ đại học trở lên đang trực tiếp thực hiện nghiên cứu và phát triển tại doanh nghiệp; bản sao Giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn hoặc quy chuẩn còn hiệu lực của sản phẩm, hàng hóa do doanh nghiệp sản xuất; bản sao văn bản chứng minh về bảo vệ môi trường đã được cấp có thẩm quyền cấp; <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 112 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 2</i>	Phòng Nghiệp vụ tổng hợp	Phó trưởng phòng	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định doanh nghiệp ứng dụng công nghệ cao - Lập biên bản thẩm định doanh nghiệp ứng dụng công nghệ cao - Dự thảo kết quả công nhận hoặc không công nhận doanh nghiệp ứng dụng công nghệ cao - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	72 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Chuyên viên			
		Trưởng phòng	- Trưởng phòng chuyên môn trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Giám đốc Sở	- Lãnh đạo Sở Nông nghiệp chuyển văn thư Sở để gửi cho văn thư UBND tỉnh	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>		Văn thư Sở	Chuyển hồ sơ, văn bản đến UBND tỉnh	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>		Văn thư Sở	Nhận lại kết quả từ UBND tỉnh. Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh.	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	04	Mẫu 04, 05, 06

2. Tên thủ tục hành chính: Công nhận lại Doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao**Mã số TTHC:** 1.003371.000.00.00.H42

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

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

- Thời gian cắt giảm lần 1: 08 giờ

- Thời gian cắt giảm lần 2: 24 giờ

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

- Dịch vụ công trực tuyến một phần.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 136 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Nghiệp vụ Tổng hợp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Phòng Nghiệp vụ Tổng hợp (ký số gửi Bưu điện chuyên về Phòng Nghiệp vụ Tổng hợp).</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị công nhận Doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định số 19/2018/QĐ-TTg ngày 19/4/2018 của Thủ tướng Chính phủ); - Bản thuyết minh doanh nghiệp đáp ứng đủ các tiêu chí quy 	08 giờ	Mẫu 01,02,03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 136 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			<p>định tại Điều 2 Quyết định số 19/2018/QĐ-TTg ngày 19/4/2018 của Thủ tướng Chính phủ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Quyết định số 19/2018/QĐ-TTg ngày 19/4/2018); Các chứng minh cho các nội dung thuyết minh gồm: Bản sao báo cáo tài chính của doanh nghiệp 02 năm liền kề trước khi đề nghị công nhận doanh nghiệp nông nghiệp công nghệ cao; bản sao hợp đồng nghiên cứu, chuyển giao công nghệ, mua vật tư, thiết bị phục vụ đổi mới công nghệ, sản phẩm... của doanh nghiệp; bản sao hợp đồng lao động, bằng cấp của lao động có trình độ chuyên môn từ đại học trở lên đang trực tiếp thực hiện nghiên cứu và phát triển tại doanh nghiệp; bản sao Giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn hoặc quy chuẩn còn hiệu lực của sản phẩm, hàng hóa do doanh nghiệp sản xuất; bản sao văn bản chứng minh về bảo vệ môi trường đã được cấp có thẩm quyền cấp;</p> <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		
Bước 2	Phòng Nghiệp vụ Tổng hợp	Phó trưởng phòng Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định doanh nghiệp ứng dụng công nghệ cao - Lập biên bản thẩm định doanh nghiệp ứng dụng công nghệ cao - Dự thảo kết quả công nhận hoặc không công nhận doanh nghiệp ứng dụng công nghệ cao - Trình lãnh đạo phòng xem xét. 	72 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng phòng chuyên môn trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt 	08 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 136 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 3</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Giám đốc Sở	- Lãnh đạo Sở Nông nghiệp chuyển văn thư Sở để gửi cho văn thư UBND tỉnh	04 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 4</i>		Văn thư Sở	Chuyển hồ sơ, văn bản đến UBND tỉnh	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>		Văn thư Sở	Nhận lại kết quả từ UBND tỉnh. Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh.	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	04 giờ	Mẫu 04, 05, 06

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

Mã số TTHC: 1.003618.000.00.00.H42

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

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

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

Thời gian cắt giảm lần 1: 16 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 08 giờ

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

Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 456 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Kế hoạch tài chính. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Phòng Kế hoạch tài chính (ký số gửi Bưu điện chuyển về Phòng Kế hoạch tài chính).</p> <p>Hồ sơ gồm: + Bản chính văn bản Đề xuất Kế hoạch Khuyến nông địa phương;</p>	04 giờ (Trước 30/9 hàng năm)	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện		Kết quả thực hiện	Thời gian 456 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
				+ Bản chính Thuyết minh kèm theo theo Dự toán chi tiết Chương trình, dự án, mô hình Khuyến nông địa phương; + Bản chính Cam kết đóng góp vốn đối ứng (nếu có); + Bản sao các văn bản pháp lý có liên quan (nếu có). Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
Bước 2	Sở Nông nghiệp và PTNT	Phòng Kế hoạch - Tài chính	Trưởng phòng	- Trưởng phòng chuyên cho phó trưởng phòng và chuyên viên phụ trách.	04 giờ	Mẫu 04, 05
			Chuyên viên	Thẩm định hồ sơ đề xuất: - Đánh giá, xem xét các Hồ sơ đề xuất kế hoạch khuyến nông theo quy định. + Trường hợp chưa đạt yêu cầu, cần giải trình và bổ sung thì thông báo cho tổ chức, cá nhân biết bằng văn bản (nêu rõ lý do) để bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Tổng hợp, xây dựng dự thảo Kế hoạch khuyến nông tỉnh, xin ý kiến của các đơn vị có liên quan. - Tổng hợp ý kiến, hoàn thiện dự thảo Kế hoạch khuyến nông tỉnh.	432 giờ	Mẫu 02, 04, 05
			Trưởng phòng	Rà soát, xem xét lại Kế hoạch, ký nháy trước khi trình lãnh đạo Sở phê duyệt	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Sở Nông nghiệp và PTNT	Giám đốc Sở		Lãnh đạo Sở ra Quyết định phê duyệt Kế hoạch khuyến nông tỉnh Ninh Bình.	08 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 456 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 4</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn thư Sở	Vào sổ quyết định, lưu hồ sơ, gửi kết quả cho Bộ phận một cửa.	04 giờ (Trước 30/11 hàng năm)	Mẫu 04,05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo cho tổ chức và cá nhân, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

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

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

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

Thời gian cắt giảm lần 1: 16 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 08 giờ

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

Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 456 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Kế hoạch tài chính. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Phòng Kế hoạch tài chính (ký số gửi Bưu điện chuyển về Phòng Kế hoạch tài chính)</p> <p>Hồ sơ gồm: + Bản chính văn bản Đề xuất Kế hoạch Khuyến nông địa phương;</p>	04 giờ (Trước 30/9 hàng năm)	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 456 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			+ Bản chính Thuyết minh kèm theo theo Dự toán chi tiết Chương trình, dự án, mô hình Khuyến nông địa phương; + Bản chính Cam kết đóng góp vốn đối ứng (nếu có); + Bản sao các văn bản pháp lý có liên quan (nếu có). Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
Bước 2	Sở Nông nghiệp và PTNT	Phòng Kế hoạch - Tài chính	Trưởng phòng - Trưởng phòng chuyển cho phó trưởng phòng và chuyên viên phụ trách.	04 giờ	Mẫu 04,05
			Phó trưởng phòng và chuyên viên Thẩm định hồ sơ đề xuất: - Đánh giá, xem xét các Hồ sơ đề xuất kế hoạch khuyến nông theo quy định. + Trường hợp chưa đạt yêu cầu, cần giải trình và bổ sung thì thông báo cho tổ chức, cá nhân biết bằng văn bản (nêu rõ lý do) để bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Tổng hợp, xây dựng dự thảo kế hoạch khuyến nông tỉnh, xin ý kiến của các đơn vị có liên quan. - Tổng hợp ý kiến, hoàn thiện dự thảo Kế hoạch khuyến nông tỉnh.	308 giờ	Mẫu 02,04,05
			Trưởng phòng Rà soát, xem xét lại dự thảo Kế hoạch, ký nháy tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt Kế hoạch trình lãnh đạo Sở phê duyệt	04 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 456 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 3</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở Trình UBND tỉnh phê duyệt kế hoạch khuyến nông tỉnh Ninh Bình. Chuyển đến văn thư sở	08 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 4</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn thư Sở	- Văn thư sở vào sổ tờ trình, lưu hồ sơ, xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ (Trước 15/11 hàng năm)	Mẫu 04,05
<i>Bước 5</i>	UBND tỉnh	Văn Phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT.	120 giờ (Trước 30/11 hàng năm)	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
<i>Bước 6</i>	Văn Phòng Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn thư	- Báo cáo lãnh đạo Sở - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 7</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo cho tổ chức và cá nhân, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

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

Mã TTHC: 1.009478.000.00.00.H42

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

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

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

Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

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

Tổng số thời gian cắt giảm 2 lần: 04 giờ đạt 10%

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng chuyên môn chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật, In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			<p>công về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật (ký số gửi Bưu điện chuyên về Chi cục Trồng trọt và BVTV)</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <p><i>* Đối với trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bản công bố hợp quy. - Báo cáo tự đánh giá gồm các thông tin sau: <ul style="list-style-type: none"> Tên tổ chức, cá nhân; địa chỉ; điện thoại, fax; + Tên sản phẩm, hàng hóa, nhà sản xuất; + Số hiệu quy chuẩn kỹ thuật; + Kết quả thử nghiệm chất lượng sản phẩm hàng hóa nhóm 2 theo quy định tại quy chuẩn kỹ thuật quốc gia tương ứng; + Kết luận sản phẩm, hàng hóa phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật; + Cam kết chất lượng sản phẩm hàng hóa phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, tiêu chuẩn công bố áp dụng và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về chất lượng sản phẩm, hàng hóa và kết quả tự đánh giá. <p><i>* Đối với trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả chứng nhận của tổ chức chứng nhận đã đăng ký hoặc tổ chức chứng nhận được chỉ định:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bản công bố hợp quy. 		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			- Bản sao y bản chính Giấy chứng nhận phù hợp quy chuẩn kỹ thuật tương ứng kèm theo mẫu dấu hợp quy do tổ chức chứng nhận đã đăng ký hoặc tổ chức chứng nhận được chỉ định cấp cho tổ chức, cá nhân. Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
<i>Bước 2</i>	Phòng Hành chính - Thanh tra; Phòng Nghiệp vụ Kỹ thuật Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Trưởng Phòng	- Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý	03 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Thẩm định, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ nhưng không hợp lệ: Lập dự thảo văn bản nêu rõ lý do trả lại không tiếp nhận hồ sơ . + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập dự thảo văn bản “Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy” chuyển lãnh đạo phòng soát xét.	12 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng Phòng	Trưởng phòng chuyên môn kiểm soát lại văn bản kết quả giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo Chi cục ký nháy văn bản	03 giờ	Mẫu 04, 05
		Chi cục trưởng	Chi cục trưởng xem xét, ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 3</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Lãnh đạo sở	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư Sở	- Văn thư sở vào sổ, đóng dấu, tích chuyên trên phần mềm - Gửi Kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả hoặc trả kết quả cho tổ chức, cá nhân qua dịch vụ Bru chính công và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Trình tự thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>Tiếp nhận và kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo trình tự sau:</p> <ol style="list-style-type: none"> Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất). Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Cán bộ tiếp nhận, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết, Thông báo nộp phí, lệ phí giao cho tổ chức, cá nhân. Tích chuyển hồ sơ trên phần mềm, in phiếu bàn giao hồ sơ và hồ sơ giấy cho cơ quan chuyên môn. <p>Hồ sơ gồm:</p> <p>* Đối với trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bản công bố hợp quy. - Báo cáo tự đánh giá gồm các thông tin sau: <ul style="list-style-type: none"> Tên tổ chức, cá nhân; địa chỉ; điện thoại, fax; + Tên sản phẩm, hàng hóa, nhà sản xuất; + Số hiệu quy chuẩn kỹ thuật; + Kết quả thử nghiệm chất lượng sản phẩm hàng hóa nhóm 2 theo quy định tại quy chuẩn kỹ thuật quốc gia tương ứng; 	02 giờ	Mẫu số 01,02,03, 04,05,06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Trình tự thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			<p>+ Kết luận sản phẩm, hàng hóa phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật;</p> <p>+ Cam kết chất lượng sản phẩm hàng hóa phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, tiêu chuẩn công bố áp dụng và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về chất lượng sản phẩm, hàng hóa và kết quả tự đánh giá.</p> <p>* Đối với trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả chứng nhận của tổ chức chứng nhận đã đăng ký hoặc tổ chức chứng nhận được chỉ định:</p> <p>- Bản công bố hợp quy.</p> <p>- Bản sao y bản chính Giấy chứng nhận phù hợp quy chuẩn kỹ thuật tương ứng kèm theo mẫu dấu hợp quy do tổ chức chứng nhận đã đăng ký hoặc tổ chức chứng nhận được chỉ định cấp cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		
Bước 2	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý	03 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<p>Tiến hành thẩm định, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ nhưng không hợp lệ: Lập dự thảo văn bản nêu rõ lý do trả lại không tiếp nhận hồ sơ .</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập dự thảo văn bản “Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy” chuyển lãnh đạo phòng soát xét.</p>	12 giờ	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Trình tự thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
		Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyên môn kiểm soát lại văn bản kết quả giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo Chi cục ký nháy văn bản	03 giờ	Mẫu 04, 05
		Chi cục trưởng	Chi cục trưởng xem xét, ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Lãnh đạo sở	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư Sở	- Văn thư sở vào sổ, đóng dấu, tích chuyển trên phần mềm - Gửi bản giấy Kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm phục vụ hành chính công và bản ký số kết quả giải quyết cho cơ quan chuyên môn lưu hồ sơ	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả hoặc trả kết quả cho tổ chức, cá nhân qua dịch vụ Bưu chính công và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

3. Đối với trường hợp do Chi cục Thủy sản giải quyết

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Trình tự thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>Tiếp nhận và kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo trình tự sau:</p> <ol style="list-style-type: none"> Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất). Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Cán bộ tiếp nhận, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết, Thông báo nộp phí, lệ phí giao cho tổ chức, cá nhân. Tích chuyên hồ sơ trên phần mềm, in phiếu bàn giao hồ sơ và hồ sơ giấy cho cơ quan chuyên môn. <p>Hồ sơ gồm:</p> <p>* Đối với trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bản công bố hợp quy. - Báo cáo tự đánh giá gồm các thông tin sau: <ul style="list-style-type: none"> Tên tổ chức, cá nhân; địa chỉ; điện thoại, fax; + Tên sản phẩm, hàng hóa, nhà sản xuất; + Số hiệu quy chuẩn kỹ thuật; + Kết quả thử nghiệm chất lượng sản phẩm hàng hóa nhóm 2 theo quy định tại quy chuẩn kỹ thuật quốc gia tương ứng; 	02 giờ	Mẫu số 01,02,03, 04,05,06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Trình tự thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			<p>+ Kết luận sản phẩm, hàng hóa phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật;</p> <p>+ Cam kết chất lượng sản phẩm hàng hóa phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, tiêu chuẩn công bố áp dụng và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về chất lượng sản phẩm, hàng hóa và kết quả tự đánh giá.</p> <p>* Đối với trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả chứng nhận của tổ chức chứng nhận đã đăng ký hoặc tổ chức chứng nhận được chỉ định:</p> <p>- Bản công bố hợp quy.</p> <p>- Bản sao y bản chính Giấy chứng nhận phù hợp quy chuẩn kỹ thuật tương ứng kèm theo mẫu dấu hợp quy do tổ chức chứng nhận đã đăng ký hoặc tổ chức chứng nhận được chỉ định cấp cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		
Bước 2	Phòng Nuôi trồng thủy sản Chi cục Thủy Sản	Lãnh đạo phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý	03 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<p>Tiến hành thẩm định, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ nhưng không hợp lệ: Lập dự thảo văn bản nêu rõ lý do trả lại không tiếp nhận hồ sơ .</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập dự thảo văn bản “Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy” chuyển lãnh đạo phòng soát xét.</p>	12 giờ	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Trình tự thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
		Lãnh đạo phòng	Trưởng phòng chuyên môn kiểm soát lại văn bản kết quả giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo Chi cục ký nháy văn bản	03 giờ	Mẫu 04, 05
		Chi cục trưởng	Chi cục trưởng xem xét, ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư Sở	- Văn thư sở vào sổ, đóng dấu, tích chuyển trên phần mềm - Gửi bản giấy Kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm phục vụ hành chính công và bản ký số kết quả giải quyết cho cơ quan chuyên môn lưu hồ sơ	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả hoặc trả kết quả cho tổ chức, cá nhân qua dịch vụ Bưu chính công và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Trình tự thực hiện	Thời gian 6 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>Cán bộ: Tiếp nhận và kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo trình tự sau:</p> <ol style="list-style-type: none"> Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất). Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Cán bộ tiếp nhận, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết, Thông báo nộp phí, lệ phí giao cho tổ chức, cá nhân. Tích chuyển hồ sơ trên phần mềm, in phiếu bàn giao hồ sơ và hồ sơ giấy cho cơ quan chuyên môn. <p>Hồ sơ gồm:</p> <p>* Đối với trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bản công bố hợp quy. - Báo cáo tự đánh giá gồm các thông tin sau: <ul style="list-style-type: none"> Tên tổ chức, cá nhân; địa chỉ; điện thoại, fax; + Tên sản phẩm, hàng hóa, nhà sản xuất; + Số hiệu quy chuẩn kỹ thuật; + Kết quả thử nghiệm chất lượng sản phẩm hàng hóa nhóm 2 theo quy định tại quy chuẩn kỹ thuật quốc gia tương ứng; 	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Trình tự thực hiện	Thời gian 6 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			<p>+ Kết luận sản phẩm, hàng hóa phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật;</p> <p>+ Cam kết chất lượng sản phẩm hàng hóa phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, tiêu chuẩn công bố áp dụng và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về chất lượng sản phẩm, hàng hóa và kết quả tự đánh giá.</p> <p>* Đối với trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả chứng nhận của tổ chức chứng nhận đã đăng ký hoặc tổ chức chứng nhận được chỉ định:</p> <p>- Bản công bố hợp quy.</p> <p>- Bản sao y bản chính Giấy chứng nhận phù hợp quy chuẩn kỹ thuật tương ứng kèm theo mẫu dấu hợp quy do tổ chức chứng nhận đã đăng ký hoặc tổ chức chứng nhận được chỉ định cấp cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		
Bước 2	Chi cục QLCL Nông lâm sản và thủy sản	Trưởng phòng	- Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý	03 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<p>Tiến hành thẩm định, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ nhưng không hợp lệ: Lập dự thảo văn bản nêu rõ lý do trả lại không tiếp nhận hồ sơ .</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập dự thảo văn bản “Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy” chuyển lãnh đạo phòng soát xét.</p>	12 giờ	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Trình tự thực hiện	Thời gian 6 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
		Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyên môn kiểm soát lại văn bản kết quả giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo Chi cục ký nháy văn bản	03 giờ	Mẫu 04, 05
		Chi cục trưởng	Chi cục trưởng xem xét, ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	04 giờ	Mẫu 04, 05;
<i>Bước 3</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Lãnh đạo sở	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ	Mẫu 04, 05;
		Văn thư Sở	- Văn thư sở vào sổ, đóng dấu, tích chuyển trên phần mềm - Gửi bản giấy Kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm phục vụ hành chính công và bản ký số kết quả giải quyết cho cơ quan chuyên môn lưu hồ sơ	04 giờ	Mẫu 04, 05;
<i>Bước 4</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả hoặc trả kết quả cho tổ chức, cá nhân qua dịch vụ Buu chính công và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

5. Đối với trường hợp do Chi cục Kiểm lâm giải quyết

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Trình tự thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</p> <p>2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Kiểm lâm. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục Kiểm lâm (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Kiểm lâm)</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <p>* Đối với trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bản công bố hợp quy. - Báo cáo tự đánh giá gồm các thông tin sau: <ul style="list-style-type: none"> Tên tổ chức, cá nhân; địa chỉ; điện thoại, fax; + Tên sản phẩm, hàng hóa, nhà sản xuất; + Số hiệu quy chuẩn kỹ thuật; + Kết quả thử nghiệm chất lượng sản phẩm hàng hóa nhóm 2 theo quy định tại quy chuẩn kỹ thuật quốc gia tương ứng; 	02 giờ	Mẫu số 01,02,03, 04,05,06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Trình tự thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			<p>+ Kết luận sản phẩm, hàng hóa phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật;</p> <p>+ Cam kết chất lượng sản phẩm hàng hóa phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, tiêu chuẩn công bố áp dụng và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về chất lượng sản phẩm, hàng hóa và kết quả tự đánh giá.</p> <p>* Đối với trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả chứng nhận của tổ chức chứng nhận đã đăng ký hoặc tổ chức chứng nhận được chỉ định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bản công bố hợp quy. - Bản sao y bản chính Giấy chứng nhận phù hợp quy chuẩn kỹ thuật tương ứng kèm theo mẫu dấu hợp quy do tổ chức chứng nhận đã đăng ký hoặc tổ chức chứng nhận được chỉ định cấp cho tổ chức, cá nhân. <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		
<i>Bước 2</i>	Chi cục Kiểm lâm	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý	03 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Trình tự thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 3</i>	Chi cục Kiểm lâm	Công chức, viên chức thuộc phòng	Tiến hành thẩm định, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ nhưng không hợp lệ: Lập dự thảo văn bản nêu rõ lý do trả lại không tiếp nhận hồ sơ . + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập dự thảo văn bản “Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy” chuyển lãnh đạo phòng soát xét.	12 giờ	Mẫu 02, 04, 05
<i>Bước 4</i>	Chi cục Kiểm lâm	Trưởng phòng	Kiểm soát lại văn bản kết quả giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo Chi cục ký nháy văn bản	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Chi cục Kiểm lâm	Chi cục trưởng	Xem xét, ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Trình tự thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 7</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn thư Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư sở vào sổ, đóng dấu, tích chuyển trên phần mềm - Gửi bản giấy Kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm phục vụ hành chính công và bản ký số kết quả giải quyết cho cơ quan chuyên môn lưu hồ sơ 	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 8</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả hoặc trả kết quả cho tổ chức, cá nhân qua dịch vụ Bưu chính công và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

6. Đối với trường hợp do Chi cục Thủy lợi giải quyết

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Trình tự thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<p>Bước 1</p>	<p>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả</p>	<p>Tiếp nhận và kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo trình tự sau:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Cán bộ tiếp nhận, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết, Thông báo nộp phí, lệ phí giao cho tổ chức, cá nhân. 3. Tích chuyển hồ sơ trên phần mềm, in phiếu bàn giao hồ sơ và hồ sơ giấy cho cơ quan chuyên môn. <p>Hồ sơ gồm:</p> <p>* Đối với trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bản công bố hợp quy. - Báo cáo tự đánh giá gồm các thông tin sau: <ul style="list-style-type: none"> Tên tổ chức, cá nhân; địa chỉ; điện thoại, fax; + Tên sản phẩm, hàng hóa, nhà sản xuất; + Số hiệu quy chuẩn kỹ thuật; + Kết quả thử nghiệm chất lượng sản phẩm hàng hóa nhóm 2 theo quy định tại quy chuẩn kỹ thuật quốc gia tương ứng; + Kết luận sản phẩm, hàng hóa phù hợp với quy chuẩn kỹ 	<p>02 giờ</p>	<p>Mẫu số 01,02,03, 04,05,06</p>

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Trình tự thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			thuật; + Cam kết chất lượng sản phẩm hàng hóa phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, tiêu chuẩn công bố áp dụng và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về chất lượng sản phẩm, hàng hóa và kết quả tự đánh giá. * Đối với trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả chứng nhận của tổ chức chứng nhận đã đăng ký hoặc tổ chức chứng nhận được chỉ định: - Bản công bố hợp quy. - Bản sao y bản chính Giấy chứng nhận phù hợp quy chuẩn kỹ thuật tương ứng kèm theo mẫu dấu hợp quy do tổ chức chứng nhận đã đăng ký hoặc tổ chức chứng nhận được chỉ định cấp cho tổ chức, cá nhân. Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
Bước 2	Chi cục Thủy lợi	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý	03 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Tiến hành thẩm định, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ nhưng không hợp lệ: Lập dự thảo văn bản nêu rõ lý do trả lại không tiếp nhận hồ sơ . + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập dự thảo văn bản “Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy” chuyển lãnh đạo phòng soát xét.	12 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Kiểm soát lại văn bản kết quả giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo Chi cục ký nháy văn bản	03 giờ	Mẫu 04, 05

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

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Trình tự thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>Cán bộ: Tiếp nhận và kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo trình tự sau:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Cán bộ tiếp nhận, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết, Thông báo nộp phí, lệ phí giao cho tổ chức, cá nhân. 3. Tích chuyển hồ sơ trên phần mềm, in phiếu bàn giao hồ sơ và hồ sơ giấy cho cơ quan chuyên môn. <p>Hồ sơ gồm:</p> <p>* Đối với trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bản công bố hợp quy. - Báo cáo tự đánh giá gồm các thông tin sau: <ul style="list-style-type: none"> Tên tổ chức, cá nhân; địa chỉ; điện thoại, fax; + Tên sản phẩm, hàng hóa, nhà sản xuất; + Số hiệu quy chuẩn kỹ thuật; + Kết quả thử nghiệm chất lượng sản phẩm hàng hóa nhóm 2 theo quy định tại quy chuẩn kỹ thuật quốc gia tương ứng; 	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Trình tự thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			<p>+ Kết luận sản phẩm, hàng hóa phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật;</p> <p>+ Cam kết chất lượng sản phẩm hàng hóa phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, tiêu chuẩn công bố áp dụng và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về chất lượng sản phẩm, hàng hóa và kết quả tự đánh giá.</p> <p>* Đối với trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả chứng nhận của tổ chức chứng nhận đã đăng ký hoặc tổ chức chứng nhận được chỉ định:</p> <p>- Bản công bố hợp quy.</p> <p>- Bản sao y bản chính Giấy chứng nhận phù hợp quy chuẩn kỹ thuật tương ứng kèm theo mẫu dấu hợp quy do tổ chức chứng nhận đã đăng ký hoặc tổ chức chứng nhận được chỉ định cấp cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		
Bước 2	Chi cục Phát triển nông thôn	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý	03 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<p>Tiến hành thẩm định, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ nhưng không hợp lệ: Lập dự thảo văn bản nêu rõ lý do trả lại không tiếp nhận hồ sơ .</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập dự thảo văn bản “Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy” chuyển lãnh đạo phòng soát xét.</p>	12 giờ	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Trình tự thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
		Trưởng phòng	Kiểm soát lại văn bản kết quả giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo Chi cục ký nháy văn bản	03 giờ	Mẫu 04, 05
		Chi cục trưởng	Xem xét, ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	04 giờ	Mẫu 04, 05;
<i>Bước 3</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ	Mẫu 04, 05;
		Văn thư Sở	- Văn thư sở vào sổ, đóng dấu, tích chuyển trên phần mềm - Gửi bản giấy Kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm phục vụ hành chính công và bản ký số kết quả giải quyết cho cơ quan chuyên môn lưu hồ sơ	04 giờ	Mẫu 04, 05;
<i>Bước 4</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả hoặc trả kết quả cho tổ chức, cá nhân qua dịch vụ Bru chính công và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

LĨNH VỰC KINH TẾ HỢP TÁC VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

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

Mã TTHC: 1.003327.000.00.00.H42

Thời gian giải quyết: 70 ngày làm việc x 8 giờ = 560 giờ làm việc

(cắt giảm 1,12 ngày làm việc = 09 giờ) Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm 68,88 ngày làm việc x 8 giờ = 551 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 08 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 01 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 09 giờ đạt 1,6 %

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 551 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Phát triển nông thôn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục Phát triển nông thôn (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Phát triển nông thôn) 	08 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 551 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			<p>Hồ sơ gồm: Thành phần: <i>* Hồ sơ UBND cấp xã gửi UBND huyện nơi đi</i> Thành phần: - Đơn tự nguyện bố trí, ổn định dân cư (ban hành kèm theo Phụ lục I của Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT ngày 27/4/2015 của Bộ Nông nghiệp và PTNT); - Biên bản họp bình xét hộ dân được bố trí, ổn định (ban hành kèm theo Phụ lục II của Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT ngày 27/4/2015 của Bộ Nông nghiệp và PTNT); - Danh sách trích ngang các hộ bố trí, ổn định dân cư ban hành kèm theo Phụ lục III của Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT ngày 27/4/2015 của Bộ Nông nghiệp và PTNT). - Tờ trình của UBND cấp xã. Số lượng hồ sơ: 01 bộ <i>* Hồ sơ UBND cấp huyện nơi đi gửi UBND cấp tỉnh nơi đi</i> - Danh sách trích ngang các hộ bố trí, ổn định dân cư ban hành kèm theo Phụ lục III của Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT ngày 27/4/2015 của Bộ Nông nghiệp và PTNT). - Tờ trình của UBND cấp huyện. Số lượng hồ sơ: 01 bộ. <i>* Hồ sơ UBND cấp tỉnh nơi đi gửi UBND cấp tỉnh nơi đến</i></p>		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 551 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định di dân đến vùng dự án, phương án bố trí, ổn định dân cư - Công văn đề nghị UBND tỉnh nơi đến phối hợp và ra Quyết định tiếp nhận bố trí, ổn định dân cư đến vùng dự án, phương án. <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p>		
<i>Bước 2</i>	Chi cục Phát triển nông thôn	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, chuyển cho cán bộ phụ trách xử lý.	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Chi cục Phát triển nông thôn	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ chuyên môn phụ trách thẩm định hồ sơ; - Xử lý, thẩm định hồ sơ; - Xác minh; (nếu có) - Niêm yết, công khai; (nếu có) - Lấy ý kiến các đơn vị liên quan; (nếu có) - Trình lãnh đạo phòng phê duyệt. 	468 giờ	Mẫu 02, 04, 05
<i>Bước 4</i>	Chi cục Phát triển nông thôn	Trưởng phòng	- Trình lãnh đạo Chi cục xem xét.	07 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Chi cục Phát triển nông thôn	Chi cục trưởng	- Lãnh đạo Chi cục PTNT trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT xem xét.	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Lãnh đạo Sở	- Chuyển đến bộ phận văn thư của Sở Nông nghiệp và PTNT vào sổ, lưu hồ sơ.	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 551 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 7</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn thư	- Bộ phận văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT gửi kết quả cho bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh.	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 8</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn thư	- Nhận lại kết quả từ UBND tỉnh - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	40 giờ	Mẫu 04; 05
<i>Bước 9</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu 04, 05, 06

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

Mã số TTHC: 1.003397.000.00.00.H42

Thời gian giải quyết: 25 ngày làm việc x 8 giờ = 200 giờ làm việc

(Cắt giảm 0,75 ngày làm việc = 06 giờ)

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 24,25 ngày làm việc x 8 giờ = 194 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

Tổng thời gian cắt giảm đạt: 06 giờ, đạt 3,75%

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 194 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Phát triển nông thôn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục Phát triển nông thôn (ký số gửi Bưu điện chuyển về 	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 194 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			<p>Chi cục Phát triển nông thôn)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị của chủ dự án (Theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP ngày 05/7/2018 của Chính phủ); - Dự án liên kết (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP ngày 05/7/2018 của Chính phủ); - Bản thỏa thuận cử đơn vị làm chủ đầu tư dự án liên kết (theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP ngày 05/7/2018 của Chính phủ) đối với trường hợp các doanh nghiệp, hợp tác xã ký hợp đồng liên kết với nhau; - Bản sao chụp các chứng nhận về tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm, an toàn thực phẩm, an toàn dịch bệnh và bảo vệ môi trường; hoặc cam kết bảo đảm các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm, an toàn thực phẩm, an toàn dịch bệnh và bảo vệ môi trường (theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP ngày 05/7/2018 của Chính phủ); - Bản sao chụp hợp đồng liên kết. <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 194 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 2</i>	Chi cục Phát triển nông thôn	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyên môn chuyên cho chuyên viên phòng xử lý	06 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo quyết định thành lập Hội đồng thẩm định hồ sơ hỗ trợ dự án liên kết - Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định hồ sơ hỗ trợ dự án liên kết - Sau khi thẩm định thực tế, Hội đồng thẩm định họp và tiến hành bỏ phiếu, tổng hợp kết quả, dự thảo văn bản trình UBND tỉnh báo cáo trưởng phòng, Chi cục trưởng 	92 giờ	Mẫu 02, 04,05
		Trưởng phòng	Trình lãnh đạo Chi cục xem xét	06 giờ	
<i>Bước 3</i>	Chi cục Phát triển nông thôn	Chi cục trưởng	Trình giám đốc Sở	06 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Giám đốc Sở	Lãnh đạo Sở xem xét, gửi văn thư Sở trình UBND tỉnh	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>		Văn thư Sở	Chuyển hồ sơ, văn bản đến UBND tỉnh	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 194 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 6</i>		Văn thư Sở	Nhận lại kết quả từ UBND tỉnh Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	72 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Phục vụ hành chính công: - Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi - Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

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

Mã TTHC: 1.003695.000.00.00.H42

Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc x 8 giờ = 240 giờ làm việc (cắt giảm 1,12 ngày làm việc = 09 giờ)

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

Thời gian cắt giảm lần 1: 08 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 01 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 09 giờ đạt 3.75%

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 231 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Phát triển nông thôn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục Phát triển nông thôn (ký số gửi Bưu điện chuyển về</p>	08 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 231 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			Chi cục Phát triển nông thôn) - Hồ sơ bao gồm: + Danh sách các hộ tham gia hoạt động ngành nghề nông thôn + Bản tóm tắt kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh của các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động ngành nghề nông thôn trong 02 năm gần nhất + Văn bản bảo đảm các điều kiện về bảo vệ môi trường theo quy định. Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
<i>Bước 2</i>	Chi cục Phát triển nông thôn	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, chuyển cho chuyên viên phòng xử lý.	07 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Chi cục Phát triển nông thôn	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Hội đồng thẩm định tổ chức kiểm tra tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh tại cơ sở - Sau khi kiểm tra thực tế, Hội đồng thẩm định họp và tiến hành bỏ phiếu. tổng hợp kết quả, dự thảo văn bản trình UBND tỉnh báo cáo Trưởng phòng.	152 giờ	Mẫu 02, 04, 05
<i>Bước 4</i>	Chi cục Phát triển nông thôn	Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Chi cục xem xét	12 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 231 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 5</i>	Chi cục Chi cục Phát triển nông thôn	Chi cục trưởng	Lãnh đạo Chi cục trình lãnh đạo Sở xem xét trình UBND tỉnh	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Lãnh đạo Sở	Xem xét trình UBND tỉnh.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn thư Sở	Bộ phận Văn thư của Sở gửi kết quả cho Bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 8</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	Nhận lại kết quả từ UBND tỉnh chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công	36 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 9</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		Mẫu 04, 05, 06

4. Tên thủ tục hành chính: Công nhận nghề truyền thống**Mã số TTHC:** 1.003712.000.00.00.H42

Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc x 8 giờ = 240 giờ làm việc (cắt giảm 1,12 ngày làm việc = 09 giờ)

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

Thời gian cắt giảm lần 1: 08 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 01 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 09 giờ đạt 3.75%

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 231 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Phát triển nông thôn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục Phát triển nông thôn (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Phát triển nông thôn) 	08 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 231 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			<p>- Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bản tóm tắt quá trình hình thành, phát triển của nghề truyền thống; - Bản sao giấy chứng nhận, huy chương đã đạt được trong các cuộc thi, triển lãm trong nước và quốc tế hoặc có tác phẩm đạt nghệ thuật cao được cấp tỉnh, thành phố trở lên trao tặng (nếu có). Đối với những tổ chức, cá nhân không có điều kiện tham dự các cuộc thi, triển lãm hoặc không có tác phẩm đạt giải thưởng thì phải có bản mô tả đặc trưng mang bản sắc văn hóa dân tộc của nghề truyền thống; - Bản sao giấy công nhận Nghệ nhân truyền thống của cơ quan có thẩm quyền (nếu có) <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		
<i>Bước 2</i>	Chi cục Phát triển nông thôn	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, chuyển cho chuyên viên phòng xử lý.	07 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Chi cục Phát triển nông thôn	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Hội đồng thẩm định tổ chức kiểm tra tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh tại cơ sở - Sau khi kiểm tra thực tế, Hội đồng thẩm định họp và tiến hành bỏ phiếu. tổng hợp kết quả, dự thảo văn bản 	152 giờ	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 231 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			trình UBND tỉnh báo cáo Trưởng phòng.		
<i>Bước 4</i>	Chi cục Phát triển nông thôn	Trưởng phòng	Trình lãnh đạo Chi cục xem xét	12 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Chi cục Phát triển nông thôn	Lãnh đạo Chi cục PTNT	Lãnh đạo Chi cục trình lãnh đạo Sở xem xét trình UBND tỉnh	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Lãnh đạo Sở	Xem xét trình UBND tỉnh.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn thư Sở	Bộ phận văn thư của Sở gửi kết quả cho Bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 8</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	Nhận lại kết quả từ UBND tỉnh chuyển kết quả sang Trung tâm phục vụ Hành chính công	36 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 9</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		Mẫu 04, 05, 06

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

Mã số TTHC: 1.003727.000.00.00.H42

Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc x 8 giờ = 240 giờ làm việc (cắt giảm 1,12 ngày làm việc = 09 giờ)

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

Thời gian cắt giảm lần 1: 08 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 01 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 09 giờ đạt 3.75%

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 231 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Phát triển nông thôn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục Phát triển nông thôn (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Phát triển nông thôn)</p> <p>- Hồ sơ bao gồm:</p> <p>+ Bản tóm tắt quá trình hình thành, phát triển của nghề truyền thống</p>	08 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 231 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			<p>+ Bản sao Giấy chứng nhận, huy chương đã đạt được trong các cuộc thi, triển lãm trong nước và quốc tế hoặc có tác phẩm đạt nghệ thuật cao được cấp tỉnh, thành phố trở lên trao tặng (nếu có). Đối với những tổ chức, cá nhân không có điều kiện tham dự các cuộc thi, triển lãm hoặc không có tác phẩm đạt giải thưởng thì phải có bản mô tả đặc trưng mang bản sắc văn hóa dân tộc của nghề truyền thống.</p> <p>+ Bản sao Giấy công nhận Nghệ nhân truyền thống của cơ quan có thẩm quyền (nếu có)</p> <p>+ Danh sách các hộ tham gia hoạt động ngành nghề nông thôn.</p> <p>+ Bản tóm tắt kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh của các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động ngành nghề nông thôn trong 02 năm gần nhất.</p> <p>+ Văn bản đảm bảo các điều kiện về bảo vệ môi trường theo quy định.</p> <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		
<i>Bước 2</i>	Chi cục PTNT	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, chuyển cho chuyên viên phòng xử lý.	07 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Chi cục PTNT	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Hội đồng thẩm định tổ chức kiểm tra tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh tại cơ sở - Sau khi kiểm tra thực tế, Hội đồng thẩm định họp và tiến hành bỏ phiếu. tổng hợp kết quả, dự thảo văn bản 	152 giờ	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 231 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			trình UBND tỉnh báo cáo Trưởng phòng.		
<i>Bước 4</i>	Chi cục PTNT	Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Chi cục xem xét	12 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Chi cục PTNT	Lãnh đạo Chi cục PTNT	Lãnh đạo Chi cục trình lãnh đạo Sở xem xét trình UBND tỉnh	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Lãnh đạo Sở	Xem xét trình UBND tỉnh	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn thư Sở	Bộ phận văn thư của Sở gửi kết quả cho Bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 8</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	Nhận lại kết quả từ UBND tỉnh chuyển kết quả sang Trung tâm phục vụ Hành chính công	36 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 9</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		Mẫu 04, 05, 06

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

Mã TTHC: 1.003524.000.00.00.H42

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

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 8 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Phát triển nông thôn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục Phát triển nông thôn (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Phát triển nông thôn)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Giấy Đăng ký kiểm tra chất lượng muối nhập khẩu theo Mẫu số 01 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2018 của Chính phủ; + Bản sao Hợp đồng (Contract) mua bán hàng hóa (là bản tiếng Việt hoặc bản tiếng Anh, nếu là ngôn ngữ khác thì người nhập khẩu phải nộp kèm bản dịch ra tiếng Việt và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung bản dịch); 	01 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 8 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			<ul style="list-style-type: none"> + Bản sao Danh mục hàng hóa (Packing List – nếu có); + Bản sao Hóa đơn (Invoice) có xác nhận của người nhập khẩu; + Bản sao Vận đơn (Bill of Loading) có xác nhận của người nhập khẩu; + Bản sao Tờ khai hàng hóa nhập khẩu có xác nhận của người nhập khẩu; + Bản sao Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O-Certificate of Origin - nếu có); + Bản sao Giấy phép nhập khẩu theo hạn ngạch thuế quan (nếu có); + Giấy chứng nhận chất lượng lô hàng muối nhập khẩu hoặc Chứng thư giám định chất lượng lô hàng muối nhập khẩu; + Ảnh hoặc bản mô tả hàng hóa có các nội dung bắt buộc phải thể hiện trên nhãn hàng hóa và nhãn phụ nếu nhãn chính chưa đủ nội dung theo quy định (trừ trường hợp nhập khẩu muối rời) <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		
<i>Bước 2</i>	Chi cục PTNT	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, chuyển cho chuyên viên phòng xử lý.	0,5 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 8 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 3</i>	Chi cục PTNT	Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ - Lập biên bản thẩm định hồ sơ - Dự thảo kết quả công nhận hoặc không công nhận hồ sơ - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	03 giờ	Mẫu 02, 04, 05
<i>Bước 4</i>	Chi cục PTNT	Trưởng phòng	Trình lãnh đạo Chi cục xem xét	0,5 giờ	Mẫu 04, 05
		Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Chi cục trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	0,5 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	01 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư Sở	Bộ phận văn thư của sở vào sổ văn bản, đóng dấu.	01 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn thư Sở	Gửi hồ sơ, kết quả cho cán bộ ở Trung tâm HCC	0,5 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

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

Mã số TTHC: 1.003486.000.00.00.H42

**Đối với phương thức kiểm tra chặt:*

Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc x 8 giờ = 56 giờ làm việc

(cắt giảm 3/8 ngày làm việc = 03 giờ)

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 53 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 01 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 03 giờ đạt 5.35%

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

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Phát triển nông thôn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục Phát triển nông thôn (ký số gửi Buu 	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với phương thức kiểm tra chặt: 03 giờ. - Đối với phương thức kiểm tra thông thường: 02 giờ. 	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
			<p>điện chuyển về Chi cục Phát triển nông thôn)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy đăng ký kiểm tra thực phẩm nhập khẩu theo quy định tại Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 của Chính phủ; - Bản tự công bố sản phẩm; - Bản sao Danh mục hàng hóa (Packing List); - Bản sao Giấy phép nhập khẩu theo hạn ngạch thuế quan (nếu có); - Bản chính 03 (ba) Thông báo kết quả kiểm tra an toàn thực phẩm muối nhập khẩu được cơ quan kiểm tra đánh giá đạt yêu cầu an toàn thực phẩm sau 03 lần kiểm tra liên tiếp tại các ngày khác nhau đối với lô hàng muối nhập khẩu cùng loại, cùng xuất xứ, cùng nhà sản xuất, cùng người nhập khẩu theo phương thức kiểm tra chặt (áp dụng đối với phương thức kiểm tra thông thường); <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		
<i>Bước 2</i>	Chi cục Phát triển nông thôn	Trưởng phòng	- Trưởng phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, chuyển cho chuyên viên phòng xử lý	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với phương thức kiểm tra chặt: 03 giờ. - Đối với phương thức kiểm tra thông thường: 02 giờ. 	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 3</i>	Chi cục Phát triển nông thôn	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm tra hồ sơ. - Lập biên bản thẩm định hồ sơ - Dự thảo kết quả công nhận hoặc không công nhận hồ sơ - Trình lãnh đạo phòng xem xét. 	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với phương thức kiểm tra chặt: 28 giờ. - Đối với phương thức kiểm tra thông thường: 12 giờ. 	Mẫu 02, 04, 05
<i>Bước 4</i>	Chi cục Phát triển nông thôn	Trưởng phòng	Trình lãnh đạo Chi cục xem xét	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với phương thức kiểm tra chặt: 04 giờ - Đối với phương thức kiểm tra thông thường: 02 giờ 	Mẫu 04, 05
		Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Chi cục trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với phương thức kiểm tra chặt: 04 giờ - Đối với phương thức kiểm tra thông thường: 02 giờ 	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với phương thức kiểm tra chặt: 04 giờ - Đối với phương thức kiểm tra thông thường: 02 giờ 	Mẫu 04, 05
		Văn thư Sở	Bộ phận văn thư của Sở vào sổ văn bản, đóng dấu	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với phương thức kiểm tra chặt: 04 giờ - Đối với phương thức kiểm tra thông thường: 01 giờ 	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 6</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn thư Sở	Gửi hồ sơ, kết quả cho cán bộ ở Trung tâm HCC	- Đối với phương thức kiểm tra chặt: 03 giờ - Đối với phương thức kiểm tra thông thường: 01 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Trung tâm HCC	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu 04, 05, 06

LĨNH VỰC QUẢN LÝ DOANH NGHIỆP

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

Mã số TTHC: 1.000025.000.00.00.H42

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 19,25 (ngày làm việc) x 08 giờ = 154 giờ làm việc

(Cắt giảm: 02 bước thực hiện và 0,75 ngày làm việc = 06 giờ.

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 19,25 ngày làm việc x 8 giờ = 154 giờ.

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ.

Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ.

Tổng thời gian cắt giảm đạt: 06 giờ, đạt 3,75%.

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 154 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Phát triển nông thôn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.	08 giờ	Mẫu 01,02, 03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 154 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Chi cục Phát triển nông thôn (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Phát triển nông thôn) Hồ sơ bao gồm: * Hồ sơ thẩm định Đề án: + Tờ trình thẩm định của công ty gửi cơ quan chủ quản là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh + Đề án sắp xếp, đổi mới của công ty nông, lâm nghiệp; Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
Bước 2	Chi cục PTNT	Trưởng phòng	Phân công cán bộ phụ trách	06 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định -Lập dự thảo Quyết định thành lập hội đồng thẩm định đề án trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Chi cục để tham mưu cho lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT ban hành tờ trình, trình UBND tỉnh ban hành Quyết định thành lập hội đồng thẩm định đề án. (Thành phần tham gia Hội đồng gồm các Sở Nông nghiệp và PTNT, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính, Sở Tài nguyên và Môi trường và các sở ngành có liên quan đến lĩnh vực hoạt động của công ty nông, lâm trường).	08 giờ	Mẫu 02, 04,05
Bước 3	Chi cục PTNT	Chi cục PTNT	Chi cục trưởng trình giám đốc Sở	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 154 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 4</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Giám đốc Sở	Lãnh đạo Sở xem xét, gửi văn thư Sở trình UBND tỉnh	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn thư Sở	Chuyển hồ sơ, văn bản đến UBND tỉnh		
<i>Bước 6</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn thư Sở	Chờ kết quả từ UBND Tỉnh	20 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn thư Sở	Nhận kết quả từ UBND Tỉnh	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 8</i>	Chi cục PTNT	Phòng Nghiệp vụ Kỹ thuật	- Phối hợp với hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định hồ sơ đề án - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Hội đồng thẩm định họp và tiến hành bỏ phiếu, tổng hợp kết quả	32 giờ	Mẫu 04, 05
		Phòng Nghiệp vụ Kỹ thuật	Căn cứ vào kết luận của Hội đồng thẩm định đề án đổi mới sắp xếp doanh nghiệp, tổng hợp, xây dựng dự thảo văn bản thẩm định, báo cáo trưởng phòng, Chi cục trưởng trình Sở nông nghiệp & PTNT.	12 giờ	Mẫu 04, 05
		Chi cục trưởng	Chi cục trưởng trình giám đốc Sở	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 154 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 9</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Giám đốc Sở	Lãnh đạo Sở xem xét gửi văn thư Sở trình UBND tỉnh	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 10</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn thư Sở	Chuyển hồ sơ văn bản đến UBND Tỉnh	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư Sở	Chờ kết quả từ UBND Tỉnh	36 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư Sở	Nhận lại kết quả từ UBND Tỉnh	4 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 11</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả thẩm định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đề án đạt yêu cầu và được tỉnh chấp thuận thông báo kết quả cho tổ chức, cá nhân (tiếp tục thực hiện Bước thẩm định phương án). - Nếu đề án không đạt yêu cầu và không được tỉnh chấp thuận trả kết quả, hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm. 		Mẫu 04, 05, 06

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

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

Tổng thời gian thực hiện = 156 giờ

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 156 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Lãnh đạo Sở	- Chỉ đạo Chi cục PTNT phân công phòng chuyên môn, cán bộ phụ trách dự thảo và lập hồ sơ phương án đổi mới sắp xếp Công ty nông, lâm nghiệp đề Sở Nông nghiệp và PTNT xin ý kiến đóng góp của các sở, ngành, địa phương có liên quan trong tỉnh.	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 2</i>	Chi cục Phát triển nông thôn	Phòng Nghiệp vụ Kỹ thuật	- Tham mưu lập hồ sơ, phương án đổi mới sắp xếp công ty nông, lâm nghiệp trình Sở NN&PTNT xem xét và xin ý kiến đóng góp của các Sở, ngành, địa phương có liên quan trong tỉnh. Hồ sơ bao gồm: * Hồ sơ thẩm định Phương án: + Dự thảo Công văn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đề nghị Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thẩm định; + Dự thảo tờ trình Thủ tướng Chính phủ về Phương án tổng thể của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; + Dự thảo Phương án tổng thể sắp xếp, đổi mới các công ty nông, lâm nghiệp (Phụ lục II kèm theo Thông tư số <u>02/2015/TT-BNNPTNT</u> ngày 27 tháng 01 năm 2015 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn); + Văn bản thẩm định Đề án của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh + Đề án của các công ty nông, lâm nghiệp trực thuộc.	36 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 156 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
<i>Bước 3</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn thư Sở	- Tiếp nhận hồ sơ do Chi cục PTNT dự thảo	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Lãnh đạo Sở	- Chỉ đạo phòng chuyên môn thẩm định dự thảo hồ sơ và ban dự thảo công văn xin ý kiến đóng góp của các sở, ngành, địa phương có liên quan trong tỉnh. - Ban hành văn bản xin ý kiến đóng góp của các sở, ngành, địa phương có liên quan trong tỉnh. - Chỉ đạo Chi cục PTNT, Phòng chuyên môn, Cán bộ phụ trách theo dõi, tiếp nhận và tổng hợp ý kiến đóng góp của các sở, ngành, địa phương có liên quan trong tỉnh chỉ sửa, hoàn thiện hồ sơ.	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Chi cục Phát triển nông thôn	Phòng Nghiệp vụ Kỹ thuật	Phòng chuyên môn, cán bộ phụ trách theo dõi, tiếp nhận và tổng hợp ý kiến đóng góp của các sở, ngành, địa phương có liên quan trong tỉnh chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ.	20 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Chi cục Phát triển nông thôn	Lãnh đạo chi cục	Chi cục trưởng trình giám đốc Sở dự thảo Hồ sơ Phương án	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn thư Sở	Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	08 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 156 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 8</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Giám đốc Sở	Lãnh đạo Sở xem xét, gửi văn thư Sở trình UBND tỉnh phê duyệt	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 9</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn thư Sở	Chuyển hồ sơ, văn bản đến UBND tỉnh.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 10</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn thư Sở	Chờ kết quả từ UBND Tỉnh	48 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 11</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn thư Sở	Nhận lại kết quả từ UBND Tỉnh	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 12</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.		Mẫu 04, 05,06

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

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

(cắt giảm 02 bước thực hiện và 02 giờ thực hiện (ở bước văn thư UBND tỉnh ký số và gửi hồ sơ đến Văn phòng Thủ tướng))

Tổng thời gian thực hiện = 78 giờ

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 78 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Sau khi nhận được văn bản thẩm định của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, văn thư Văn phòng UBND tỉnh nhận văn bản, kiểm tra, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt	04 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 05,06
<i>Bước 2</i>	UBND tỉnh	Phòng, ban chuyên môn	- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công cho Lãnh đạo Phòng Phụ trách - Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên phụ trách	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	UBND tỉnh	Phòng, ban chuyên môn	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của Văn phòng UBND tỉnh xử lý, hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét.	44 giờ	Mẫu 02, 04, 05
<i>Bước 4</i>	UBND tỉnh	Văn thư	- Trường hợp Phương án đạt yêu cầu và được Bộ Nông nghiệp và PTNT chấp thuận tiếp tục thực hiện bước 5. - Trường hợp Phương án không đạt yêu cầu và không được Bộ Nông nghiệp và PTNT chấp thuận thông báo cho, tổ	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 78 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			chức, cá nhân, trả kết quả, gửi kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và kết thúc trên phần mềm.		
<i>Bước 5</i>	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, Trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt phương án sắp xếp, đổi mới các công ty nông, lâm nghiệp.	16 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	VP UBND tỉnh	Văn thư	Bộ phận văn thư của tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ đến Văn phòng Thủ tướng Chính phủ.	06 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Văn phòng Thủ tướng Chính phủ	- Văn thư - Thủ tướng Chính phủ	- Bộ phận văn thư tiếp nhận, vào sổ văn bản, trình lãnh đạo VP Thủ tướng chính phủ. - Xem xét, ban hành văn bản phê duyệt Phương án - Thông báo bằng văn bản cho UBND cấp tỉnh có liên quan		Mẫu 04, 05, 06

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

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

(cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện (ở bước cán bộ tại Trung tâm PVHCC trả kết quả cho tổ chức, công dân))

Tổng thời gian thực hiện = 36 giờ

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	- Sau khi nhận được văn bản phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ, văn thư Văn phòng UBND tỉnh nhận văn bản, kiểm tra, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. - Trình lãnh đạo Văn phòng UBND phê duyệt	04 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05,06
<i>Bước 2</i>	UBND tỉnh	Phòng, ban chuyên môn	- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công cho Lãnh đạo Phòng Phụ trách - Lãnh đạo Phòng phân công cho chuyên viên phụ trách	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	UBND tỉnh	Phòng, ban chuyên môn	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của Văn phòng UBND tỉnh xử lý, hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét.	12 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	UBND tỉnh	Văn thư	- Trường hợp Đề án đạt yêu cầu và được Thủ tướng Chính phủ chấp thuận tiếp tục thực hiện bước 5. - Trường hợp Phương án không đạt yêu cầu và không được Thủ tướng chính phủ chấp thuận thông báo cho, tổ chức, cá	04 giờ	Mẫu 04, 05

			nhân, trả kết quả, gửi kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và kết thúc trên phần mềm.		
<i>Bước</i> 5	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ban hành Quyết định phê duyệt Đề án sắp xếp, đổi mới công ty nông, lâm nghiệp	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước</i> 6	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Bộ phận văn thư của tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước</i> 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Bộ phận một cửa Sở Nông nghiệp và PTNT thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho công ty nông, lâm nghiệp và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

LĨNH VỰC ĐẦU TƯ VÀO NÔNG NGHIỆP NÔNG THÔN

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

Mã TTHC: 2.000746.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC:

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 01 ngày làm việc = 08 giờ làm việc). Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 04 ngày làm việc x 08 giờ = 32 giờ)

- Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

- Thời gian cắt giảm lần 2: 04 giờ

- Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 20%

- Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 32 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Kế hoạch Tài chính. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Phòng Kế hoạch -Tài chính (ký số gửi Bưu điện chuyển về Phòng Kế hoạch Tài chính)</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị nghiệm thu hoàn thành các hạng mục đầu tư hoặc toàn bộ dự án được hỗ trợ đầu tư theo Nghị định số 57/2018/NĐ-CP ngày 17/4/2018 của Chính phủ - Cam kết/quyết định hỗ trợ đầu tư của Trung ương, của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. - Hồ sơ các hạng mục đầu tư, dự án hoàn thành. <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Kế hoạch - Tài chính	Trưởng phòng	- Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính chuyển cho Phó phòng phụ trách và chuyên viên	02 giờ	Mẫu 02, 04, 05
Phó trưởng phòng và chuyên viên phụ trách		<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xin ý kiến của các phòng ban chuyên môn liên quan - Trình lãnh đạo phòng xem xét. 	12 giờ		

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

LĨNH VỰC QUẢN LÝ CÔNG SẢN

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

Mã TTHC: 1.005416.000.00.00.H42

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

(cắt giảm 02 bước thực hiện và 08 giờ thực hiện). Tổng thời gian thực hiện = 232 giờ.

Thời gian cắt giảm lần 1: 08 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 3,3%

Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 232 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Kế hoạch Tài chính. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Phòng Kế hoạch-Tài chính (ký số gửi Bưu điện chuyển về Phòng Kế hoạch Tài chính).</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <p>-Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu mua</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

			<p>sắm tài sản: 01 bản chính</p> <p>- Danh mục tài sản đề nghị mua sắm (chủng loại, số lượng, giá dự toán, nguồn kinh phí): 01 bản chính</p> <p>- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị mua sắm tài sản (nếu có): 01 bản sao.</p> <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		
<i>Bước 2</i>	Phòng Kế hoạch - Tài chính	Trưởng phòng	- Trưởng phòng chuyển cho phó trưởng phòng phụ trách và chuyên viên	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Phó trưởng phòng phụ trách và chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét; Trình lãnh đạo Sở	212 giờ	Mẫu 02,04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Xem xét, quyết định mua sắm tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị mua sắm tài sản không phù hợp	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận Văn Thư	Cán bộ văn thư	Bộ phận văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho tổ chức và cá nhân, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu 04, 05; 06

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

Mã TTHC: 1.005418.000.00.00.H42

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

(cắt giảm 02 bước thực hiện và 08 giờ thực hiện). Tổng thời gian thực hiện = 232 giờ.

Thời gian cắt giảm lần 1: 08 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 3,3%

Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 232 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Kế hoạch Tài chính. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Phòng Kế hoạch Tài chính (ký số gửi Bưu điện chuyển về Phòng Kế hoạch Tài chính)</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công: 01 bản chính; - Danh mục tài sản đề nghị chuyển đổi công năng sử dụng (chúng loại, số lượng, mục đích sử dụng hiện tại, mục đích sử dụng dự 	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 232 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			kiến chuyển đổi; lý do chuyển đổi): 01 bản chính; - Hồ sơ có liên quan đến quyền quản lý, sử dụng và mục đích sử dụng tài sản công: 01 bản sao Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
<i>Bước 2</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Trưởng phòng	- Trưởng phòng chuyển cho phó trưởng phòng phụ trách và chuyên viên	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Phó trưởng phòng và Chuyên viên phụ trách	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét; Trình lãnh đạo Sở	212 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Giám đốc Sở	- Xem xét, quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị chuyển đổi công năng sử dụng không phù hợp	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Bộ phận Văn Thư	Cán bộ văn thư	Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho tổ chức và cá nhân, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu 04, 05; 06

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

Mã TTHC: 1.005420.000.00.00.H42

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

(cắt giảm 02 bước thực hiện và 08 giờ thực hiện). Tổng thời gian thực hiện = 232 giờ.

Thời gian cắt giảm lần 1: 08 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 3,3%

Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 232 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Kế hoạch Tài chính. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Phòng Kế hoạch Tài chính (ký số gửi Bưu điện chuyển về Phòng Kế hoạch Tài chính)</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị trả lại tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản: 01 bản chính; - Danh mục tài sản đề nghị trả lại cho Nhà nước (chủng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế 	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 232 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			toán): 01 bản chính; - Hồ sơ có liên quan đến quyền quản lý, sử dụng và mục đích sử dụng tài sản công: 01 bản sao Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
<i>Bước 2</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Trưởng phòng	- Trưởng phòng chuyển cho phó trưởng phòng phụ trách và chuyên viên	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Phó trưởng phòng và Chuyên viên phụ trách	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét; Trình lãnh đạo Sở	212 giờ	Mẫu 02,04, 05
		Giám đốc Sở	- Xem xét, quyết định thu hồi tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị trả lại tài sản không phù hợp	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Bộ phận Văn Thư	Cán bộ văn thư	Bộ phận văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu 04, 05; 06

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

Mã TTHC: 1.005421.000.00.00.H42

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

(cắt giảm 02 bước thực hiện và 08 giờ thực hiện). Tổng thời gian thực hiện = 472 giờ.

Thời gian cắt giảm lần 1: 08 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 1,7%

Dịch vụ công trực tuyến : Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 472 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Kế hoạch Tài chính. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Phòng Kế hoạch Tài chính (ký số gửi Bưu điện chuyển về Phòng Kế hoạch Tài chính).</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản kiến nghị thu hồi tài sản của cơ quan có chức năng thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, xử phạt vi phạm hành chính và các cơ quan quản lý nhà nước khác: 01 bản chính. 	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 472 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			- Các hồ sơ có liên quan đến tài sản kiến nghị thu hồi (nếu có) : 01 bản sao Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
<i>Bước 2</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Trưởng phòng	- Trưởng phòng chuyển cho phó trưởng phòng phụ trách và chuyên viên	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Phó trưởng phòng Chuyên viên phụ trách	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Kiểm tra, xác minh việc quản lý, sử dụng tài sản công theo kiến nghị - Trình lãnh đạo phòng xem xét; Trình lãnh đạo Sở	452 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Giám đốc Sở	- Xem xét, quyết định thu hồi tài sản công hoặc văn bản thông báo tài sản không thuộc trường hợp phải thu hồi theo quy định của pháp luật	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Bộ phận Văn Thư	Cán bộ văn thư	Bộ phận văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo cho tổ chức và cá nhân, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu 04, 05; 06

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

Mã TTHC: 1.005422.000.00.00.H42

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

(cắt giảm 02 bước thực hiện và 08 giờ thực hiện). Tổng thời gian thực hiện = 232 giờ.

Thời gian cắt giảm lần 1: 08 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 16 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 24 giờ đạt 10%

Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 232 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Kế hoạch Tài chính. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Phòng Kế hoạch Tài chính (ký số gửi Bưu điện chuyển về Phòng Kế hoạch Tài chính).</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị điều chuyển tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản: 01 bản chính; - Văn bản đề nghị được tiếp nhận tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị: 01 bản chính; - Danh mục tài sản đề nghị điều chuyển (chủng loại, số lượng, tình trạng, nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; mục đích sử dụng hiện tại và mục đích sử dụng dự kiến sau khi điều chuyển trong trường hợp việc điều chuyển gắn với việc chuyển đổi công năng sử dụng tài sản; lý do điều chuyển): 01 bản chính; - Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị điều chuyển tài sản (nếu có) : 01 bản sao <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 232 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 2</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Trưởng phòng	- Trưởng phòng chuyển cho phó trưởng phòng phụ trách và chuyên viên	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Phó trưởng phòng và Chuyên viên phụ trách	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét; Trình lãnh đạo Sở	212 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Giám đốc Sở	- Xem xét, quyết định điều chuyển tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị điều chuyển không phù hợp	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Bộ phận Văn Thư	Cán bộ văn thư	Bộ phận văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	04giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo cho tổ chức và cá nhân, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu 04, 05; 06

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

Mã TTHC: 1.005423.000.00.00.H42

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

(cắt giảm 02 bước thực hiện và 08 giờ thực hiện). Tổng thời gian thực hiện = 232 giờ.

Thời gian cắt giảm lần 1: 08 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 3,3%

Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 232 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Kế hoạch Tài chính. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Phòng Kế hoạch Tài chính (ký số gửi Bưu điện chuyển về Phòng Kế hoạch Tài chính).</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị bán tài sản công của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công (trong đó nêu rõ hình thức bán, trách nhiệm tổ chức bán tài sản, việc quản lý, sử dụng tiền thu được từ bán tài sản): 01 bản chính; - Danh mục tài sản đề nghị bán (chủng loại, số lượng; tình 	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 232 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; mục đích sử dụng hiện tại; lý do bán): 01 bản chính; - Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị bán tài sản (nếu có): 01 bản sao. Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
<i>Bước 2</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Trưởng phòng	- Trưởng phòng chuyển cho phó trưởng phòng phụ trách và chuyên viên	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Phó trưởng phòng và Chuyên viên phụ trách	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét; Trình lãnh đạo Sở	212 giờ	Mẫu 02,04, 05
		Giám đốc Sở	- Xem xét, quyết định bán tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị bán không phù hợp	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Bộ phận Văn Thư	Cán bộ văn thư	Bộ phận văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo cho tổ chức và cá nhân, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu 04, 05, 06

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

Mã TTHC: 1.005424.000.00.00.H42

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

(cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện). Tổng thời gian thực hiện = 52 giờ.

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

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

Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 52 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Kế hoạch Tài chính. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Phòng Kế hoạch Tài chính (ký số gửi Bưu điện chuyển về Phòng Kế hoạch Tài chính).</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị bán của cơ quan được giao nhiệm vụ 	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 52 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			<p>tổ chức bán tài sản (trong đó mô tả đầy đủ quá trình tổ chức đấu giá và mức giá tổ chức, cá nhân duy nhất tham gia đấu giá đã trả): 01 bản chính;</p> <p>- Quyết định bán đấu giá tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền: 01 bản sao;</p> <p>- Biên bản bán đấu giá tài sản (nếu có) và các hồ sơ liên quan đến quá trình tổ chức đấu giá tài sản: 01 bản sao</p> <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		
Bước 2	Sở Nông nghiệp và PTNT	Trưởng phòng	- Trưởng phòng chuyển cho phó trưởng phòng phụ trách và chuyên viên	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Phó trưởng phòng và Chuyên viên phụ trách	<p>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Trình lãnh đạo phòng xem xét; Trình lãnh đạo Sở</p>	36 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Giám đốc Sở	- Xem xét, quyết định bán tài sản công cho người duy nhất tham gia đấu giá	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Bộ phận Văn Thư	Cán bộ văn thư	Bộ phận văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 52 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 4</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho tổ chức và cá nhân, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu 04, 05; 06

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

Mã TTHC: 1.005425.000.00.00.H42

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

(cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện). Tổng thời gian thực hiện = 52 giờ.

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

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

Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 52 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Kế hoạch Tài chính. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Phòng Kế hoạch Tài chính (ký số gửi Bru điện chuyển về Phòng Kế hoạch Tài chính)</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị hủy bỏ quyết định bán đấu giá của cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản (trong đó nêu rõ lý do đấu giá không thành và mô tả đầy đủ quá trình tổ chức đấu giá): 01 bản chính; - Văn bản đề nghị hủy bỏ quyết định bán đấu giá của các cơ 	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 52 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			quan quản lý cấp trên có liên quan (nếu có): 01 bản chính; - Quyết định bán đấu giá tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền: 01 bản sao; - Biên bản bán đấu giá tài sản (nếu có) và các hồ sơ liên quan đến quá trình tổ chức đấu giá tài sản: 01 bản sao. Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
<i>Bước 2</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Trưởng phòng	- Trưởng phòng chuyển cho phó trưởng phòng phụ trách và chuyên viên	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Phó trưởng phòng và Chuyên viên phụ trách	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét; Trình lãnh đạo Sở	36 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Giám đốc Sở	- Xem xét, quyết định hủy bỏ Quyết định bán đấu giá tài sản hoặc văn bản yêu cầu tổ chức đấu giá lại	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Bộ phận Văn Thư	Cán bộ văn thư	Bộ phận văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho tổ chức và cá nhân, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu 04, 05; 06

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

Mã TTHC: 1.005426.000.00.00.H42

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

(cắt giảm 02 bước thực hiện và 08 giờ thực hiện). Tổng thời gian thực hiện = 232 giờ.

Thời gian cắt giảm lần 1: 08 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 3,3%

Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 232 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Kế hoạch Tài chính. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Phòng Kế hoạch Tài chính (ký số gửi Bru điện chuyển về Phòng Kế hoạch Tài chính)</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị thanh lý tài sản công của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công (trong đó nêu rõ trách nhiệm tổ chức thanh lý tài sản; dự toán chi phí sửa chữa tài sản trong trường hợp xác định 	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 232 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			việc sửa chữa không hiệu quả): 01 bản chính; - Danh mục tài sản đề nghị thanh lý (chủng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; lý do thanh lý): 01 bản chính; - Ý kiến bằng văn bản của cơ quan chuyên môn có liên quan về tình trạng tài sản và khả năng sửa chữa (đối với tài sản là nhà, công trình xây dựng chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được): 01 bản sao; - Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị bán tài sản (nếu có): 01 bản sao. Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
<i>Bước 2</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Trưởng phòng	- Trưởng phòng chuyển cho phó trưởng phòng phụ trách và chuyên viên	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Phó trưởng phòng và Chuyên viên phụ trách	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét; Trình lãnh đạo Sở	212 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Giám đốc Sở	- Xem xét, quyết định thanh lý tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thanh lý không phù hợp	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Bộ phận Văn Thư	Cán bộ văn thư	Bộ phận văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 232 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 4</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho tổ chức và cá nhân, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu 04, 05; 06

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

Mã TTHC: 1.005427.000.00.00.H42

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

(cắt giảm 02 bước thực hiện và 08 giờ thực hiện). Tổng thời gian thực hiện = 232 giờ.

Thời gian cắt giảm lần 1: 08 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 3,3%

Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 232 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
----------------	------------------	-----------------	-------------------	----------------------	----------------------

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 232 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Kế hoạch Tài chính. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Phòng Kế hoạch Tài chính (ký số gửi Bưu điện chuyển về Phòng Kế hoạch Tài chính)</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị tiêu hủy tài sản công của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công (trong đó nêu rõ hình thức tiêu hủy, trách nhiệm tổ chức tiêu hủy tài sản, dự kiến kinh phí tiêu hủy) : 01 bản chính; - Danh mục tài sản đề nghị tiêu hủy (chủng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; lý do tiêu hủy): 01 bản chính. - Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị tiêu hủy tài sản tài sản (nếu có) : 01 bản sao <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 232 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 2</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Trưởng phòng	- Trưởng phòng chuyển cho phó trưởng phòng phụ trách và chuyên viên	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Phó trưởng phòng và Chuyên viên phụ trách	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét; Trình lãnh đạo Sở	212 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Giám đốc Sở	- Xem xét, quyết định tiêu hủy tài sản công hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị tiêu hủy không phù hợp	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Bộ phận Văn Thư	Cán bộ văn thư	Bộ phận văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho tổ chức và cá nhân, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu 04, 05; 06

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

Mã TTHC: 1.005428.000.00.00.H42

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

(cắt giảm 02 bước thực hiện và 08 giờ thực hiện). Tổng thời gian thực hiện = 232 giờ.

Thời gian cắt giảm lần 1: 08 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 3,3%

Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 232 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Kế hoạch Tài chính. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Phòng Kế hoạch Tài chính (ký số gửi Bưu điện chuyển về Phòng Kế hoạch Tài chính).</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị xử lý tài sản công bị mất, bị hủy hoại của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công: 01 bản chính; 	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 232 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			<ul style="list-style-type: none"> - Danh mục tài sản bị mất, bị hủy hoại (chủng loại, số lượng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; lý do bị mất, bị hủy hoại) : 01 bản chính; - Các hồ sơ, tài liệu chứng minh việc tài sản bị mất, bị hủy hoại (nếu có): 01 bản sao. Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
<i>Bước 2</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Trưởng phòng	- Trưởng phòng chuyển cho phó trưởng phòng phụ trách và chuyên viên	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Phó trưởng phòng và Chuyên viên phụ trách	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét; Trình lãnh đạo Sở 	212 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Giám đốc Sở	- Xem xét, quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Bộ phận Văn Thư	Cán bộ văn thư	Bộ phận văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo cho tổ chức và cá nhân, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu 04, 05, 06

III. QUY TRÌNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TẠI ĐƠN VỊ

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

LĨNH VỰC BẢO VỆ THỰC VẬT

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

Mã TTHC: 1.003984.000.00.00.H42

Dịch vụ công trực tuyến một phần

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Trạm Kiểm dịch thực vật	- Cán bộ Trạm Kiểm dịch được ủy quyền nhận hồ sơ và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm trong ngày. Hồ sơ bao gồm: - Giấy đăng ký kiểm dịch thực vật vận chuyển nội địa (theo mẫu Phụ lục II - Thông tư số 35/2015/TT-BNNPTNT). Số lượng hồ sơ: 01 bộ	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Trạm Kiểm dịch thực vật	- Trưởng trạm kiểm dịch thực vật xem xét hồ sơ, quyết định địa điểm và bố trí viên chức kiểm tra lô vật thể - Kiểm tra lô vật thể, lấy mẫu và phân tích . + Trường hợp kết quả phân tích mẫu bị nhiễm đối tượng kiểm dịch thực vật thì yêu cầu chủ vật thể xử lý lô vật thể đảm bảo tiêu diệt triệt để sinh vật gây hại . + Trường hợp kết quả phân tích chưa phát hiện đối tượng	14 giờ	Mẫu 04, 05

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

LĨNH VỰC THÚ Y

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

Mã số TTHC: 1.002338.000.00.00.H42

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

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

(Cắt giảm 0 ngày làm việc = 0 giờ) Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm 01 ngày làm việc x 8 giờ = 08 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 0 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 0 giờ

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

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 08 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Kiểm dịch viên được uỷ quyền	- Kiểm dịch viên nhận hồ sơ và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm trong ngày. Hồ sơ bao gồm: * Giấy chứng nhận kiểm dịch động vật trên cạn + Đơn đăng ký kiểm dịch động vật trên cạn vận chuyển theo mẫu quy định; + Bản sao giấy chứng nhận vùng, cơ sở an	03 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05,06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 08 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>toàn dịch bệnh nơi xuất phát của động vật (nếu có); + Bản sao Giấy chứng nhận tiêm phòng, phiếu kết quả xét nghiệm bệnh động vật (nếu có). * Giấy chứng nhận kiểm dịch sản phẩm động vật trên cạn + Đơn đăng ký kiểm dịch sản phẩm động vật vận chuyển theo mẫu quy định; + Giấy chứng nhận cơ sở sơ chế, chế biến định kỳ kiểm tra vệ sinh thú y; + Kết quả xét nghiệm theo tiêu chuẩn quy chuẩn kỹ thuật quốc gia đối với giới hạn ô nhiễm vi sinh vật trong thực phẩm. Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		
Bước 2	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Kiểm dịch viên được uỷ quyền	<p>- Thẩm định hồ sơ - Kiểm tra thực tế * Trường hợp 1: Động vật, sản phẩm động vật xuất phát từ cơ sở được công nhận an toàn dịch bệnh hoặc tham gia chương trình giám sát dịch bệnh hoặc được phòng bệnh bằng vắc-xin và còn miễn dịch bảo hộ hoặc sản phẩm động vật xuất phát từ cơ sở sơ chế, chế biến được định kỳ kiểm tra vệ sinh thú y được kiểm dịch như sau: 01 ngày làm việc.</p>	05 giờ	Mẫu 02, 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 08 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			- Nếu đủ điều kiện: Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch.		
<i>Bước 3</i>	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Kiểm dịch viên được uỷ quyền	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm. - Tổng hợp hồ sơ theo quy định, báo cáo theo tuần, tháng, quý, năm.		Mẫu 04, 05, 06

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

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

(Cắt giảm 0 ngày làm việc = 0 giờ) Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm 06 ngày làm việc x 8 giờ = 48 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 0 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 0 giờ

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

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 48 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Kiểm dịch viên được uỷ quyền	- Kiểm dịch viên nhận hồ sơ và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm trong ngày. Hồ sơ bao gồm: * Giấy chứng nhận kiểm dịch động vật trên cạn + Đơn đăng ký kiểm dịch động vật trên cạn vận chuyển theo mẫu quy định; + Bản sao Giấy chứng nhận vùng, cơ sở an toàn dịch bệnh nơi xuất phát của động vật (nếu có); + Bản sao Giấy chứng nhận tiêm phòng, phiếu	03 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 48 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			kết quả xét nghiệm bệnh động vật (nếu có). * Giấy chứng nhận kiểm dịch sản phẩm động vật trên cạn + Đơn đăng ký kiểm dịch sản phẩm động vật vận chuyển theo mẫu quy định; + Giấy chứng nhận cơ sở sơ chế, chế biến định kỳ kiểm tra vệ sinh thú y (nếu có); + Kết quả xét nghiệm theo tiêu chuẩn quy chuẩn kỹ thuật quốc gia đối với giới hạn ô nhiễm vi sinh vật trong thực phẩm (nếu có). Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
<i>Bước 2</i>	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Kiểm dịch viên được uỷ quyền	- Thẩm định hồ sơ - Kiểm tra thực tế - Nếu đủ điều kiện: Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch.	45 giờ	Mẫu 02, 04, 05
<i>Bước 3</i>	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Kiểm dịch viên được uỷ quyền	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm. - Tổng hợp hồ sơ theo quy định, báo cáo theo tuần, tháng, quý, năm.		Mẫu 04, 05, 06

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

Mã số TTHC: 2.000873.000.00.00.H42

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

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

(Cắt giảm 0 ngày làm việc = 0 giờ). Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm 01 ngày làm việc x 8 giờ = 08 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 0 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 0 giờ

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

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 08 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Kiểm dịch viên được uỷ quyền	- Cán bộ kiểm dịch nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Hồ sơ bao gồm: - Giấy đăng ký kiểm dịch (theo mẫu 01 TS, Phụ lục V - Thông tư 26/2016/TT-BNNPTNT ngày 30/6/2016 của Bộ Nông nghiệp và PTNT). Số lượng hồ sơ: 01 bộ	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Kiểm dịch viên được uỷ quyền	* Trường hợp 1: Động vật thủy sản làm giống xuất phát từ cơ sở an toàn dịch bệnh hoặc tham gia chương trình giám sát dịch bệnh: Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được	06 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 08 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>đăng ký kiểm dịch.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Thẩm định hồ sơ + Kiểm tra thực tế + Nếu đủ điều kiện: Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch. 		
<i>Bước 3</i>	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Kiểm dịch viên được uỷ quyền	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức và cá nhân. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm. - Tổng hợp, báo cáo theo tháng. 		Mẫu 04, 05, 06

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

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

(Cắt giảm 0 ngày làm việc = 0 giờ) Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm 04 ngày làm việc x 8 giờ = 32 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 0 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 0 giờ

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

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 32 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Kiểm dịch viên được uỷ quyền	- Cán bộ kiểm dịch nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Hồ sơ bao gồm: - Giấy đăng ký kiểm dịch (theo mẫu 01 TS, Phụ lục V - Thông tư 26/2016/TT-BNNPTNT ngày 30/6/2016 của Bộ Nông nghiệp và PTNT). Số lượng hồ sơ: 01 bộ	03 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 32 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 2</i>	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Kiểm dịch viên được uỷ quyền	<p>* <i>Trường hợp 2:</i> Động vật, sản phẩm động vật thủy sản xuất phát từ vùng đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công bố dịch; Động vật thủy sản sử dụng làm giống xuất phát từ cơ sở thu gom, kinh doanh; Động vật thủy sản sử dụng làm giống xuất phát từ cơ sở nuôi trồng thủy sản chưa được công nhận cơ sở an toàn dịch bệnh hoặc chưa được giám sát dịch bệnh theo quy định hoặc khi có yêu cầu của chủ hàng: 04 ngày làm việc.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Thẩm định hồ sơ + Kiểm tra thực tế + Nếu đủ điều kiện: Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch. 	29 giờ	Mẫu 02,04,05
<i>Bước 3</i>	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Kiểm dịch viên được uỷ quyền	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức và cá nhân. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm. - Tổng hợp, báo cáo theo tháng. 		Mẫu 04, 05, 06

LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP

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

Mã TTHC: 1.000045.000.00.00.H42

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

- Trường hợp không phải xác minh: 02 ngày làm việc x 8 giờ = 16 giờ làm việc.

(cắt giảm 0 bước thực hiện và 0 ngày làm việc = 0 giờ) Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm 0 ngày làm việc x 8 giờ = 0 giờ

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

- Trường hợp phải xác minh: 04 ngày làm việc x 8 giờ = 32 giờ làm việc.

(cắt giảm 0 bước thực hiện và 0 ngày làm việc = 0 giờ) Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm 0 ngày làm việc x 8 giờ = 0 giờ

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

- Trường hợp xác minh có nhiều nội dung phức tạp: Không quá 08 ngày làm việc x 8 giờ = 64 giờ

(cắt giảm 0 bước thực hiện và 0 ngày làm việc = 0 giờ) Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm 0 ngày làm việc x 8 giờ = 0 giờ

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

* Trường hợp do Chi cục Kiểm lâm giải quyết

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (tối đa 64 giờ)	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Chi cục Kiểm lâm	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển cho công chức, viên chức phòng chuyên môn giải quyết. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức/cá nhân.</p> <p>Hồ sơ bao gồm: Có Danh mục thành phần hồ sơ kèm theo Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Phòng Nghiệp vụ	Công chức, viên chức	<p>Xem xét hồ sơ, xác định đối tượng xác nhận bảng kê lâm sản và việc xác minh nguồn gốc lâm sản.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp không phải xác minh: Chuyển bước 3 - Trường hợp phải xác minh: Chuyển bước 3 - Trường hợp xác minh có nhiều nội dung phức tạp: Chuyển bước 3 	02 giờ	Mẫu 02,04,05
Bước 3	Phòng Nghiệp vụ	Công chức, viên chức	<p>* Trường hợp không phải xác minh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, tham mưu xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với trường hợp tổ chức, hộ kinh doanh. <p>Trường hợp không xác nhận thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo Trưởng phòng duyệt. <p>(Chuyển bước 6)</p> <p>* Nếu đang giải quyết đối với trường hợp phải xác minh: Chuyển bước 4 (tính cả thời gian giải quyết của bước 3).</p>	07 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (tối đa 64 giờ)	Biểu mẫu/ kết quả
			* Nếu giải quyết đối với trường hợp xác minh có nhiều nội dung phức tạp: Chuyển bước 4 (tính cả thời gian giải quyết của bước 3).		
Bước 4	Phòng Nghiệp vụ	Công chức, viên chức	<p>Trường hợp phải xác minh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho chủ lâm sản về việc xác minh; - Tiến hành xác minh, lập Biên bản xác minh theo Mẫu số 08 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT- BNNPTNT và hoàn thành xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn vào Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với tổ chức, hộ kinh doanh. Trường hợp không xác nhận thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Báo cáo Trưởng phòng duyệt. <p>(Chuyển bước 6)</p> <p>* Nếu đang giải quyết đối với trường hợp xác minh có nhiều nội dung phức tạp: Chuyển bước 5 (tính cả thời gian giải quyết của bước 4).</p>	16 giờ	Mẫu 02,04,05
Bước 5	Phòng Nghiệp vụ	Công chức, viên chức	<p>Trường hợp xác minh có nhiều nội dung phức tạp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu xác minh có nhiều nội dung phức tạp, xác nhận bảng kê lâm sản. - Trường hợp không xác nhận thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Báo cáo Trưởng phòng duyệt. <p>(Chuyển bước 6)</p>	32 giờ	Mẫu 02,04,05
Bước 6	Phòng Nghiệp vụ	Trưởng phòng	Báo cáo lãnh đạo chi cục xác nhận tại Bảng kê lâm sản	01 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (tối đa 64 giờ)	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 7	Chi cục Kiểm lâm	Lãnh đạo chi cục	Xác nhận tại Bảng kê lâm sản. Ký, chuyển văn thư.	03 giờ	Mẫu 04,05
Bước 8	Chi cục Kiểm lâm	Văn thư	Đóng dấu. Chuyển trả kết quả	01 giờ	Mẫu 04,05
Bước 9	Chi cục Kiểm lâm	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo cho tổ chức/cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01,04,05,06

* Trường hợp do Hạt Kiểm lâm cấp huyện giải quyết

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (tối đa 64 giờ)	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Hạt Kiểm lâm cấp huyện	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển cho công chức, viên chức được phân công giải quyết. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức/cá nhân.</p> <p>Hồ sơ bao gồm: Có Danh mục thành phần hồ sơ kèm theo Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Hạt Kiểm lâm cấp huyện	Công chức, viên chức	<p>Xem xét hồ sơ, xác định đối tượng xác nhận bằng kê lâm sản và việc xác minh nguồn gốc lâm sản.</p> <p>- Trường hợp không phải xác minh: Chuyển bước 3</p> <p>- Trường hợp phải xác minh: Chuyển bước 3</p> <p>- Trường hợp xác minh có nhiều nội dung phức tạp: Chuyển bước 3</p>	02 giờ	Mẫu 02,04,05
Bước 3	Hạt Kiểm lâm cấp huyện	Công chức, viên chức	<p>* Trường hợp không phải xác minh:</p> <p>- Xem xét, tham mưu xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với trường hợp tổ chức, hộ kinh doanh.</p> <p>Trường hợp không xác nhận thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p> <p>- Báo cáo Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm xem xét, xác nhận. (Chuyển bước 6)</p> <p>* Nếu đang giải quyết đối với trường hợp phải xác minh: Chuyển bước 4 (tính cả thời gian giải quyết của bước 3).</p> <p>* Nếu giải quyết đối với trường hợp xác minh có nhiều</p>	08 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (tối đa 64 giờ)	Biểu mẫu/ kết quả
			nội dung phức tạp: Chuyển bước 4 (tính cả thời gian giải quyết của bước 3).		
Bước 4	Hạt Kiểm lâm cấp huyện	Công chức, viên chức	<p>* Trường hợp phải xác minh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho chủ lâm sản về việc xác minh; - Tiến hành xác minh, lập Biên bản xác minh theo Mẫu số 08 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT- BNNPTNT và hoàn thành xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn vào Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với tổ chức, hộ kinh doanh. <p>Trường hợp không xác nhận thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm xem xét, xác nhận. <p>(Chuyển bước 6)</p> <p>* Nếu đang giải quyết đối với trường hợp xác minh có nhiều nội dung phức tạp: Chuyển bước 5 (tính cả thời gian giải quyết của bước 4).</p>	16 giờ	Mẫu 02,04,05
Bước 5	Hạt Kiểm lâm cấp huyện	Công chức, viên chức	<p>Trường hợp xác minh có nhiều nội dung phức tạp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu xác minh có nhiều nội dung phức tạp, xác nhận bảng kê lâm sản. <p>Trường hợp không xác nhận thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm xem xét, xác nhận. <p>(Chuyển bước 6)</p>	32 giờ	Mẫu 02,04,05
Bước 6	Hạt Kiểm lâm cấp huyện	Lãnh đạo Hạt	Xác nhận tại Bảng kê lâm sản. Ký, chuyển văn thư.	03 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (tối đa 64 giờ)	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 7	Hạt Kiểm lâm cấp huyện	Văn thư	Đóng dấu. Chuyển trả kết quả	01 giờ	Mẫu 04,05
Bước 8	Hạt Kiểm lâm cấp huyện	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo cho tổ chức/cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01,04,05,06

PHỤ LỤC

Thành phần hồ sơ kèm theo quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính “Xác nhận bảng kê lâm sản”

1. Hồ sơ xác nhận đối với gỗ loài thông thường khai thác tận dụng, tận thu từ rừng tự nhiên

1.1. Trường hợp khai thác tận dụng gỗ loài thực vật rừng thông thường từ rừng tự nhiên

**** Đối với khai thác trong phạm vi giải phóng mặt bằng:***

- a) Bản chính Đơn đề nghị xác nhận Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT.
- b) Bản chính Bảng kê lâm sản tương ứng với từng loại lâm sản đề nghị xác nhận theo Mẫu số 01, Mẫu số 03 hoặc Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT.
- c) Bản sao Phương án khai thác tận dụng gỗ loài thực vật rừng thông thường từ rừng tự nhiên được phê duyệt.

**** Đối với khai thác trong quá trình thực hiện điều chỉnh tổ thành rừng, nuôi dưỡng rừng và áp dụng biện pháp lâm sinh khác:***

- a) Bản chính Đơn đề nghị xác nhận Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT.
- b) Bản chính Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT.
- c) Bản sao quyết định phê duyệt dự án lâm sinh hoặc bản sao tài liệu chứng minh việc thực hiện các biện pháp lâm sinh.
- d) Bản sao Phương án khai thác tận dụng gỗ loài thông thường từ rừng tự nhiên được phê duyệt.

1.2. Trường hợp khai thác tận thu gỗ loài thực vật rừng thông thường từ rừng tự nhiên

- a) Bản chính Đơn đề nghị xác nhận Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT.
- b) Bản chính Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT.
- c) Bản sao Phương án khai thác tận dụng gỗ loài thực vật rừng thông thường từ rừng tự nhiên được phê duyệt.

2. Hồ sơ xác nhận đối với lâm sản sau xử lý tịch thu

2.1. Đối với gỗ sau xử lý tịch thu

- a) Bản chính Đơn đề nghị xác nhận Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT.

b) Bản chính Bảng kê lâm sản tương ứng với từng loại lâm sản đề nghị xác nhận theo Mẫu số 01, Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT.

c) Bản chính Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT.

d) Bản sao Bảng kê lâm sản do Cơ quan Kiểm lâm được giao xử lý tài sản lập hoặc Bản sao Bảng kê lâm sản do cơ quan được giao xử lý tài sản lập có xác nhận của Cơ quan Kiểm lâm sở tại.

2.2. Đối với lâm sản sau xử lý tịch thu không thuộc trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 17 Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT

a) Bản chính Đơn đề nghị xác nhận Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT.

b) Bản chính Bảng kê lâm sản tương ứng với từng loại lâm sản đề nghị xác nhận theo Mẫu số 02, Mẫu số 03, Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT.

c) Bản chính Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT.

d) Bản sao Bảng kê lâm sản do cơ quan được giao xử lý tài sản lập.

3. Hồ sơ xác nhận đối với gỗ, thực vật ngoài gỗ có nguồn gốc từ tự nhiên, nhập khẩu hoặc trồng cây thuộc Danh mục thực vật rừng, động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm hoặc Phụ lục CITES

3.1. Đối với gỗ có nguồn gốc từ tự nhiên, nhập khẩu thuộc Danh mục thực vật rừng, động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm hoặc Phụ lục CITES

a) Bản chính Đơn đề nghị xác nhận Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT.

b) Bản chính Bảng kê lâm sản tương ứng với từng loại lâm sản đề nghị xác nhận theo Mẫu số 01, Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT.

c) Bản chính Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT.

d) Bản sao bảng kê gỗ nhập khẩu theo Mẫu số 01 hoặc Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định Hệ thống bảo đảm gỗ hợp pháp Việt Nam (sau đây viết tắt là Nghị định số 102/2020/NĐ-CP).

e) Một trong các tài liệu sau:

+ Trường hợp gỗ thuộc Phụ lục CITES: Bản sao giấy phép CITES xuất khẩu hoặc tái xuất khẩu do Cơ quan thẩm quyền quản lý CITES nước xuất khẩu hoặc nước tái xuất khẩu cấp; Bản sao giấy phép CITES nhập khẩu do Cơ quan thẩm quyền quản lý CITES Việt Nam cấp;

+ Trường hợp gỗ nhập khẩu từ quốc gia đã ký kết Hiệp định gỗ hợp pháp với EU và đang vận hành hệ thống cấp phép FLEGT: Bản sao giấy phép FLEGT xuất khẩu do cơ quan có thẩm quyền nước xuất khẩu cấp;

+ Trường hợp lô hàng gỗ nhập khẩu không thuộc quy định tại điểm a hoặc điểm b khoản 2 Điều 7 Nghị định số 102/2020/NĐ-CP: Bảng kê khai nguồn gốc gỗ nhập khẩu theo Mẫu số 03 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 102/2020/NĐ-CP.

3.2. Đối với lâm sản ngoài gỗ có nguồn gốc từ tự nhiên, nhập khẩu thuộc Danh mục thực vật rừng, động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm hoặc Phụ lục CITES

a) Bản chính Đơn đề nghị xác nhận Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT.

b) Bản chính Bảng kê lâm sản tương ứng với từng loại lâm sản đề nghị xác nhận theo Mẫu số 03, Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT.

c) Bản chính Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT.

d) Đối với loài thuộc Phụ lục CITES: Bản sao tờ khai hải quan theo quy định pháp luật; bản sao hoặc bản điện tử giấy phép CITES nhập khẩu theo Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 22/9/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 06/2019/NĐ-CP ngày 22 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ về quản lý thực vật rừng, động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm và thực thi Công ước về buôn bán quốc tế các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp;

đ) Đối với loài không thuộc Phụ lục CITES: Bản sao tờ khai hải quan theo quy định pháp luật; bản sao Bảng kê lâm sản do chủ lâm sản lập hoặc bản sao packing-list/log-list do tổ chức, cá nhân lập theo quy định của nước xuất khẩu.

4. Hồ sơ xác nhận đối với động vật rừng và bộ phận, dẫn xuất, sản phẩm của động vật rừng có nguồn gốc từ tự nhiên, nhập khẩu hoặc gây nuôi; động vật hoang dã nguy cấp thuộc Phụ lục CITES, trừ loài thủy sản

4.1. Đối với khai thác động vật rừng thông thường, bộ phận, dẫn xuất của động vật rừng thông thường từ tự nhiên

a) Bản chính Đơn đề nghị xác nhận Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT.

b) Bản chính Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT.

c) Bản chính Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT.

d) Bản sao Phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên theo Mẫu số 12 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT- BNNPTNT.

4.2. Đối với mua bán, chuyển giao quyền sở hữu, vận chuyển trong nước đối với bộ phận, dẫn xuất, sản phẩm của động vật rừng có nguồn gốc từ tự nhiên, nhập khẩu hoặc gây nuôi

a) Bản chính Đơn đề nghị xác nhận Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT.

b) Bản chính Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT.

c) Bản chính Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT.

d) Bản sao Bảng kê lâm sản có xác nhận của Cơ quan Kiểm lâm sở tại.

4.3. Hồ sơ động vật rừng và bộ phận, dẫn xuất, sản phẩm của động vật rừng có nguồn gốc nhập khẩu; động vật hoang dã nguy cấp thuộc Phụ lục CITES, trừ loài thủy sản

a) Bản chính Đơn đề nghị xác nhận Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT.

b) Bản chính Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT.

c) Bản chính Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT.

d) Đối với loài thuộc Phụ lục CITES: Tờ khai hải quan theo quy định pháp luật; bản chính hoặc bản sao hoặc bản điện tử giấy phép CITES nhập khẩu;

đ) Đối với loài không thuộc Phụ lục CITES: Tờ khai hải quan theo quy định pháp luật; bản chính Bảng kê lâm sản do chủ lâm sản lập hoặc packing-list/log-list do tổ chức, cá nhân lập theo quy định của nước xuất khẩu.

5. Hồ sơ lâm sản không thuộc các trường hợp quy định tại các điểm a, b, c, và d Khoản 3 Điều 5 hoặc gỗ cây công nghiệp hoặc sản phẩm gỗ hoàn chỉnh theo đề nghị của chủ lâm sản

a) Bản chính Đơn đề nghị xác nhận Bảng kê lâm sản theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT.

b) Bản chính Bảng kê lâm sản tương ứng với từng loại lâm sản đề nghị xác nhận theo Mẫu số 01, Mẫu số 02, Mẫu số 03, Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT.

c) Bản chính Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT.

d) Bản sao hồ sơ nguồn gốc lâm sản đối với trường hợp xác nhận theo đề nghị của tổ chức, cá nhân quy định tại điểm đ khoản 3 Điều 5 Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTN.

2. Tên thủ tục hành chính: Xác nhận nguồn gốc gỗ trước khi xuất khẩu**Mã TTHC:** 3.000159.000.00.00.H42**Dịch vụ công trực tuyến:** Một phần**a) Trường hợp không có thông tin vi phạm:**

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

(cắt giảm 02 bước thực hiện và 0,375 ngày làm việc = 03 giờ) Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm 3,625 ngày làm việc x 8 giờ = 29 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 01 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm: 03 giờ đạt 9,375 %

b) Trường hợp có thông tin vi phạm:

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

(cắt giảm 02 bước thực hiện và 0,375 ngày làm việc = 03 giờ) Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm 5,625 ngày làm việc x 8 giờ = 45 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 01 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm: 03 giờ đạt 6,25 %

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (tối đa 45 giờ)	Biểu mẫu kết quả
<i>Bước 1</i>	Chi cục Kiểm lâm	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển công chức, viên chức phòng chuyên môn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bản chính Đề nghị xác nhận nguồn gốc gỗ xuất khẩu theo Mẫu số 04 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 102/2020/NĐ-CP 	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (tối đa 45 giờ)	Biểu mẫu kết quả
			<p>ngày 01/9/2020 của Chính phủ quy định Hệ thống bảo đảm gỗ hợp pháp Việt Nam (có Mẫu số 04 kèm theo).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bản chính Bảng kê gỗ xuất khẩu/tạm nhập, tái xuất theo Mẫu số 05 hoặc Bảng kê sản phẩm gỗ xuất khẩu/tạm nhập, tái xuất theo Mẫu số 06 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020 của Chính phủ quy định Hệ thống bảo đảm gỗ hợp pháp Việt Nam (có Mẫu số 05 và Mẫu số 06 kèm theo). - Bản sao hồ sơ gỗ nhập khẩu theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020 của Chính phủ quy định Hệ thống bảo đảm gỗ hợp pháp Việt Nam hoặc bản sao hồ sơ nguồn gốc gỗ khai thác trong nước theo quy định của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về quản lý, truy xuất nguồn gốc lâm sản (Thông tư số 27/2018/TT-BNNTPT ngày 16/11/2018 của Bộ Nông nghiệp và PTNT). <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		
<i>Bước 2</i>	Phòng Nghiệp vụ	Công chức, viên chức	<p>Xem xét hồ sơ:</p> <p>Trường hợp không có thông tin vi phạm: Kiểm tra thực tế lô hàng gỗ xuất khẩu theo quy định và tham mưu về việc xác nhận bảng kê gỗ Chuyên bước 4: Báo cáo Trưởng phòng</p> <p>Trường hợp có thông tin vi phạm: Chuyên bước 3 (tính cả thời gian thực hiện của bước 2).</p>	18 giờ	Mẫu 02, 04, 05
<i>Bước 3</i>	Phòng Nghiệp vụ	Công chức, viên chức	Kiểm tra thực tế lô hàng gỗ xuất khẩu theo quy định và tham mưu về việc xác nhận bảng kê gỗ.	16 giờ	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (tối đa 45 giờ)	Biểu mẫu kết quả
<i>Bước 4</i>	Phòng Nghiệp vụ	Trưởng phòng	Xem xét, báo cáo lãnh đạo Chi cục	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Chi cục Kiểm lâm	Lãnh đạo	Phê duyệt, xác nhận bảng kê lâm sản	05 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Chi cục Kiểm lâm	Văn thư	Đóng dấu vào bảng kê lâm sản đã xác nhận, vào sổ theo dõi và gửi hồ sơ, kết quả cho cán bộ tiếp nhận.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Chi cục Kiểm lâm	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo cho tổ chức/cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

3. Tên thủ tục hành chính: Phân loại doanh nghiệp chế biến và xuất khẩu gỗ**Mã TTHC:** 3.000160.000.00.00.H42

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

- Trường hợp không phải xác minh:

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

(cắt giảm 02 bước thực hiện và 0,375 ngày làm việc = 03 giờ) Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm 5,625 ngày làm việc x 8 giờ = 45 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 01 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm: 03 giờ đạt 6,25 %

Trường hợp phải xác minh:

Thời gian giải quyết: 14 ngày làm việc x 8 giờ = 112 giờ làm việc

(cắt giảm 02 bước thực hiện và 0,375 ngày làm việc = 03 giờ) Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm 13,625 ngày làm việc x 8 giờ = 109 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 01 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm: 03 giờ đạt 2,67 %

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (tối đa 109 giờ)	Biểu mẫu kết quả
<i>Bước 1</i>	Chi cục Kiểm lâm	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyên công chức, viên chức phòng chuyên môn tham mưu giải quyết. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <p>- 01 bản chính Đề nghị phân loại doanh nghiệp theo Mẫu số 01 kèm theo Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 21/2021/TT-</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (tối đa 109 giờ)	Biểu mẫu kết quả
			<p>BNNPTNT ngày 29/12/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 01 bản chính Bảng kê khai phân loại doanh nghiệp chế biến và xuất khẩu gỗ theo Mẫu số 08 Phụ lục I kèm theo Nghị định 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020 của Chính phủ Quy định Hệ thống bảo đảm gỗ hợp pháp Việt Nam. - 01 bản phô tô hoặc bản chụp Tài liệu chứng minh tuân thủ tiêu chí phân loại doanh nghiệp theo Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 21/2021/TT-BNNPTNT ngày 29/12/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông. - 01 Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đóng dấu treo theo Mẫu số 11 ban hành kèm theo ban hành kèm theo Thông tư số 27/2018/TT-BNNPTNT ngày 16/11/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Quy định về quản lý, truy xuất nguồn gốc lâm sản. (Trường hợp đăng ký trực tuyến, doanh nghiệp đăng nhập vào Hệ thống phân loại doanh nghiệp kê khai thông tin theo hướng dẫn và scan, đính kèm tài liệu lên Hệ thống thông tin phân loại doanh nghiệp làm căn cứ chứng minh tuân thủ tiêu chí; đối với Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản, doanh nghiệp chốt số liệu, ký, đóng dấu điện tử). <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		
<i>Bước 2</i>	Phòng Nghiệp vụ	Công chức, viên chức	<p>Xem xét hồ sơ:</p> <p>* Nếu không phải xác minh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhập thông tin vào Hệ thống thông tin phân loại doanh nghiệp; thông báo đến doanh nghiệp kết quả tiếp nhận đăng ký phân loại doanh nghiệp theo Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 21/2021/TT-BNNPTNT ngày 29/12/2021 của Bộ Nông nghiệp và 	35 giờ	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (tối đa 109 giờ)	Biểu mẫu kết quả
			<p>PTNT.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sau khi doanh nghiệp được Hệ thống thông tin phân loại doanh nghiệp tự động phân loại hoặc kể từ ngày kết thúc xác minh thông tin kê khai; nếu đáp ứng đầy đủ các tiêu chí theo quy định, xếp loại doanh nghiệp đó vào doanh nghiệp Nhóm I trên Hệ thống thông tin phân loại doanh nghiệp. - Tham mưu văn bản thông báo kết quả phân loại hoặc gửi thông báo kết quả cho doanh nghiệp theo Mẫu số 05 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 21/2021/TT-BNNPTNT ngày 29/12/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông (đối với trường hợp gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc bưu chính công ích). <p>Trường hợp doanh nghiệp không đáp ứng đầy đủ các tiêu chí là doanh nghiệp Nhóm I, phải thông báo và nêu rõ lý do cho doanh nghiệp biết.</p> <p>Chuyển bước 4: Báo cáo Trưởng phòng</p> <p>* Trường hợp phải xác minh: Chuyển bước 3 (tính cả thời gian thực hiện của bước 2)</p>		
<i>Bước 3</i>	Phòng Nghiệp vụ	Công chức, viên chức	<p>Trường hợp phải xác minh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhập thông tin vào Hệ thống thông tin phân loại doanh nghiệp; thông báo đến doanh nghiệp kết quả tiếp nhận đăng ký phân loại doanh nghiệp theo Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 21/2021/TT-BNNPTNT ngày 29/12/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông. - Trường hợp có nghi ngờ những thông tin do doanh nghiệp tự kê khai, cần xác minh làm rõ; trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả phân loại của Hệ thống thông tin phân loại doanh nghiệp, thông báo bằng văn bản cho doanh nghiệp theo Mẫu số 03 	64 giờ	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (tối đa 109 giờ)	Biểu mẫu kết quả
			<p>Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 21/2021/TT-BNNPTNT ngày 29/12/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với cơ quan có liên quan tổ chức xác minh làm rõ tính chính xác của thông tin tự kê khai của doanh nghiệp; lập Biên bản xác minh theo Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 21/2021/TT-BNNPTNT ngày 29/12/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông và thông báo kết quả xác minh cho doanh nghiệp đó biết. - Sau khi doanh nghiệp được Hệ thống thông tin phân loại doanh nghiệp tự động phân loại hoặc kể từ ngày kết thúc xác minh thông tin kê khai; nếu đáp ứng đầy đủ các tiêu chí theo quy định, xếp loại doanh nghiệp đó vào doanh nghiệp Nhóm I trên Hệ thống thông tin phân loại doanh nghiệp. - Tham mưu văn bản thông báo kết quả phân loại hoặc gửi thông báo kết quả cho doanh nghiệp theo Mẫu số 05 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 21/2021/TT-BNNPTNT ngày 29/12/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông (đối với trường hợp gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc bưu chính công ích). <p>Trường hợp doanh nghiệp không đáp ứng đầy đủ các tiêu chí là doanh nghiệp Nhóm I, phải thông báo và nêu rõ lý do cho doanh nghiệp biết.</p>		
<i>Bước 3</i>	Phòng Nghiệp vụ	Trưởng phòng	Xem xét, báo cáo lãnh đạo Chi cục.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Chi cục Kiểm lâm	Lãnh đạo Chi cục	Xem xét, ký duyệt văn bản.	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (tối đa 109 giờ)	Biểu mẫu kết quả
<i>Bước 5</i>	Chi cục Kiểm lâm	Văn thư	Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. Đóng dấu, vào sổ theo dõi và gửi hồ sơ (nếu có), kết quả cho Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Chi cục Kiểm lâm	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo cho tổ chức/cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm. Chuyển kết quả đến Cục Kiểm lâm để công bố kết quả phân loại doanh nghiệp trên trang thông tin điện tử www.kiendlam.org.vn .		Mẫu 04, 05, 06

4. Tên thủ tục hành chính: Phê duyệt khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên**Mã TTHC:** 1.000047.000.00.00.H42

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

(cắt giảm 02 ngày làm việc = 16 giờ) Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 08 ngày làm việc x 8 giờ = 64 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm: 16 giờ đạt 20 %

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

*** Trường hợp do Chi cục Kiểm lâm giải quyết**

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (64 giờ)	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Chi cục Kiểm lâm	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển cho công chức, viên chức phòng chuyên môn giải quyết. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức/cá nhân.</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bản chính Đơn đề nghị phê duyệt Phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên theo Mẫu số 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT; - Bản chính Phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên theo Mẫu số 12 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT- BNNPTNT. <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Phòng Nghiệp vụ	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức, viên chức xử lý.	02 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (64 giờ)	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 3	Phòng Nghiệp vụ	Công chức, viên chức	- Xem xét, tham mưu phê duyệt Phương án khai thác và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, hộ gia đình, cộng đồng dân cư; trường hợp không phê duyệt thì thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Báo cáo Trưởng phòng duyệt.	48 giờ	Mẫu 02,04,05
Bước 4	Phòng Nghiệp vụ	Trưởng phòng	Báo cáo lãnh đạo chi cục xem xét phê duyệt	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Chi cục Kiểm lâm	Lãnh đạo chi cục	Xem xét, phê duyệt khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên. Ký, chuyển văn thư.	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 6	Chi cục Kiểm lâm	Văn thư	Đóng dấu. Chuyển trả kết quả	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 7	Chi cục Kiểm lâm	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo cho tổ chức/cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01,04,05,06

* Trường hợp do Hạt Kiểm lâm cấp huyện giải quyết

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (64 giờ)	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Hạt Kiểm lâm cấp huyện	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<p>1. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển cho công chức, viên chức được phân công giải quyết. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức/cá nhân.</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bản chính Đơn đề nghị phê duyệt Phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên theo Mẫu số 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT; - Bản chính Phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên theo Mẫu số 12 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT. <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Hạt Kiểm lâm cấp huyện	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, tham mưu phê duyệt Phương án khai thác và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, hộ gia đình, cộng đồng dân cư; trường hợp không phê duyệt thì thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Báo cáo Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm xem xét, xác nhận. 	50 giờ	Mẫu 02,04,05
Bước 3	Hạt Kiểm lâm cấp huyện	Lãnh đạo Hạt	Xem xét, phê duyệt khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên. Ký, chuyển văn thư.	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Hạt Kiểm lâm cấp huyện	Văn thư	Đóng dấu. Chuyển trả kết quả	04 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (64 giờ)	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 5	Hạt Kiểm lâm cấp huyện	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo cho tổ chức/cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01,04,05,06

LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG THIÊN TAI

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

Mã số TTHC: 1.008408.000.00.00.H42

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

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Chi cục thủy lợi	Chuyên viên	<p>1. Chi cục Thủy lợi (Sở Nông nghiệp và PTNT) tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Chi cục Thủy lợi. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ về Chi cục Thủy lợi (ký số gửi Bưu điện chuyển về Chi cục Thủy lợi)</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình về việc phê duyệt tiếp nhận viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ (nội dung tại Phụ lục I Nghị định 50/2020/NĐ-CP); - Văn bản của Bên viện trợ thông báo hoặc thỏa thuận viện trợ, danh mục các khoản viện trợ (có bản dịch tiếng Việt kèm theo); - Các tài liệu khác liên quan đến khoản viện trợ theo quy định của pháp luật. <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>	01 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 2</i>	Chi cục Thủy lợi	Trưởng phòng	- Trưởng phòng chuyên môn chuyển cho chuyên viên phòng xử lý	01 giờ	
		Chuyên viên Phòng PCTT	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo các văn bản, Quyết định phê duyệt việc tiếp nhận viện trợ - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	10 giờ	
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Chi cục xem xét	01 giờ	
	Chi cục Thủy lợi	Chi cục trưởng	- Chi cục trưởng trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	01 giờ	Mẫu 04; 05
<i>Bước 3</i>	Sở Nông nghiệp và PTNT	Giám đốc Sở	- Lãnh đạo Sở Nông nghiệp chuyển cho phòng chuyên môn, phòng chuyên môn chuyển cho văn thư Sở để gửi cho Văn thư UBND tỉnh	01 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>		Văn thư Sở	Chuyển hồ sơ, văn bản đến UBND tỉnh	01 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>		Văn thư Sở	Nhận lại kết quả từ UBND tỉnh Chuyển kết quả về Chi cục Thủy lợi	8 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên	Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả.		Mẫu 01, 04, 05; 06

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

Mã số TTHC: 1.008409.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: Không quy định ngày

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
			hoặc thỏa thuận viện trợ); - Dự thảo Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai theo mẫu Phụ lục II của Nghị định số 50/2020/NĐ-CP Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
<i>Bước 3</i>	Bộ Nông nghiệp và phát triển nông thôn. Bộ Kế hoạch và đầu tư, Bộ Tài chính và các cơ quan địa phương		- Nội dung ý kiến: Sự phù hợp của khoản viện trợ quốc tế khắc phục hậu quả thiên tai với bối cảnh cụ thể của bộ, ngành, địa phương; sự phù hợp của phương thức tổ chức thực hiện khoản viện trợ quốc tế để khắc phục hậu quả thiên tai; nguồn vốn; cam kết, điều kiện viện trợ của Bên viện trợ và các bên tham gia (nếu có); khả năng đáp ứng các điều kiện, yêu cầu của Bên viện trợ; hiệu quả, tính bền vững sau khi kết thúc khoản viện trợ.;		
<i>Bước 4</i>	Chi cục thủy lợi		Trên cơ sở các ý kiến của các cơ quan liên quan Sở Nông nghiệp & PTNT giao chủ khoản viện trợ hoàn chỉnh Văn kiện, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai.		
<i>Bước 5</i>	UBND tỉnh		Sau khi Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai được phê duyệt, cơ quan chủ quản thông báo cho Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính và các bộ, cơ quan, địa phương liên quan.		
<i>Bước 6</i>	UBND tỉnh		Chủ khoản viện trợ tiếp nhận, quản lý và sử dụng khoản viện trợ theo quy định		

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

Mã số TTHC: 1.008410.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: Không quy định ngày

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

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

<i>Bước</i> 3	Sở Nông nghiệp & PTNT (Chi cục thủy lợi) UBND tỉnh		Trên cơ sở ý kiến của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và các cơ quan có liên quan, Sở Nông nghiệp và phát triển nông thôn tổng hợp trình UBND tỉnh Quyết định phê duyệt điều chỉnh Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai. Trường hợp thay đổi các nội dung khác: Cơ quan chủ quản xem xét, quyết định phê duyệt điều chỉnh Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai.		
<i>Bước</i> 4	UBND tỉnh		Chủ khoản viện trợ tiếp nhận, quản lý và sử dụng khoản viện trợ theo quy định		

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

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

- Mã số TTHC: 2.001241.000.00.00.H42

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

- Dịch vụ công trực tuyến một phần.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (08 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Chi cục Quản lý chất lượng Nông lâm sản và thủy sản	Ban giám sát	<p>- Ban giám sát nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <p>- Thông báo thời gian, địa điểm, khối lượng NT2MV dự kiến thu hoạch.</p> <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>	01 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
<i>Bước 2</i>		Ban giám sát	- Tổ chức kiểm soát thu hoạch tại hiện trường. Hoàn thiện kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	07 giờ	Mẫu 02,04, 05
<i>Bước 3</i>		Ban giám sát	- Ban giám sát thông báo cho tổ chức, cá nhân, trả kết quả cho tổ chức cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu 04, 05, 06

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

- Mã số TTHC: 2.001838.000.00.00.H42

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

- Dịch vụ công trực tuyến một phần.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (08 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Chi cục Quản lý chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản	Thành viên Ban giám sát	- Chi cục Quản lý chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. - Chuyển hồ sơ cho trưởng Ban giám sát. Hồ sơ gồm: - 01 Bản chính Phiếu kiểm soát thu hoạch.	01 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
<i>Bước 2</i>	Chi cục Quản lý chất lượng Nông lâm sản và thủy sản	Trưởng Ban giám sát	Xem xét hồ sơ phân công thành viên Ban giám sát giải quyết	01 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>		Thành viên Ban Giám sát	Tiến hành kiểm tra, xem xét tính hợp lệ của Phiếu kiểm soát thu hoạch. Lập dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	02 giờ	Mẫu 02, 04,05
<i>Bước 4</i>		Trưởng Ban giám sát	Trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	01 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 5</i>		Lãnh đạo Chi cục	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	02 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 6</i>		Bộ phận văn thư	Bộ phận văn thư của Chi cục vào sổ kết quả giải quyết thủ tục hành chính, xác nhận trên phần mềm. Gửi kết quả cho Ban Giám sát	01 giờ	Mẫu 04,05

<i>Bước 7</i>	Chi cục Quản lý chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản	Thành viên Ban giám sát	Chi cục Quản lý chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06
---------------	---	-------------------------	---	--	----------------

LĨNH VỰC VIÊN CHỨC**1. Tên thủ tục hành chính: Thi tuyển viên chức**

- Mã số TTHC: 1.005388.000.00.00.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: Không xác định

- Dịch vụ công tuyển một phần

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 4	Hội đồng tuyển dụng viên chức	Các đồng chí Giám khảo được trung tập	Chấm thi vòng 1 (đối với hình thức thi trên giấy)		
Bước 5	Hội đồng tuyển dụng viên chức	Công chức, viên chức trong Tổ giúp việc cho Hội đồng tuyển dụng viên chức	Công bố kết quả Vòng 1		
Bước 6	Hội đồng tuyển dụng viên chức	Công chức, viên chức trong Tổ giúp việc cho Hội đồng tuyển dụng viên chức	Tiếp nhận đơn phúc khảo	120 giờ	
Bước 7	Hội đồng tuyển dụng viên chức	Các đồng chí Giám khảo được trung tập	Chấm phúc khảo (nếu có)	120 giờ	
Bước 8	Hội đồng tuyển dụng viên chức	Công chức, viên chức trong Tổ giúp việc cho Hội đồng tuyển dụng viên chức	Thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự thi Vòng 2		
Bước 9	Hội đồng tuyển dụng viên chức	Hội đồng tuyển dụng viên chức	Tổ chức thi Vòng 2 Trường hợp thi Vòng 2 bằng hình thức thi viết thì thực hiện tiếp từ Bước 10 trở đi; Trường hợp thi vòng 2 bằng hình thức thi phỏng vấn hoặc thực hành thì thực hiện từ Bước 12 trở đi.		
Bước 10	Hội đồng tuyển dụng viên chức	Công chức, viên chức trong Tổ giúp việc cho Hội đồng tuyển dụng viên chức	Tiếp nhận đơn phúc khảo (nếu có) trong trường hợp thi Vòng 2 bằng thi viết	120 giờ	

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 11	Hội đồng tuyển dụng viên chức	Các đồng chí Giám khảo được trung tập	Chấm phúc khảo (nếu có)	120 giờ	
Bước 12	Hội đồng tuyển dụng viên chức	Công chức, viên chức trong Tổ giúp việc cho Hội đồng tuyển dụng viên chức	Báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét, phê duyệt kết quả tuyển dụng.		
Bước 13	Hội đồng tuyển dụng viên chức	Công chức, viên chức trong Tổ giúp việc cho Hội đồng tuyển dụng viên chức	Thông báo công khai và gửi kết quả tuyển dụng bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.		
Bước 14	Hội đồng tuyển dụng viên chức	Công chức, viên chức trong Tổ giúp việc cho Hội đồng tuyển dụng viên chức	Kiểm tra hồ sơ tuyển dụng của người trúng tuyển	240 giờ	
Bước 15	Hội đồng tuyển dụng viên chức	Công chức, viên chức trong Tổ giúp việc cho Hội đồng tuyển dụng viên chức	Gửi Quyết định tuyển dụng tới người trúng tuyển.		

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

- Mã số TTHC: 1.005392.000.00.00.H42
- Thời gian thực hiện TTHC: Không xác định
- Dịch vụ công tuyển một phần

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 4	Hội đồng tuyển dụng viên chức	Công chức, viên chức trong Tổ giúp việc cho Hội đồng tuyển dụng viên chức	Tiếp nhận đơn phúc khảo (nếu có)	120 giờ	
Bước 5	Hội đồng tuyển dụng viên chức	Các đồng chí Giám khảo được trung tập	Chấm phúc khảo (nếu có)	120 giờ	
Bước 6	Hội đồng tuyển dụng viên chức	Công chức, viên chức trong Tổ giúp việc cho Hội đồng tuyển dụng viên chức	Báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét, phê duyệt kết quả tuyển dụng.		
Bước 7	Hội đồng tuyển dụng viên chức	Công chức, viên chức trong Tổ giúp việc cho Hội đồng tuyển dụng viên chức	Thông báo công khai và gửi kết quả tuyển dụng bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.		
Bước 8	Hội đồng tuyển dụng viên chức	Công chức, viên chức trong Tổ giúp việc cho Hội đồng tuyển dụng viên chức	Kiểm tra hồ sơ tuyển dụng của người trúng tuyển	240 giờ	
Bước 9	Hội đồng tuyển dụng viên chức	Công chức, viên chức trong Tổ giúp việc cho Hội đồng tuyển dụng viên chức	Gửi Quyết định tuyển dụng tới người trúng tuyển.		

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

- Mã số TTHC: 1.005393.000.00.00.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: Không xác định

- Dịch vụ công tuyển một phần

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

Bước 6	Hội đồng kiểm tra, sát hạch	Công chức, viên chức trong Tổ giúp việc cho Hội đồng kiểm tra, sát hạch	Báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét, phê duyệt kết quả tuyển dụng.		
Bước 7	Hội đồng kiểm tra, sát hạch	Công chức, viên chức trong Tổ giúp việc cho Hội đồng tuyển dụng viên chức	Gửi Quyết định tuyển dụng tới người trúng tuyển.		

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

- Mã số TTHC: 1.005393.000.00.00.H42

- Thời gian thực hiện TTHC: Không xác định

- Dịch vụ công tuyến một phần

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

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

