

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
NGÀNH NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ
NƯỚC CÁC CẤP TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH KON TUM**

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

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:

STT	Tên thủ tục hành chính
I	Thủ tục hành chính liên thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh: 30 TTHC
I.1	Lĩnh vực Kinh tế hợp tác và phát triển nông thôn: 05 TTHC
1.	Công nhận làng nghề
2.	Công nhận nghề truyền thống
3.	Công nhận làng nghề truyền thống
4.	Hỗ trợ dự án liên kết (cấp tỉnh)
5.	Bố trí ổn định dân cư ngoài tỉnh
I.2	Lĩnh vực Thủy lợi: 21 TTHC
6.	Cấp giấy phép xả nước thải vào công trình thủy lợi, trừ xả nước thải với quy mô nhỏ và không chứa chất độc hại, chất phóng xạ thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh
7.	Cấp giấy phép nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh
8.	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
9.	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
10.	Thẩm định, phê duyệt, điều chỉnh và công bố công khai quy trình vận hành hồ chứa nước thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh
11.	Cấp giấy phép nuôi trồng thủy sản thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh
12.	Thẩm định, phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh
13.	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
14.	Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh
15.	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
16.	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
17.	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
18.	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
19.	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
20.	Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập trong quá trình thi công thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh
21.	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
22.	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
23.	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
24.	Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép xả nước thải vào công trình thủy lợi trừ xả nước thải với quy mô nhỏ và không chứa chất độc hại, chất phóng xạ thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh
25.	Phê duyệt phương án, điều chỉnh phương án cấm mọc chỉ giới phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi trên địa bàn UBND tỉnh quản lý
26.	Phê duyệt phương án bảo vệ đập, hồ chứa nước thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh
I.3	Lĩnh vực Nông nghiệp: 03 TTHC
27.	Công nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao
28.	Công nhận lại doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao
29.	Phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương
I.4	Lĩnh vực Quản lý xây dựng công trình: 01 TTHC
30.	Phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu
II	Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và các Chi cục theo phân cấp: 45 TTHC
II.1	Lĩnh vực Quản lý chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản: 04 TTHC
31.	Cấp Giấy xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm cho chủ cơ sở và người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản
32.	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
33.	Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh nông, lâm, thủy sản (trường hợp trước 06 tháng tính đến ngày Giấy chứng nhận ATTP hết hạn)
34.	Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh nông, lâm, thủy sản (trường hợp Giấy chứng nhận ATTP vẫn còn thời hạn hiệu lực nhưng bị mất, bị hỏng, thất lạc, hoặc có sự thay đổi, bổ sung thông tin trên Giấy chứng nhận ATTP)

35.	Công bố hợp quy đối với sản phẩm, hàng hóa sản xuất trong nước thuộc Danh mục sản phẩm, hàng hóa có khả năng gây mất an toàn và được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành.
II.2	Lĩnh vực Thú y: 16 TTHC
36.	Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn (Cấp Tỉnh)
37.	Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản (đối với cơ sở nuôi trồng thủy sản, cơ sở sản xuất thủy sản giống)
38.	Cấp giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (trên cạn và thủy sản) đối với cơ sở phải đánh giá lại
39.	Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn
40.	Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản
41.	Cấp đổi Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (trên cạn hoặc thủy sản)
42.	Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn đối với cơ sở có nhu cầu bổ sung nội dung chứng nhận
43.	Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản đối với cơ sở có nhu cầu bổ sung nội dung chứng nhận
44.	Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (trên cạn và thủy sản) đối với cơ sở có Giấy chứng nhận hết hiệu lực do xảy ra bệnh hoặc phát hiện mầm bệnh tại cơ sở đã được chứng nhận an toàn hoặc do không thực hiện giám sát, lấy mẫu đúng, đủ số lượng trong quá trình duy trì điều kiện cơ sở sau khi được chứng nhận
45.	Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận điều kiện vệ sinh thú y (Cấp Tỉnh)
46.	Kiểm dịch đối với động vật thủy sản tham gia hội chợ, triển lãm, thi đấu thể thao, biểu diễn nghệ thuật; sản phẩm động vật thủy sản tham gia hội chợ, triển lãm
47.	Cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc thú y
48.	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y
49.	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)
50.	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)
51.	Cấp lại Chứng chỉ hành nghề thú y (trong trường hợp bị mất, sai sót, hư hỏng; có thay đổi thông tin liên quan đến cá nhân đã được cấp Chứng chỉ hành nghề thú y) - Cấp Tỉnh
II.3	Lĩnh vực Thủy sản: 08 TTHC
52.	Cấp, cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản (trừ giống thủy sản bố mẹ)
53.	Cấp, cấp lại giấy xác nhận đăng ký nuôi trồng thủy sản lồng bè, đối tượng thủy sản nuôi chủ lực
54.	Công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (thuộc địa bàn từ hai huyện trở lên)
55.	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
56.	Cấp, cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản (trừ nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài)
57.	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
58.	Cấp, cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện nuôi trồng thủy sản (theo yêu cầu)
59.	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)
II.4	Lĩnh vực Trồng trọt: 01 TTHC
60.	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.
II.5	Lĩnh vực Bảo vệ thực vật: 08 TTHC
61.	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật
62.	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật
63.	Cấp Giấy phép vận chuyển thuốc bảo vệ thực vật
64.	Cấp Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật (thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh)
65.	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón
66.	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón
67.	Xác nhận nội dung quảng cáo phân bón
68.	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
II.6	Lĩnh vực Lâm nghiệp: 03 TTHC
69.	Đăng ký mã số cơ sở nuôi, trồng các loài động vật rừng, thực vật rừng nguy cấp, quý, hiếm Nhóm II và động vật, thực vật hoang dã nguy cấp thuộc Phụ lục II và III CITES
70.	Phê duyệt phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên
71.	Công nhận nguồn giống cây trồng lâm nghiệp
II.7	Lĩnh vực Chăn nuôi: 04 TTHC
72.	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi thương mại, thức ăn chăn nuôi theo đặt hàng
73.	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi thương mại, thức ăn chăn nuôi theo đặt hàng
74.	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn
75.	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn
III	Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện: 11 TTHC
III.1	Lĩnh vực Thủy sản: 02 TTHC
1.	Sửa đổi, bổ sung nội dung quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (thuộc địa bàn quản lý)
2.	Công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (thuộc địa bàn quản lý)

III.2	Lĩnh vực Lâm nghiệp: 02 TTHC
3.	Phê duyệt, điều chỉnh, thiết kế dự toán công trình lâm sinh (đối với công trình lâm sinh thuộc dự án do Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định đầu tư)
4.	Xác nhận bảng kê lâm sản
III.3	Lĩnh vực Kinh tế hợp tác và phát triển nông thôn: 03 TTHC
5.	Hỗ trợ dự án liên kết
6.	Bố trí ổn định dân cư ngoài huyện, trong tỉnh
7.	Bố trí ổn định dân cư trong huyện
III.4	Lĩnh vực Thủy lợi: 03 TTHC
8.	Thẩm định, phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi thuộc thẩm quyền của UBND huyện
9.	Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập trong quá trình thi công thuộc thẩm quyền của UBND huyện (trên địa bàn từ 02 xã trở lên)
10.	Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp thuộc thẩm quyền của UBND huyện (trên địa bàn từ 02 xã trở lên)
III.5	Lĩnh vực Nông nghiệp: 01 TTHC
11.	Phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương (cấp huyện)
IV	Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã: 08 TTHC
IV.1	Lĩnh vực Thủy lợi: 03 TTHC
1.	Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã
2.	Hỗ trợ đầu tư xây dựng phát triển thủy lợi nhỏ, thủy lợi nội đồng và tưới tiên tiến, tiết kiệm nước (Đối với nguồn vốn hỗ trợ trực tiếp, ngân sách địa phương và nguồn vốn hợp pháp khác của địa phương phân bổ dự toán cho UBND cấp xã thực hiện)
3.	Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập trong quá trình thi công thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã
IV.2	Lĩnh vực Phòng chống thiên tai: 03 TTHC
4.	Đăng ký kê khai số lượng chăn nuôi tập trung và nuôi trồng thủy sản ban đầu
5.	Hỗ trợ khôi phục sản xuất vùng bị thiệt hại do thiên tai
6.	Hỗ trợ khôi phục sản xuất vùng bị thiệt hại do dịch bệnh
IV.3	Lĩnh vực Nông nghiệp: 01 TTHC
7.	Phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương (cấp xã)
IV.4	Lĩnh vực Trồng trọt: 01 TTHC
8.	Chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa

Tổng cộng: 94 Thủ tục hành chính (cấp tỉnh 75 thủ tục (UBND tỉnh: 31 TTHC, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: 45 TTHC); cấp huyện: 11 TTHC; cấp xã: 08 TTHC)

B. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. Quy trình nội bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: 30 TTHC

I.1. Lĩnh vực Kinh tế hợp tác và phát triển nông thôn:

Quy trình số 01:

Thủ tục: Công nhận làng nghề

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày, giờ làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ theo thành phần. - Quyét (scan) nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Công chức tiếp nhận chuyển toàn bộ hồ sơ cho Chi cục phát triển nông thôn, Chi cục phát triển nông thôn có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế hợp tác và ngành nghề nông thôn	1 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên Phòng Kinh tế hợp tác và ngành nghề nông thôn	80 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Chi cục thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng Kinh tế hợp tác và ngành nghề nông thôn	32 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 5	Xem xét, việc tham mưu giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Chi cục	16 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 6	Chuyển kết quả tham mưu việc giải quyết thủ tục hành chính cho công chức vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Chi cục	1 giờ	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 7	Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả thủ tục hành	Chuyên viên - Phòng Kế	24 giờ	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn

	chính trình Lãnh đạo phòng xem xét	hoạch – Tài chính Sở		<i>bộ hồ sơ)</i>
Bước 8	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở về dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo Kế hoạch – Tài chính Sở	8 giờ	Quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 9	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, trình UBND tỉnh ban hành Quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt; tổ chức họp chọn những đối tượng đủ tiêu chuẩn theo quy định pháp luật và hồ sơ, dự thảo quyết định và cấp bằng Công nhận làng nghề trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	8 giờ	Quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 10	Chuyển dự thảo thủ tục hành chính trình cho công chức vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư Sở	1 giờ	Quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 11	Tiếp nhận hồ sơ và chuyên hồ sơ: - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu chưa đảm bảo theo quy định: Không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Sau khi hồ sơ hợp lệ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và vào sổ theo dõi.	Công chức, viên chức của Văn phòng UBND tỉnh làm việc tại Trung tâm PVHCC	1 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 12	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng NN, TN&MT	4 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 13	Kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên Phòng NN, TN&MT	20 giờ	Dự thảo Giấy chứng nhận/Văn bản từ chối (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 14	Trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NN, TN&MT	16 giờ	Dự thảo Giấy chứng nhận/Văn bản từ chối (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 15	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo văn phòng UBND tỉnh	16 giờ	Dự thảo Giấy chứng nhận/Văn bản từ chối (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 16	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, chỉ đạo	Lãnh đạo UBND tỉnh	8 giờ	Giấy chứng nhận/Văn bản (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)

Bước 17	Chuyển văn thư UBND tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	2 giờ	Giấy chứng nhận/Văn bản <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 18	Tổ chức nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công	1 giờ	Giấy chứng nhận/Văn bản <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Tổng thời gian giải quyết TTHC			240 giờ làm việc	

Thủ tục: Công nhận nghề truyền thống

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày, giờ làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ theo thành phần. - Quyết (scan) nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Công chức tiếp nhận chuyên toàn bộ hồ sơ cho Chi cục phát triển nông thôn, Chi cục phát triển nông thôn có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế hợp tác và ngành nghề nông thôn	1 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên Phòng Kinh tế hợp tác và ngành nghề nông thôn	80 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Chi cục thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng Kinh tế hợp tác và ngành nghề nông thôn	32 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 5	Xem xét, việc tham mưu giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Chi cục	16 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 6	Chuyển kết quả tham mưu việc giải quyết thủ tục hành chính cho công chức vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Chi cục	1 giờ	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 7	Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình Lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên - Phòng Kế hoạch – Tài chính Sở	24 giờ	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 8	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở về dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo phòng Kế hoạch – Tài chính Sở	8 giờ	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)

Bước 9	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, trình UBND tỉnh ban hành Quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt; tổ chức họp chọn những đối tượng đủ tiêu chuẩn theo quy định pháp luật và hồ sơ, dự thảo quyết định và cấp bằng Công nhận nghề truyền thống trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	8 giờ	Quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 10	Chuyển dự thảo thủ tục hành chính trình cho công chức vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư Sở	1 giờ	Quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 11	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ: - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu chưa đảm bảo theo quy định: Không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Sau khi hồ sơ hợp lệ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và vào sổ theo dõi.	Công chức, viên chức của Văn phòng UBND tỉnh làm việc tại Trung tâm PVHCC	1 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 12	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng NN, TNMT	8 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 13	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng NN, TNMT	24 giờ	Dự thảo Giấy chứng nhận/Văn bản từ chối <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i> <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 14	Trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NN, TNMT	8 giờ	Dự thảo Giấy chứng nhận/Văn bản từ chối <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i> <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 15	Trình Lãnh đạo văn phòng UBND tỉnh xem xét	Lãnh đạo văn phòng UBND tỉnh	16 giờ	Dự thảo Giấy chứng nhận/Văn bản từ chối <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i> <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>

Bước 16	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	8 giờ	Giấy chứng nhận/Văn bản <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i> <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 17	Chuyển Văn thư UBND tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	2 giờ	Giấy chứng nhận <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 18	Tổ chức nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công	1 giờ	Giấy chứng nhận <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Tổng thời gian giải quyết TTHC				240 giờ làm việc

Thủ tục: Công nhận làng nghề truyền thống

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày, giờ làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ theo thành phần. - Quyết (scan) nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Công chức tiếp nhận chuyển toàn bộ hồ sơ cho Chi cục phát triển nông thôn, Chi cục phát triển nông thôn có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế hợp tác và ngành nghề nông thôn	1 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên Phòng Kinh tế hợp tác và ngành nghề nông thôn	80 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Chi cục thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng Kinh tế hợp tác và ngành nghề nông thôn	32 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 5	Xem xét, việc tham mưu giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Chi cục	16 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 6	Chuyển kết quả tham mưu việc giải quyết thủ tục hành chính cho công chức vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Chi cục	1 giờ	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 7	Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình Lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên - Phòng Kế hoạch – Tài chính Sở	24 giờ	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 8	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở về dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo phòng Kế hoạch – Tài chính Sở	8 giờ	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 9	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, trình UBND tỉnh ban hành Quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt; tổ chức họp chọn	Lãnh đạo Sở	8 giờ	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)

	những đối tượng đủ tiêu chuẩn theo quy định pháp luật và hồ sơ, dự thảo quyết định và cấp bằng Công nhận làng nghề truyền thống trình UBND tỉnh			
Bước 10	Chuyên dự thảo thủ tục hành chính trình cho công chức vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư Sở	1 giờ	Quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 11	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ theo thành phần. - Quyet (scan) nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử	Công chức VP UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo)</i>
Bước 12	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng NN, TNMT	8 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo)</i>
Bước 13	Kiểm tra , xử lý thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Phòng NN, TNMT	24 giờ	Dự thảo Giấy chứng nhận/Văn bản từ chối <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i> <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 14	Trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NN, TNMT	8 giờ	Dự thảo Giấy chứng nhận/Văn bản từ chối <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i> <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 15	Trình Lãnh đạo văn phòng UBND tỉnh xem xét	Lãnh đạo văn phòng UBND tỉnh	16 giờ	Dự thảo Giấy chứng nhận/Văn bản từ chối <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i> <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 16	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, chỉ đạo	Lãnh đạo UBND tỉnh	8 giờ	Giấy chứng nhận/Văn bản từ chối <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 17	Chuyên Văn thư UBND tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	2 giờ	Giấy chứng nhận <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 18	Tổ chức nhận kết quả tại Trung tâm PVHCC	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công	1 giờ	Giấy chứng nhận <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Tổng thời gian giải quyết TTHC			240 giờ làm việc	

Thủ tục: Hỗ trợ dự án liên kết (cấp tỉnh)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày, giờ làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ theo thành phần. - Quayét (scan) nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công	1 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Chi cục phát triển nông thôn, tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế hợp tác và ngành nghề nông thôn	1 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên Phòng Kinh tế hợp tác và ngành nghề nông thôn	72 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo Chi cục thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng Kinh tế hợp tác và ngành nghề nông thôn	16 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 5	Kiểm tra, chuyển kết quả tham mưu TTHC cho Văn thư	Lãnh đạo Chi cục	16 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 6	Chuyển kết quả tham mưu việc giải quyết thủ tục hành chính cho vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Chi cục	1 giờ	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 7	Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình Lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên - Phòng Kế hoạch – Tài chính Sở	16 giờ	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 8	Kiểm tra, trình Lãnh đạo Sở về dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo phòng Kế hoạch – Tài chính Sở	8 giờ	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)

Bước 9	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, trình UBND tỉnh ban hành Quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt; tổ chức họp chọn những đối tượng đủ tiêu chuẩn theo quy định pháp luật và hồ sơ, dự thảo quyết định trình UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Sở	8 giờ	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 10	Chuyển dự thảo thủ tục hành chính trình cho công chức vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư Sở	1 giờ	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 11	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ theo thành phần. - Quyết (scan) nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử	Công chức VP UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 12	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng NN, TNMT	8 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 13	Kiểm tra, xem xét thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng NN, TNMT	16 giờ	Dự thảo Quyết định phê duyệt dự án/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 14	Trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NN, TNMT	8 giờ	Dự thảo Quyết định phê duyệt dự án/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 15	Trình Lãnh đạo văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo văn phòng UBND tỉnh	16 giờ	Dự thảo Quyết định phê duyệt dự án/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 16	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND tỉnh	8 giờ	Quyết định phê duyệt dự án/Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 17	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho công chức vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; sau đó chuyển trả kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư UBND tỉnh	2 giờ	Quyết định phê duyệt dự án/Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 18	Trả kết quả cho Tổ chức, cá nhân	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công	1 giờ	Quyết định phê duyệt dự án (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Tổng thời gian giải quyết TTHC			200 giờ làm việc	

Thủ tục: Bố trí ổn định dân cư ngoài tỉnh

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ theo thành phần của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đi gửi đến; - Quyết (scan) nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Chi cục Phát triển nông thôn, Chi cục Phát triển nông thôn tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Phát triển nông thôn và Bố trí dân cư (PTNT và BTDC)	1 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả thủ tục hành chính	Chuyên viên Phòng PTNT và BTDC	88 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 4	Kiểm tra toàn bộ thủ tục hành chính, trình Lãnh đạo Chi cục xem xét.	Trưởng Phòng PTNT và BTDC	24 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 5	Xem xét dự thảo kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Chi cục PTNT	16 giờ	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 6	Chuyển dự thảo kết quả thủ tục hành chính	Văn thư Chi cục PTNT	1 giờ	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 7	Chuyển chuyên viên Phòng Kế hoạch – Tài chính; Kiểm tra dự thảo kết quả thủ tục hành chính	Chuyên viên Phòng KH-TC	8 giờ	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 8	Trình lãnh đạo Phòng xem xét dự thảo kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng KH-TC	8 giờ	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 9	Trình lãnh đạo Sở xem xét, trình UBND tỉnh tổ chức thẩm tra địa bàn nhận dân, xem xét, ban hành quyết định	Lãnh đạo Sở	24 giờ	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 10	Chuyển các nội dung dự thảo thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản	Văn thư Sở	1 giờ	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 11	- Tiếp nhận và kiểm tra	Công chức tại	1 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ

	hồ sơ theo thành phần của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đi gửi đến; - Quyết (scan) nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử	Trung tâm Phục vụ hành chính công		và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 12	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng NN, TNMT	2 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 13	Chuyên viên tiếp nhận, xem xét, xử lý, tham mưu	Chuyên viên Phòng NN, TNMT	22 giờ	Dự thảo Quyết định/Văn bản từ chối (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC</i>)
Bước 14	Trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NN, TNMT	16 giờ	Dự thảo Quyết định/Văn bản từ chối (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC</i>)
Bước 15	Xem xét kiểm tra việc tham mưu hồ sơ thủ tục hành chính, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	16 giờ	Dự thảo Quyết định/Văn bản từ chối (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC</i>)
Bước 16	Xem xét quyết định phê duyệt kết quả thủ tục hành chính.	Lãnh đạo UBND tỉnh	8 giờ	Quyết định/Văn bản từ chối (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 17	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Văn thư UBND tỉnh	1 giờ	Quyết định/Văn bản từ chối (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 18	Chuyển đến Trung tâm dịch vụ hành chính công chuyên trả kết quả cho UBND tỉnh có dân đến	Công chức tại Trung tâm dịch vụ hành chính công	2 giờ	Quyết định
Tổng thời gian giải quyết TTHC			240giờ/30 ngày làm việc	

I.2. Lĩnh vực Thủy lợi:**Quy trình số 6:**

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công	2 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng quản lý công trình thủy lợi và nước sạch nông thôn (chi cục Thủy lợi)	6 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của Hồ sơ so với quy định hiện hành	Chuyên viên Phòng quản lý công trình thủy lợi và nước sạch nông thôn (chi cục Thủy lợi)	16 giờ	hồ sơ của TTHC; Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ (trường hợp hồ sơ không hợp lệ)
Bước 4	Thẩm định hồ sơ; trình lãnh đạo cơ quan báo cáo thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng quản lý công trình thủy lợi và nước sạch nông thôn (chi cục Thủy lợi)	160 giờ	Dự thảo báo cáo kết quả thẩm định (kèm theo toàn bộ hồ sơ); dự thảo tờ trình của Sở NN&PTNT và Quyết định của UBND tỉnh
Bước 5	Phê duyệt báo cáo thẩm định	Lãnh Đạo Chi cục Thủy lợi	8 giờ	Báo cáo kết quả thẩm định (kèm theo toàn bộ hồ sơ)

Bước 6	Chuyển hồ sơ về Sở NN&PTNT (qua phòng Quản lý xây dựng công trình)	Văn thư chi cục thủy lợi	8 giờ	Toàn bộ hồ sơ của TTHC và các văn bản dự thảo
Bước 7	Phòng Quản lý xây dựng công trình Trình lãnh đạo Sở NN&PTNT ký trình UBND tỉnh kèm theo Dự thảo Quyết định cấp giấy phép của UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng quản lý xây dựng công trình	12 giờ	Dự thảo Quyết định cấp giấy phép của UBND tỉnh; Tờ trình của Sở NN&PTNT trình UBND tỉnh (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 8	Lãnh đạo Sở ký tờ trình	Lãnh đạo Sở NN&PTNT	8 giờ	Tờ trình được ký
Bước 9	Chuyển Tờ trình của Sở NN&PTNT và Dự thảo Quyết định cấp giấy phép của UBND tỉnh lên UBND tỉnh	Văn thư Sở NN&PTNT	4 giờ	Quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 10	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ: - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (<i>nếu chưa đảm bảo theo quy định: Không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh theo quy định</i>). - Sau khi hồ sơ hợp lệ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và vào sổ theo dõi.	Công chức, viên chức của Văn phòng UBND tỉnh làm việc tại Trung tâm PVHCC	2 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 11	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng NN, TN&MT	2 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 12	Chuyên viên tiếp nhận, xem xét, xử lý, tham mưu	Chuyên viên Phòng NN, TN&MT	12 giờ	Dự thảo Quyết định/ Văn bản từ chối (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC</i>)
Bước 13	Trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NN, TN&MT	8 giờ	Dự thảo Quyết định/ Văn bản từ chối (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC</i>)
Bước 14	Xem xét kiểm tra việc tham mưu hồ sơ thủ tục hành chính, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	8 giờ	Dự thảo Quyết định/ Văn bản từ chối (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC</i>)

Bước 15	Xem xét quyết định phê duyệt kết quả thủ tục hành chính.	Lãnh đạo UBND tỉnh	4 giờ	Quyết định/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 16	Trả Quyết định cấp giấy phép về Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư tỉnh	2 giờ	Quyết định/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 17	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công	2 giờ	Quyết định cấp giấy phép
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			264 giờ/33 ngày làm việc	

Quy trình số 7:**Thủ tục: Cấp giấy phép nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công	2 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng quản lý công trình thủy lợi và nước sạch nông thôn (chi cục Thủy lợi)	6 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của Hồ sơ so với quy định hiện hành	Chuyên viên Phòng quản lý công trình thủy lợi và nước sạch nông thôn (chi cục Thủy lợi)	16 giờ	hồ sơ của TTHC; Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ (trường hợp hồ sơ không hợp lệ)
Bước 4	Thẩm định hồ sơ; trình lãnh đạo cơ quan báo cáo thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng quản lý công trình thủy lợi và nước sạch nông thôn (chi cục Thủy lợi)	52 giờ	dự thảo báo cáo kết quả thẩm định (kèm theo toàn bộ hồ sơ); dự thảo tờ trình của Sở NN&PTNT và Quyết định của UBND tỉnh
Bước 5	Phê duyệt báo cáo thẩm định	Lãnh Đạo Chi cục Thủy lợi	4 giờ	Báo cáo kết quả thẩm định (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 6	Chuyển hồ sơ về Sở NN&PTNT (qua phòng Quản lý xây dựng công trình)	Văn thư chi cục thủy lợi	4 giờ	Toàn bộ hồ sơ của TTHC và các văn bản dự thảo

Bước 7	Phòng Quản lý xây dựng công trình Trình lãnh đạo Sở NN&PTNT ký trình UBND tỉnh kèm theo Dự thảo Quyết định cấp giấy phép của UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng quản lý xây dựng công trình	12 giờ	Dự thảo Quyết định cấp giấy phép của UBND tỉnh; Tờ trình của Sở NN&PTNT trình UBND tỉnh (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 8	Lãnh đạo Sở ký tờ trình	Lãnh đạo Sở NN&PTNT	4 giờ	Tờ trình được ký
Bước 9	Chuyển Tờ trình của Sở NN&PTNT và Dự thảo Quyết định cấp giấy phép của UBND tỉnh lên UBND tỉnh	Văn thư Sở NN&PTNT	4 giờ	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 10	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ: - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu chưa đảm bảo theo quy định: Không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Sau khi hồ sơ hợp lệ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và vào sổ theo dõi.	Công chức, viên chức của Văn phòng UBND tỉnh làm việc tại Trung tâm PVHCC	2 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 11	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng NN, TN&MT	2 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 12	Chuyên viên tiếp nhận, xem xét, xử lý, tham mưu	Chuyên viên Phòng NN, TN&MT	12 giờ	Dự thảo Quyết định/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 13	Trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NN, TN&MT	8 giờ	Dự thảo Quyết định/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 14	Xem xét kiểm tra việc tham mưu hồ sơ thủ tục hành chính, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	8 giờ	Dự thảo Quyết định/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 15	Xem xét quyết định phê duyệt kết quả thủ tục hành chính.	Lãnh đạo UBND tỉnh	4 giờ	Quyết định/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)

Bước 16	Trả Quyết định cấp giấy phép về Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư tỉnh	2 giờ	Quyết định/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 17	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công	2 giờ	Quyết định
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			144 giờ/18 ngày làm việc	

Quy trình số 8:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công	2 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng quản lý công trình thủy lợi và nước sạch nông thôn (chi cục Thủy lợi)	6 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của Hồ sơ so với quy định hiện hành	Chuyên viên Phòng quản lý công trình thủy lợi và nước sạch nông thôn (chi cục Thủy lợi)	16 giờ	hồ sơ của TTHC; Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ (trường hợp hồ sơ không hợp lệ)
Bước 4	Thẩm định hồ sơ; trình lãnh đạo cơ quan báo cáo thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng quản lý công trình thủy lợi và nước sạch nông thôn (chi cục Thủy lợi)	4 giờ	dự thảo báo cáo kết quả thẩm định (kèm theo toàn bộ hồ sơ); dự thảo tờ trình của Sở NN&PTNT và Quyết định của UBND tỉnh
Bước 5	Phê duyệt báo cáo thẩm định	Lãnh Đạo Chi cục Thủy lợi	2 giờ	Báo cáo kết quả thẩm định (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 6	Chuyển hồ sơ về Sở NN&PTNT (qua phòng Quản lý xây dựng công trình)	Văn thư chi cục thủy lợi	2 giờ	Toàn bộ hồ sơ của TTHC và các văn bản dự thảo
Bước 7	Phòng Quản lý xây dựng công trình Trình lãnh đạo Sở NN&PTNT ký trình UBND tỉnh kèm theo Dự thảo Quyết	Lãnh đạo Phòng quản lý xây dựng công trình	4 giờ	Dự thảo Quyết định cấp giấy phép của UBND tỉnh; Tờ trình của Sở NN&PTNT trình UBND tỉnh (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	định cấp giấy phép của UBND tỉnh			
Bước 8	Lãnh đạo Sở ký tờ trình	Lãnh đạo Sở NN&PTNT	2 giờ	Tờ trình được ký
Bước 9	Chuyển Tờ trình của Sở NN&PTNT và Dự thảo Quyết định cấp giấy phép của UBND tỉnh lên UBND tỉnh	Văn thư Sở NN&PTNT	2 giờ	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 10	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ: - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (<i>nếu chưa đảm bảo theo quy định: Không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh theo quy định</i>). - Sau khi hồ sơ hợp lệ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và vào sổ theo dõi.	Công chức, viên chức của Văn phòng UBND tỉnh làm việc tại Trung tâm PVHCC	0,5 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 11	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng NN, TN&MT	1 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 12	Chuyên viên tiếp nhận, xem xét, xử lý, tham mưu	Chuyên viên Phòng NN, TN&MT	3 giờ	Dự thảo Quyết định/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 13	Trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NN, TN&MT	1 giờ	Dự thảo Quyết định/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 14	Xem xét kiểm tra việc tham mưu hồ sơ thủ tục hành chính, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	1 giờ	Dự thảo Quyết định/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 15	Xem xét quyết định phê duyệt kết quả thủ tục hành chính.	Lãnh đạo UBND tỉnh	1 giờ	Quyết định/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)

Bước 11	Trả Quyết định cấp giấy phép về Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư tỉnh	0,5 giờ	Quyết định/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 12	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công		Quyết định
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			48 giờ/6 ngày làm việc	

Quy trình số 9:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công	2 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng quản lý công trình thủy lợi và nước sạch nông thôn (chi cục Thủy lợi)	6 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của Hồ sơ so với quy định hiện hành	Chuyên viên Phòng quản lý công trình thủy lợi và nước sạch nông thôn (chi cục Thủy lợi)	16 giờ	hồ sơ của TTHC; Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ (trường hợp hồ sơ không hợp lệ)
Bước 4	Xem xét lấy ý kiến góp ý của các đơn vị có liên quan; tổ chức mời các đơn vị liên quan họp thẩm định	Lãnh đạo chi cục Thủy lợi	152 giờ	Biên bản góp ý của các đơn vị có liên quan; Biên bản họp thẩm định
Bước 5	Dự thảo báo cáo thẩm định; Dự thảo Tờ trình cho Sở NN&PTNT trình UBND tỉnh; Dự thảo Quyết định phê duyệt Quy trình vận hành của UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng quản lý công trình thủy lợi và nước sạch nông thôn (chi cục Thủy lợi)	8 giờ	Dự thảo báo cáo thẩm định; Dự thảo Tờ trình cho Sở NN&PTNT trình UBND tỉnh; Dự thảo Quyết định phê duyệt Quy trình vận hành của UBND tỉnh
Bước 6	Kiểm tra các bản dự thảo	Lãnh Đạo Chi cục Thủy lợi	8 giờ	Thống nhất các bản dự thảo
Bước 7	Chuyển hồ sơ về Sở NN&PTNT (qua phòng Quản lý xây dựng công trình)	Văn thư chi cục thủy lợi	8 giờ	Báo cáo kết quả giải quyết thủ tục hành chính (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC và các văn bản dự thảo)

Bước 8	Phòng Quản lý xây dựng công trình Trình lãnh đạo Sở NN&PTNT ký trình UBND tỉnh kèm theo Dự thảo Quyết định phê duyệt Quy trình vận hành của UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng quản lý xây dựng công trình (Sở Nông nghiệp & PTNT)	12 giờ	Dự thảo Quyết định phê duyệt Quy trình vận hành của UBND tỉnh; Tờ trình của Sở NN&PTNT trình UBND tỉnh (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 9	Lãnh đạo Sở ký tờ trình	Lãnh đạo Sở NN&PTNT	8 giờ	Tờ trình được ký
Bước 10	Chuyển Tờ trình của Sở NN&PTNT và Dự thảo Quyết định Phê duyệt của UBND tỉnh lên UBND tỉnh	Văn thư Sở NN&PTNT	4 giờ	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 11	<p>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (<i>nếu chưa đảm bảo theo quy định: Không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh theo quy định</i>). - Sau khi hồ sơ hợp lệ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và vào sổ theo dõi. 	Công chức, viên chức của Văn phòng UBND tỉnh làm việc tại Trung tâm PVHCC	2 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 12	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng NN, TN&MT	2 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 13	Chuyên viên tiếp nhận, xem xét, xử lý, tham mưu	Chuyên viên Phòng NN, TN&MT	12 giờ	Dự thảo Quyết định/Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 14	Trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NN, TN&MT	8 giờ	Dự thảo Quyết định/Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)

Bước 15	Xem xét kiểm tra việc tham mưu hồ sơ thủ tục hành chính, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	8 giờ	Dự thảo Quyết định/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 16	Xem xét quyết định phê duyệt kết quả thủ tục hành chính.	Lãnh đạo UBND tỉnh	4 giờ	Quyết định/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 17	Trả Quyết định Phê duyệt về Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư tỉnh	2 giờ	Quyết định/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 13	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công	2 giờ	Quyết định Phê duyệt Quy trình vận hành và phiếu trả kết quả
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			264 giờ/33 ngày làm việc	

Quy trình số 10:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công	2 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng quản lý công trình thủy lợi và nước sạch nông thôn (chi cục Thủy lợi)	6 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của Hồ sơ so với quy định hiện hành	Chuyên viên Phòng quản lý công trình thủy lợi và nước sạch nông thôn (chi cục Thủy lợi)	16 giờ	hồ sơ của TTHC; Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ (trường hợp hồ sơ không hợp lệ)
Bước 4	Xem xét lấy ý kiến góp ý của các đơn vị có liên quan; tổ chức mời các đơn vị liên quan họp thẩm định	Lãnh đạo chi cục Thủy lợi	152 giờ	Biên bản góp ý của các đơn vị có liên quan; Biên bản họp thẩm định
Bước 5	Dự thảo báo cáo thẩm định; Dự thảo Tờ trình cho Sở NN&PTNT trình UBND tỉnh; Dự thảo Quyết định phê duyệt Quy trình vận hành của UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng quản lý công trình thủy lợi và nước sạch nông thôn (chi cục Thủy lợi)	8 giờ	Dự thảo báo cáo thẩm định; Dự thảo Tờ trình cho Sở NN&PTNT trình UBND tỉnh; Dự thảo Quyết định phê duyệt Quy trình vận hành của UBND tỉnh
Bước 6	Kiểm tra các bản dự thảo	Lãnh Đạo Chi cục Thủy lợi	8 giờ	Thống nhất các bản dự thảo

Bước 7	Chuyển hồ sơ về Sở NN&PTNT (qua phòng Quản lý xây dựng công trình)	Văn thư chi cục thủy lợi	8 giờ	Báo cáo kết quả giải quyết thủ tục hành chính (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC và các văn bản dự thảo)
Bước 8	Phòng Quản lý xây dựng công trình Trình lãnh đạo Sở NN&PTNT ký trình UBND tỉnh kèm theo Dự thảo Quyết định phê duyệt Quy trình vận hành của UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng quản lý xây dựng công trình (Sở Nông nghiệp & PTNT)	12 giờ	Dự thảo Quyết định phê duyệt Quy trình vận hành của UBND tỉnh; Tờ trình của Sở NN&PTNT trình UBND tỉnh (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 9	Lãnh đạo Sở ký tờ trình	Lãnh đạo Sở NN&PTNT	8 giờ	Tờ trình được ký
Bước 10	Chuyển Tờ trình của Sở NN&PTNT và Dự thảo Quyết định Phê duyệt của UBND tỉnh lên UBND tỉnh	Văn thư Sở NN&PTNT	4 giờ	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 11	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ: - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ <i>(nếu chưa đảm bảo theo quy định: Không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh theo quy định)</i> . - Sau khi hồ sơ hợp lệ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và vào sổ theo dõi.	Công chức, viên chức của Văn phòng UBND tỉnh làm việc tại Trung tâm PVHCC	2 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 12	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng NN, TN&MT	2 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 13	Chuyên viên tiếp nhận, xem xét, xử lý, tham mưu	Chuyên viên Phòng NN, TN&MT	12 giờ	Dự thảo Quyết định/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)

Bước 14	Trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NN, TN&MT	8 giờ	Dự thảo Quyết định/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 15	Xem xét kiểm tra việc tham mưu hồ sơ thủ tục hành chính, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	8 giờ	Dự thảo Quyết định/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 16	Xem xét quyết định phê duyệt kết quả thủ tục hành chính.	Lãnh đạo UBND tỉnh	4 giờ	Quyết định/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 17	Trả Quyết định Phê duyệt về Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư tỉnh	2 giờ	Quyết định/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 18	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công	2 giờ	Quyết định Phê duyệt Quy trình vận hành và phiếu trả kết quả
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			264 giờ/33 ngày làm việc	

Quy trình số 11:**Thủ tục: Cấp giấy phép nuôi trồng thủy sản thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công	2 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng quản lý công trình thủy lợi và nước sạch nông thôn (chi cục Thủy lợi)	6 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của Hồ sơ so với quy định hiện hành	Chuyên viên Phòng quản lý công trình thủy lợi và nước sạch nông thôn (chi cục Thủy lợi)	16 giờ	hồ sơ của TTHC; Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ (trường hợp hồ sơ không hợp lệ)
Bước 4	Thẩm định hồ sơ; trình lãnh đạo cơ quan báo cáo thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng quản lý công trình thủy lợi và nước sạch nông thôn (chi cục Thủy lợi)	36 giờ	dự thảo báo cáo kết quả thẩm định (kèm theo toàn bộ hồ sơ); dự thảo tờ trình của Sở NN&PTNT và Quyết định của UBND tỉnh
Bước 5	Phê duyệt báo cáo thẩm định	Lãnh Đạo Chi cục Thủy lợi	4 giờ	Báo cáo kết quả thẩm định (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 6	Chuyển hồ sơ về Sở NN&PTNT (qua phòng Quản lý xây dựng công trình)	Văn thư chi cục thủy lợi	4 giờ	Toàn bộ hồ sơ của TTHC và các văn bản dự thảo
Bước 7	Phòng Quản lý xây dựng công trình Trình lãnh đạo Sở NN&PTNT ký trình UBND tỉnh kèm theo Dự thảo Quyết định cấp giấy phép của UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng quản lý xây dựng công trình	8 giờ	Dự thảo Quyết định cấp giấy phép của UBND tỉnh; Tờ trình của Sở NN&PTNT trình UBND tỉnh (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 8	Lãnh đạo Sở ký tờ trình	Lãnh đạo Sở NN&PTNT	2 giờ	Tờ trình được ký
Bước 9	Chuyển Tờ trình của Sở NN&PTNT và Dự thảo Quyết định cấp giấy phép của UBND tỉnh lên UBND tỉnh	Văn thư Sở NN&PTNT	2 giờ	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 10	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ: - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (<i>nếu chưa đảm bảo theo quy định: Không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh theo quy định</i>). - Sau khi hồ sơ hợp lệ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và vào sổ theo dõi.	Công chức, viên chức của Văn phòng UBND tỉnh làm việc tại Trung tâm PVHCC	2 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 11	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng NN, TN&MT	2 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 12	Chuyên viên tiếp nhận, xem xét, xử lý, tham mưu	Chuyên viên Phòng NN, TN&MT	6 giờ	Dự thảo Quyết định/ Văn bản từ chối (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC</i>)
Bước 13	Trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NN, TN&MT	4 giờ	Dự thảo Quyết định/ Văn bản từ chối (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC</i>)
Bước 14	Xem xét kiểm tra việc tham mưu hồ sơ thủ tục hành chính, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	4 giờ	Dự thảo Quyết định/ Văn bản từ chối (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC</i>)
Bước 15	Xem xét quyết định phê duyệt kết quả thủ tục hành chính.	Lãnh đạo UBND tỉnh	2 giờ	Quyết định/ Văn bản từ chối (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC</i>)
Bước 16	Trả Quyết định cấp giấy phép về Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư tỉnh	2 giờ	Quyết định/ Văn bản từ chối (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC</i>)

Bước 17	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công	2 giờ	Quyết định cấp giấy phép và phiếu trả kết quả
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			104 giờ/13 ngày làm việc	

Quy trình số 12:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công	2 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng quản lý công trình thủy lợi và nước sạch nông thôn (chi cục Thủy lợi)	6 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của Hồ sơ so với quy định hiện hành	Chuyên viên Phòng quản lý công trình thủy lợi và nước sạch nông thôn (chi cục Thủy lợi)	16 giờ	hồ sơ của TTHC; Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ (trường hợp hồ sơ không hợp lệ)
Bước 4	Xem xét lấy ý kiến góp ý của các đơn vị có liên quan; tổ chức mời các đơn vị liên quan họp thẩm định	Lãnh đạo chi cục Thủy lợi	64 giờ	Biên bản góp ý của các đơn vị có liên quan; Biên bản họp thẩm định
Bước 5	Dự thảo báo cáo thẩm định; Dự thảo Tờ trình cho Sở NN&PTNT trình UBND tỉnh; Dự thảo Quyết định phê duyệt của UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng quản lý công trình thủy lợi và nước sạch nông thôn (chi cục Thủy lợi)	8 giờ	Dự thảo báo cáo thẩm định; Dự thảo Tờ trình cho Sở NN&PTNT trình UBND tỉnh; Dự thảo Quyết định phê duyệt của UBND tỉnh
Bước 6	Kiểm tra các bản dự thảo	Lãnh Đạo Chi cục Thủy lợi	4 giờ	Thông nhất các bản dự thảo
Bước 7	Chuyển hồ sơ về Sở NN&PTNT (qua phòng Quản lý xây dựng công trình)	Văn thư chi cục thủy lợi	4 giờ	Báo cáo kết quả giải quyết thủ tục hành chính (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC và các văn bản dự thảo)

Bước 8	Phòng Quản lý xây dựng công trình Trình lãnh đạo Sở NN&PTNT ký trình UBND tỉnh kèm theo Dự thảo Quyết định phê duyệt của UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng quản lý xây dựng công trình (Sở Nông nghiệp & PTNT)	8 giờ	Dự thảo Quyết định phê duyệt của UBND tỉnh; Tờ trình của Sở NN&PTNT trình UBND tỉnh (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 9	Lãnh đạo Sở ký tờ trình	Lãnh đạo Sở NN&PTNT	4 giờ	Tờ trình được ký
Bước 10	Chuyển Tờ trình của Sở NN&PTNT và Dự thảo Quyết định Phê duyệt của UBND tỉnh lên UBND tỉnh	Văn thư Sở NN&PTNT	4 giờ	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 11	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ: - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ <i>(nếu chưa đảm bảo theo quy định: Không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh theo quy định)</i> . - Sau khi hồ sơ hợp lệ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và vào sổ theo dõi.	Công chức, viên chức của Văn phòng UBND tỉnh làm việc tại Trung tâm PVHCC	2 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 12	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng NN, TN&MT	2 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 13	Chuyên viên tiếp nhận, xem xét, xử lý, tham mưu	Chuyên viên Phòng NN, TN&MT	6 giờ	Dự thảo Quyết định/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 14	Trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NN, TN&MT	4 giờ	Dự thảo Quyết định/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 15	Xem xét kiểm tra việc tham mưu hồ sơ thủ tục hành chính, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	4 giờ	Dự thảo Quyết định/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)

Bước 16	Xem xét quyết định phê duyệt kết quả thủ tục hành chính.	Lãnh đạo UBND tỉnh	2 giờ	Quyết định/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 17	Trả Quyết định Phê duyệt về Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư tỉnh	2 giờ	Quyết định/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 18	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công	2 giờ	Quyết định Phê duyệt và phiếu trả kết quả
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			144 giờ/18 ngày làm việc	

Quy trình số 13:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công	2 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng quản lý công trình thủy lợi và nước sạch nông thôn (chi cục Thủy lợi)	6 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của Hồ sơ so với quy định hiện hành	Chuyên viên Phòng quản lý công trình thủy lợi và nước sạch nông thôn (chi cục Thủy lợi)	16 giờ	hồ sơ của TTHC; Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ (trường hợp hồ sơ không hợp lệ)
Bước 4	Thẩm định hồ sơ; trình lãnh đạo cơ quan báo cáo thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng quản lý công trình thủy lợi và nước sạch nông thôn (chi cục Thủy lợi)	36 giờ	dự thảo báo cáo kết quả thẩm định (kèm theo toàn bộ hồ sơ); dự thảo tờ trình của Sở NN&PTNT và Quyết định của UBND tỉnh
Bước 5	Phê duyệt báo cáo thẩm định	Lãnh Đạo Chi cục Thủy lợi	4 giờ	Báo cáo kết quả thẩm định (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 6	Chuyển hồ sơ về Sở NN&PTNT (qua phòng Quản lý xây dựng công trình)	Văn thư chi cục thủy lợi	4 giờ	Toàn bộ hồ sơ của TTHC và các văn bản dự thảo
Bước 7	Phòng Quản lý xây dựng công trình Trình lãnh đạo Sở NN&PTNT ký trình UBND tỉnh kèm theo Dự thảo Quyết định cấp	Lãnh đạo Phòng quản lý xây dựng công trình	8 giờ	Dự thảo Quyết định cấp giấy phép của UBND tỉnh; Tờ trình của Sở NN&PTNT trình UBND tỉnh (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	giấy phép của UBND tỉnh			
Bước 8	Lãnh đạo Sở ký tờ trình	Lãnh đạo Sở NN&PTNT	2 giờ	Tờ trình được ký
Bước 9	Chuyên Tờ trình của Sở NN&PTNT và Dự thảo Quyết định cấp giấy phép của UBND tỉnh lên UBND tỉnh	Văn thư Sở NN&PTNT	2 giờ	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 10	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ: - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (<i>nếu chưa đảm bảo theo quy định: Không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh theo quy định</i>). - Sau khi hồ sơ hợp lệ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và vào sổ theo dõi.	Công chức, viên chức của Văn phòng UBND tỉnh làm việc tại Trung tâm PVHCC	2 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 11	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng NN, TN&MT	2 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 12	Chuyên viên tiếp nhận, xem xét, xử lý, tham mưu	Chuyên viên Phòng NN, TN&MT	6 giờ	Dự thảo Quyết định/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 13	Trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NN, TN&MT	4 giờ	Dự thảo Quyết định/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 14	Xem xét kiểm tra việc tham mưu hồ sơ thủ tục hành chính, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	4 giờ	Dự thảo Quyết định/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 15	Xem xét quyết định phê duyệt kết quả thủ tục hành chính.	Lãnh đạo UBND tỉnh	2 giờ	Quyết định/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)

Bước 16	Trả Quyết định cấp giấy phép về Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư tỉnh	2 giờ	Quyết định/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 17	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công	2 giờ	Quyết định cấp giấy phép và phiếu trả kết quả
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			104 giờ/13 ngày làm việc	

Quy trình số 14:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công	2 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng quản lý công trình thủy lợi và nước sạch nông thôn (chi cục Thủy lợi)	6 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của Hồ sơ so với quy định hiện hành	Chuyên viên Phòng quản lý công trình thủy lợi và nước sạch nông thôn (chi cục Thủy lợi)	16 giờ	hồ sơ của TTHC; Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ (trường hợp hồ sơ không hợp lệ)
Bước 4	Xem xét lấy ý kiến góp ý của các đơn vị có liên quan; tổ chức mời các đơn vị liên quan họp thẩm định	Lãnh đạo chi cục Thủy lợi	96 giờ	Văn bản góp ý của các đơn vị có liên quan; Biên bản họp thẩm định
Bước 5	Dự thảo báo cáo thẩm định; Dự thảo Tờ trình cho Sở NN&PTNT trình UBND tỉnh; Dự thảo Quyết định phê duyệt Phương án của UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng phòng chống thiên tai (chi cục Thủy lợi)	8 giờ	Dự thảo báo cáo thẩm định; Dự thảo Tờ trình cho Sở NN&PTNT trình UBND tỉnh; Dự thảo Quyết định phê duyệt Phương án của UBND tỉnh
Bước 6	Kiểm tra các bản dự thảo	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	8 giờ	Thống nhất các bản dự thảo
Bước 7	Chuyển hồ sơ về Sở NN&PTNT (qua phòng Quản lý xây dựng công trình)	Văn thư chi cục thủy lợi	8 giờ	Báo cáo kết quả giải quyết thủ tục hành chính (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC và các văn bản dự thảo)

Bước 8	Phòng Quản lý xây dựng công trình Trình lãnh đạo Sở NN&PTNT ký trình UBND tỉnh kèm theo Dự thảo Quyết định phê duyệt Phương án của UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng quản lý xây dựng công trình (Sở Nông nghiệp & PTNT)	8 giờ	Dự thảo Quyết định phê duyệt Phương án của UBND tỉnh; Tờ trình của Sở NN&PTNT trình UBND tỉnh (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 9	Lãnh đạo Sở ký tờ trình; báo cáo thẩm định	Lãnh đạo Sở NN&PTNT	4 giờ	Tờ trình, báo cáo thẩm định được ký
Bước 10	Chuyển Tờ trình, báo cáo thẩm định của Sở NN&PTNT và Dự thảo Quyết định Phê duyệt của UBND tỉnh lên UBND tỉnh	Văn thư Sở NN&PTNT	4 giờ	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 11	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ: - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ <i>(nếu chưa đảm bảo theo quy định: Không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh theo quy định)</i> . - Sau khi hồ sơ hợp lệ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và vào sổ theo dõi.	Công chức, viên chức của Văn phòng UBND tỉnh làm việc tại Trung tâm PVHCC	2 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 12	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng NN, TN&MT	2 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 13	Chuyên viên tiếp nhận, xem xét, xử lý, tham mưu	Chuyên viên Phòng NN, TN&MT	6 giờ	Dự thảo Quyết định/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 14	Trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NN, TN&MT	4 giờ	Dự thảo Quyết định/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)

Bước 15	Xem xét kiểm tra việc tham mưu hồ sơ thủ tục hành chính, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	4 giờ	Dự thảo Quyết định/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 16	Xem xét quyết định phê duyệt kết quả thủ tục hành chính.	Lãnh đạo UBND tỉnh	2 giờ	Quyết định/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 17	Trả Quyết định Phê duyệt về Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư tỉnh	2 giờ	Quyết định/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 18	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công	2 giờ	Quyết định Phê duyệt Phương án
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			184 giờ/23 ngày làm việc	

Quy trình số 15:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công	2 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng quản lý công trình thủy lợi và nước sạch nông thôn (chi cục Thủy lợi)	6 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của Hồ sơ so với quy định hiện hành	Chuyên viên Phòng quản lý công trình thủy lợi và nước sạch nông thôn (chi cục Thủy lợi)	16 giờ	hồ sơ của TTHC; Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ (trường hợp hồ sơ không hợp lệ)
Bước 4	Thẩm định hồ sơ; trình lãnh đạo cơ quan báo cáo thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng quản lý công trình thủy lợi và nước sạch nông thôn (chi cục Thủy lợi)	12 giờ	dự thảo báo cáo kết quả thẩm định (kèm theo toàn bộ hồ sơ); dự thảo tờ trình của Sở NN&PTNT và Quyết định của UBND tỉnh
Bước 5	Phê duyệt báo cáo thẩm định	Lãnh Đạo Chi cục Thủy lợi	4 giờ	Báo cáo kết quả thẩm định (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 6	Chuyển hồ sơ về Sở NN&PTNT (qua phòng Quản lý xây dựng công trình)	Văn thư chi cục thủy lợi	4 giờ	Toàn bộ hồ sơ của TTHC và các văn bản dự thảo
Bước 7	Phòng Quản lý xây dựng công trình Trình lãnh đạo Sở NN&PTNT ký trình UBND tỉnh kèm theo Dự thảo Quyết định cấp giấy phép của UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng quản lý xây dựng công trình	8 giờ	Dự thảo Quyết định cấp giấy phép của UBND tỉnh; Tờ trình của Sở NN&PTNT trình UBND tỉnh (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 8	Lãnh đạo Sở ký tờ trình	Lãnh đạo Sở NN&PTNT	2 giờ	Tờ trình được ký
Bước 9	Chuyển Tờ trình của Sở NN&PTNT và Dự thảo Quyết định cấp giấy phép của UBND tỉnh lên UBND tỉnh	Văn thư Sở NN&PTNT	2 giờ	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 10	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ: - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (<i>nếu chưa đảm bảo theo quy định: Không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh theo quy định</i>). - Sau khi hồ sơ hợp lệ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và vào sổ theo dõi.	Công chức, viên chức của Văn phòng UBND tỉnh làm việc tại Trung tâm PVHCC	2 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 11	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng NN, TN&MT	2 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 12	Chuyên viên tiếp nhận, xem xét, xử lý, tham mưu	Chuyên viên Phòng NN, TN&MT	6 giờ	Dự thảo Giấy phép/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 13	Trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NN, TN&MT	4 giờ	Dự thảo Giấy phép/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 14	Xem xét kiểm tra việc tham mưu hồ sơ thủ tục hành chính, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	4 giờ	Dự thảo Giấy phép/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 15	Xem xét quyết định phê duyệt kết quả thủ tục hành chính.	Lãnh đạo UBND tỉnh	2 giờ	Giấy phép/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 16	Trả Quyết định cấp giấy phép về Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư tỉnh	2 giờ	Giấy phép/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)

Bước 17	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công	2 giờ	Giấy phép
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			80 giờ/10 ngày làm việc	

Quy trình số 16:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công	2 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng quản lý công trình thủy lợi và nước sạch nông thôn (chi cục Thủy lợi)	6 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của Hồ sơ so với quy định hiện hành	Chuyên viên Phòng quản lý công trình thủy lợi và nước sạch nông thôn (chi cục Thủy lợi)	16 giờ	hồ sơ của TTHC; Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ (trường hợp hồ sơ không hợp lệ)
Bước 4	Thẩm định hồ sơ; trình lãnh đạo cơ quan báo cáo thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng quản lý công trình thủy lợi và nước sạch nông thôn (chi cục Thủy lợi)	36 giờ	dự thảo báo cáo kết quả thẩm định (kèm theo toàn bộ hồ sơ); dự thảo tờ trình của Sở NN&PTNT và Quyết định của UBND tỉnh
Bước 5	Phê duyệt báo cáo thẩm định	Lãnh Đạo Chi cục Thủy lợi	4 giờ	Báo cáo kết quả thẩm định (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 6	Chuyển hồ sơ về Sở NN&PTNT (qua phòng Quản lý xây dựng công trình)	Văn thư chi cục thủy lợi	4 giờ	Toàn bộ hồ sơ của TTHC và các văn bản dự thảo
Bước 7	Phòng Quản lý xây dựng công trình Trình lãnh đạo Sở NN&PTNT ký trình UBND tỉnh kèm theo Dự thảo Quyết định cấp	Lãnh đạo Phòng quản lý xây dựng công trình	8 giờ	Dự thảo Quyết định cấp giấy phép của UBND tỉnh; Tờ trình của Sở NN&PTNT trình UBND tỉnh (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	giấy phép của UBND tỉnh			
Bước 8	Lãnh đạo Sở ký tờ trình	Lãnh đạo Sở NN&PTNT	2 giờ	Tờ trình được ký
Bước 9	Chuyên Tờ trình của Sở NN&PTNT và Dự thảo Quyết định cấp giấy phép của UBND tỉnh lên UBND tỉnh	Văn thư Sở NN&PTNT	2 giờ	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 10	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ: - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (<i>nếu chưa đảm bảo theo quy định: Không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh theo quy định</i>). - Sau khi hồ sơ hợp lệ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và vào sổ theo dõi.	Công chức, viên chức của Văn phòng UBND tỉnh làm việc tại Trung tâm PVHCC	2 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 11	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng NN, TN&MT	2 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 12	Chuyên viên tiếp nhận, xem xét, xử lý, tham mưu	Chuyên viên Phòng NN, TN&MT	6 giờ	Dự thảo Giấy phép/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 13	Trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NN, TN&MT	4 giờ	Dự thảo Giấy phép/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 14	Xem xét kiểm tra việc tham mưu hồ sơ thủ tục hành chính, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	4 giờ	Dự thảo Giấy phép/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 15	Xem xét quyết định phê duyệt kết quả thủ tục hành chính.	Lãnh đạo UBND tỉnh	2 giờ	Giấy phép/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)

Bước 16	Trả Quyết định cấp giấy phép về Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư tỉnh	2 giờ	Giấy phép/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 17	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công	2 giờ	Giấy phép
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			104 giờ/13 ngày làm việc	

Quy trình số 17:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công	2 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng quản lý công trình thủy lợi và nước sạch nông thôn (chi cục Thủy lợi)	6 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của Hồ sơ so với quy định hiện hành	Chuyên viên Phòng quản lý công trình thủy lợi và nước sạch nông thôn (chi cục Thủy lợi)	16 giờ	hồ sơ của TTHC; Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ (trường hợp hồ sơ không hợp lệ)
Bước 4	Thẩm định hồ sơ; trình lãnh đạo cơ quan báo cáo thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng quản lý công trình thủy lợi và nước sạch nông thôn (chi cục Thủy lợi)	56 giờ	dự thảo báo cáo kết quả thẩm định (kèm theo toàn bộ hồ sơ); dự thảo tờ trình của Sở NN&PTNT và Quyết định của UBND tỉnh
Bước 5	Phê duyệt báo cáo thẩm định	Lãnh Đạo Chi cục Thủy lợi	4 giờ	Báo cáo kết quả thẩm định (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 6	Chuyển hồ sơ về Sở NN&PTNT (qua phòng Quản lý xây dựng công trình)	Văn thư chi cục thủy lợi	4 giờ	Toàn bộ hồ sơ của TTHC và các văn bản dự thảo
Bước 7	Phòng Quản lý xây dựng công trình Trình lãnh đạo Sở NN&PTNT ký trình UBND tỉnh kèm theo Dự thảo Quyết	Lãnh đạo Phòng quản lý xây dựng công trình	8 giờ	Dự thảo Quyết định cấp giấy phép của UBND tỉnh; Tờ trình của Sở NN&PTNT trình UBND tỉnh (kèm theo toàn bộ hồ sơ của

	định cấp giấy phép của UBND tỉnh			TTHC)
Bước 8	Lãnh đạo Sở ký tờ trình	Lãnh đạo Sở NN&PTNT	4 giờ	Tờ trình được ký
Bước 9	Chuyển Tờ trình của Sở NN&PTNT và Dự thảo Quyết định cấp giấy phép của UBND tỉnh lên UBND tỉnh	Văn thư Sở NN&PTNT	4 giờ	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 10	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ: - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ <i>(nếu chưa đảm bảo theo quy định: Không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh theo quy định)</i> . - Sau khi hồ sơ hợp lệ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và vào sổ theo dõi.	Công chức, viên chức của Văn phòng UBND tỉnh làm việc tại Trung tâm PVHCC	2 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 11	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng NN, TN&MT	2 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 12	Chuyên viên tiếp nhận, xem xét, xử lý, tham mưu	Chuyên viên Phòng NN, TN&MT	12 giờ	Dự thảo Giấy phép/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 13	Trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NN, TN&MT	8 giờ	Dự thảo Giấy phép/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 14	Xem xét kiểm tra việc tham mưu hồ sơ thủ tục hành chính, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	8 giờ	Dự thảo Giấy phép/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 15	Xem xét quyết định phê duyệt kết quả thủ tục hành chính.	Lãnh đạo UBND tỉnh	4 giờ	Giấy phép/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)

Bước 16	Trả Quyết định cấp giấy phép về Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư tỉnh	2 giờ	Giấy phép/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 17	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công	2 giờ	Giấy phép
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			144 giờ/18 ngày làm việc	

Quy trình số 18:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công	2 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng quản lý công trình thủy lợi và nước sạch nông thôn (chi cục Thủy lợi)	6 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của Hồ sơ so với quy định hiện hành	Chuyên viên Phòng quản lý công trình thủy lợi và nước sạch nông thôn (chi cục Thủy lợi)	16 giờ	hồ sơ của TTHC; Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ (trường hợp hồ sơ không hợp lệ)
Bước 4	Thẩm định hồ sơ; trình lãnh đạo cơ quan báo cáo thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng quản lý công trình thủy lợi và nước sạch nông thôn (chi cục Thủy lợi)	28 giờ	dự thảo báo cáo kết quả thẩm định (kèm theo toàn bộ hồ sơ); dự thảo tờ trình của Sở NN&PTNT và Quyết định của UBND tỉnh
Bước 5	Phê duyệt báo cáo thẩm định	Lãnh Đạo Chi cục Thủy lợi	4 giờ	Báo cáo kết quả thẩm định (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 6	Chuyển hồ sơ về Sở NN&PTNT (qua phòng Quản lý xây dựng công trình)	Văn thư chi cục thủy lợi	4 giờ	Toàn bộ hồ sơ của TTHC và các văn bản dự thảo
Bước 7	Phòng Quản lý xây dựng công trình Trình lãnh đạo Sở NN&PTNT ký trình UBND tỉnh kèm theo Dự thảo Quyết định cấp giấy phép của UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng quản lý xây dựng công trình	4 giờ	Dự thảo Quyết định cấp giấy phép của UBND tỉnh; Tờ trình của Sở NN&PTNT trình UBND tỉnh (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 8	Lãnh đạo Sở ký tờ trình	Lãnh đạo Sở NN&PTNT	4 giờ	Tờ trình được ký
Bước 9	Chuyển Tờ trình của Sở NN&PTNT và Dự thảo Quyết định cấp giấy phép của UBND tỉnh lên UBND tỉnh	Văn thư Sở NN&PTNT	4 giờ	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 10	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ: - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ <i>(nếu chưa đảm bảo theo quy định: Không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh theo quy định)</i> . - Sau khi hồ sơ hợp lệ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và vào sổ theo dõi.	Công chức, viên chức của Văn phòng UBND tỉnh làm việc tại Trung tâm PVHCC	2 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 11	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng NN, TN&MT	2 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 12	Chuyên viên tiếp nhận, xem xét, xử lý, tham mưu	Chuyên viên Phòng NN, TN&MT	12 giờ	Dự thảo Giấy phép/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 13	Trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NN, TN&MT	4 giờ	Dự thảo Giấy phép/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 14	Xem xét kiểm tra việc tham mưu hồ sơ thủ tục hành chính, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	4 giờ	Dự thảo Giấy phép/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 15	Xem xét quyết định phê duyệt kết quả thủ tục hành chính.	Lãnh đạo UBND tỉnh	4 giờ	Giấy phép/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 16	Trả Quyết định cấp giấy phép về Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư tỉnh	2 giờ	Giấy phép/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)

Bước 17	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công	2 giờ	Giấy phép
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			104 giờ/13 ngày làm việc	

Quy trình số 19:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công	2 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng quản lý công trình thủy lợi và nước sạch nông thôn (chi cục Thủy lợi)	6 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của Hồ sơ so với quy định hiện hành	Chuyên viên Phòng quản lý công trình thủy lợi và nước sạch nông thôn (chi cục Thủy lợi)	16 giờ	hồ sơ của TTHC; Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ (trường hợp hồ sơ không hợp lệ)
Bước 4	Thẩm định hồ sơ; trình lãnh đạo cơ quan báo cáo thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng quản lý công trình thủy lợi và nước sạch nông thôn (chi cục Thủy lợi)	4 giờ	dự thảo báo cáo kết quả thẩm định (kèm theo toàn bộ hồ sơ); dự thảo tờ trình của Sở NN&PTNT và Quyết định của UBND tỉnh
Bước 5	Phê duyệt báo cáo thẩm định	Lãnh Đạo Chi cục Thủy lợi	2 giờ	Báo cáo kết quả thẩm định (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 6	Chuyển hồ sơ về Sở NN&PTNT (qua phòng Quản lý xây dựng công trình)	Văn thư chi cục thủy lợi	2 giờ	Toàn bộ hồ sơ của TTHC và các văn bản dự thảo
Bước 7	Phòng Quản lý xây dựng công trình Trình lãnh đạo Sở NN&PTNT ký trình UBND tỉnh kèm theo Dự thảo Quyết định cấp	Lãnh đạo Phòng quản lý xây dựng công trình	4 giờ	Dự thảo Quyết định cấp giấy phép của UBND tỉnh; Tờ trình của Sở NN&PTNT trình UBND tỉnh (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	giấy phép của UBND tỉnh			
Bước 8	Lãnh đạo Sở ký tờ trình	Lãnh đạo Sở NN&PTNT	2 giờ	Tờ trình được ký
Bước 9	Chuyên Tờ trình của Sở NN&PTNT và Dự thảo Quyết định cấp giấy phép của UBND tỉnh lên UBND tỉnh	Văn thư Sở NN&PTNT	2 giờ	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 10	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ: - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (<i>nếu chưa đảm bảo theo quy định: Không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh theo quy định</i>). - Sau khi hồ sơ hợp lệ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và vào sổ theo dõi.	Công chức, viên chức của Văn phòng UBND tỉnh làm việc tại Trung tâm PVHCC	0.5 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 11	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng NN, TN&MT	0,5 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 12	Chuyên viên tiếp nhận, xem xét, xử lý, tham mưu	Chuyên viên Phòng NN, TN&MT	3 giờ	Dự thảo Giấy phép/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 13	Trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NN, TN&MT	1 giờ	Dự thảo Giấy phép/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 14	Xem xét kiểm tra việc tham mưu hồ sơ thủ tục hành chính, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	1 giờ	Dự thảo Giấy phép/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 15	Xem xét quyết định phê duyệt kết quả thủ tục hành chính.	Lãnh đạo UBND tỉnh	1 giờ	Quyết định/Văn bản từ chối (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)

Bước 16	Trả Quyết định cấp giấy phép về Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư tỉnh	0,5 giờ	Quyết định/Văn bản từ chối (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 17	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 giờ	Giấy phép
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			48 giờ/6 ngày làm việc	

Quy trình số 20:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công	2 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng quản lý công trình thủy lợi và nước sạch nông thôn (chi cục Thủy lợi)	6 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của Hồ sơ so với quy định hiện hành	Chuyên viên Phòng quản lý công trình thủy lợi và nước sạch nông thôn (chi cục Thủy lợi)	16 giờ	hồ sơ của TTHC; Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ (trường hợp hồ sơ không hợp lệ)
Bước 4	Xem xét lấy ý kiến góp ý của các đơn vị có liên quan; tổ chức mời các đơn vị liên quan họp thẩm định	Lãnh đạo chi cục Thủy lợi	96 giờ	Văn bản góp ý của các đơn vị có liên quan; Biên bản họp thẩm định
Bước 5	Dự thảo báo cáo thẩm định; Dự thảo Tờ trình cho Sở NN&PTNT trình UBND tỉnh; Dự thảo Quyết định phê duyệt Phương án của UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng phòng chống thiên tai (chi cục Thủy lợi)	8 giờ	Dự thảo báo cáo thẩm định; Dự thảo Tờ trình cho Sở NN&PTNT trình UBND tỉnh; Dự thảo Quyết định phê duyệt Phương án của UBND tỉnh
Bước 6	Kiểm tra các bản dự thảo	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	8 giờ	Thống nhất các bản dự thảo
Bước 7	Chuyển hồ sơ về Sở NN&PTNT (qua phòng Quản lý xây dựng công trình)	Văn thư chi cục thủy lợi	8 giờ	Báo cáo kết quả giải quyết thủ tục hành chính (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC và các văn bản dự thảo)

Bước 8	Phòng Quản lý xây dựng công trình Trình lãnh đạo Sở NN&PTNT ký trình UBND tỉnh kèm theo Dự thảo Quyết định phê duyệt Phương án của UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng quản lý xây dựng công trình (Sở Nông nghiệp & PTNT)	8 giờ	Dự thảo Quyết định phê duyệt Phương án của UBND tỉnh; Tờ trình của Sở NN&PTNT trình UBND tỉnh (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 9	Lãnh đạo Sở ký tờ trình; báo cáo thẩm định	Lãnh đạo Sở NN&PTNT	4 giờ	Tờ trình, báo cáo thẩm định được ký
Bước 10	Chuyển Tờ trình, báo cáo thẩm định của Sở NN&PTNT và Dự thảo Quyết định Phê duyệt của UBND tỉnh lên UBND tỉnh	Văn thư Sở NN&PTNT	4 giờ	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 11	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ: - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ <i>(nếu chưa đảm bảo theo quy định: Không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh theo quy định)</i> . - Sau khi hồ sơ hợp lệ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và vào sổ theo dõi.	Công chức, viên chức của Văn phòng UBND tỉnh làm việc tại Trung tâm PVHCC	2 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 12	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng NN, TN&MT	2 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 13	Chuyên viên tiếp nhận, xem xét, xử lý, tham mưu	Chuyên viên Phòng NN, TN&MT	6 giờ	Dự thảo Quyết định/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 14	Trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NN, TN&MT	4 giờ	Dự thảo Quyết định/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)

Bước 15	Xem xét kiểm tra việc tham mưu hồ sơ thủ tục hành chính, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	4 giờ	Dự thảo Quyết định/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 16	Xem xét quyết định phê duyệt kết quả thủ tục hành chính.	Lãnh đạo UBND tỉnh	2 giờ	Quyết định/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 17	Trả Quyết định Phê duyệt về Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư tỉnh	2 giờ	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 18	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công	2 giờ	Quyết định Phê duyệt Phương án
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			184 giờ/23 ngày làm việc	

Quy trình số 21:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công	2 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng quản lý công trình thủy lợi và nước sạch nông thôn (chi cục Thủy lợi)	6 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của Hồ sơ so với quy định hiện hành	Chuyên viên Phòng quản lý công trình thủy lợi và nước sạch nông thôn (chi cục Thủy lợi)	16 giờ	hồ sơ của TTHC; Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ (trường hợp hồ sơ không hợp lệ)
Bước 4	Thẩm định hồ sơ; trình lãnh đạo cơ quan báo cáo thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng quản lý công trình thủy lợi và nước sạch nông thôn (chi cục Thủy lợi)	128 giờ	dự thảo báo cáo kết quả thẩm định (kèm theo toàn bộ hồ sơ); dự thảo tờ trình của Sở NN&PTNT và Quyết định của UBND tỉnh
Bước 5	Phê duyệt báo cáo thẩm định	Lãnh Đạo Chi cục Thủy lợi	8 giờ	Báo cáo kết quả thẩm định (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 6	Chuyển hồ sơ về Sở NN&PTNT (qua phòng Quản lý xây dựng công trình)	Văn thư chi cục thủy lợi	8 giờ	Toàn bộ hồ sơ của TTHC và các văn bản dự thảo
Bước 7	Phòng Quản lý xây dựng công trình Trình lãnh đạo Sở NN&PTNT ký trình UBND tỉnh kèm theo Dự thảo Quyết	Lãnh đạo Phòng quản lý xây dựng công trình	8 giờ	Dự thảo Quyết định cấp giấy phép của UBND tỉnh; Tờ trình của Sở NN&PTNT trình UBND tỉnh (kèm theo toàn bộ hồ

	định cấp giấy phép của UBND tỉnh			sơ của TTHC)
Bước 8	Lãnh đạo Sở ký tờ trình	Lãnh đạo Sở NN&PTNT	4 giờ	Tờ trình được ký
Bước 9	Chuyển Tờ trình của Sở NN&PTNT và Dự thảo Quyết định cấp giấy phép của UBND tỉnh lên UBND tỉnh	Văn thư Sở NN&PTNT	4 giờ	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 10	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ theo thành phần của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đi gửi đến; - Quyết (scan) nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 11	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng NN, TNMT	2 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 12	Chuyên viên tiếp nhận, xem xét, xử lý, tham mưu	Chuyên viên Phòng NN, TNMT	22 giờ	Dự thảo Giấy phép/Văn bản từ chối (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC</i>)
Bước 13	Trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NN, TNMT	16 giờ	Dự thảo Giấy phép/Văn bản từ chối (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC</i>)
Bước 14	Xem xét kiểm tra việc tham mưu hồ sơ thủ tục hành chính, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	16 giờ	Dự thảo Giấy phép/Văn bản từ chối (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC</i>)
Bước 15	Xem xét quyết định phê duyệt kết quả thủ tục hành chính.	Lãnh đạo UBND tỉnh	8 giờ	Giấy phép/Văn bản từ chối (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 16	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Văn thư UBND tỉnh	1 giờ	Giấy phép/Văn bản từ chối (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 17	Chuyển đến Trung tâm dịch vụ hành chính công chuyển trả kết quả cho	Công chức tại Trung tâm dịch vụ hành chính công	2 giờ	Giấy phép

	UBND tỉnh có dân đến			
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			224 giờ/28 ngày làm việc	

Quy trình số 22:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công	2 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng quản lý công trình thủy lợi và nước sạch nông thôn (chi cục Thủy lợi)	6 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của Hồ sơ so với quy định hiện hành	Chuyên viên Phòng quản lý công trình thủy lợi và nước sạch nông thôn (chi cục Thủy lợi)	16 giờ	hồ sơ của TTHC; Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ (trường hợp hồ sơ không hợp lệ)
Bước 4	Thẩm định hồ sơ; trình lãnh đạo cơ quan báo cáo thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng quản lý công trình thủy lợi và nước sạch nông thôn (chi cục Thủy lợi)	56 giờ	dự thảo báo cáo kết quả thẩm định (kèm theo toàn bộ hồ sơ); dự thảo tờ trình của Sở NN&PTNT và Quyết định của UBND tỉnh
Bước 5	Phê duyệt báo cáo thẩm định	Lãnh Đạo Chi cục Thủy lợi	4 giờ	Báo cáo kết quả thẩm định (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 6	Chuyển hồ sơ về Sở NN&PTNT (qua phòng Quản lý xây dựng công trình)	Văn thư chi cục thủy lợi	4 giờ	Toàn bộ hồ sơ của TTHC và các văn bản dự thảo
Bước 7	Phòng Quản lý xây dựng công trình Trình lãnh đạo Sở NN&PTNT ký trình UBND tỉnh kèm theo Dự thảo Quyết định cấp giấy phép của UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng quản lý xây dựng công trình	8 giờ	Dự thảo Quyết định cấp giấy phép của UBND tỉnh; Tờ trình của Sở NN&PTNT trình UBND tỉnh (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 8	Lãnh đạo Sở ký tờ trình	Lãnh đạo Sở NN&PTNT	4 giờ	Tờ trình được ký
Bước 9	Chuyển Tờ trình của Sở NN&PTNT và Dự thảo Quyết định cấp giấy phép của UBND tỉnh lên UBND tỉnh	Văn thư Sở NN&PTNT	4 giờ	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 10	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ theo thành phần của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đi gửi đến; - Quyết (scan) nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 11	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng NN, TNMT	2 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 12	Chuyên viên tiếp nhận, xem xét, xử lý, tham mưu	Chuyên viên Phòng NN, TNMT	22 giờ	Dự thảo Giấy phép/Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 13	Trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NN, TNMT	16 giờ	Dự thảo Giấy phép/Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 14	Xem xét kiểm tra việc tham mưu hồ sơ thủ tục hành chính, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	16 giờ	Dự thảo Giấy phép/Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 15	Xem xét quyết định phê duyệt kết quả thủ tục hành chính.	Lãnh đạo UBND tỉnh	8 giờ	Giấy phép/Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 16	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Văn thư UBND tỉnh	1 giờ	Giấy phép/Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 17	Chuyển đến Trung tâm dịch vụ hành chính công chuyển trả kết quả cho UBND tỉnh có dân đến	Công chức tại Trung tâm dịch vụ hành chính công	2 giờ	Giấy phép
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			144 giờ/18 ngày làm việc	

Quy trình số 23:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công	2 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng quản lý công trình thủy lợi và nước sạch nông thôn (chi cục Thủy lợi)	6 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của Hồ sơ so với quy định hiện hành	Chuyên viên Phòng quản lý công trình thủy lợi và nước sạch nông thôn (chi cục Thủy lợi)	16 giờ	hồ sơ của TTHC; Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ (trường hợp hồ sơ không hợp lệ)
Bước 4	Thẩm định hồ sơ; trình lãnh đạo cơ quan báo cáo thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng quản lý công trình thủy lợi và nước sạch nông thôn (chi cục Thủy lợi)	12 giờ	dự thảo báo cáo kết quả thẩm định (kèm theo toàn bộ hồ sơ); dự thảo tờ trình của Sở NN&PTNT và Quyết định của UBND tỉnh
Bước 5	Phê duyệt báo cáo thẩm định	Lãnh Đạo Chi cục Thủy lợi	2 giờ	Báo cáo kết quả thẩm định (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 6	Chuyển hồ sơ về Sở NN&PTNT (qua phòng Quản lý xây dựng công trình)	Văn thư chi cục thủy lợi	2 giờ	Toàn bộ hồ sơ của TTHC và các văn bản dự thảo
Bước 7	Phòng Quản lý xây dựng công trình Trình lãnh đạo Sở NN&PTNT ký trình UBND tỉnh kèm theo Dự thảo Quyết định cấp giấy	Lãnh đạo Phòng quản lý xây dựng công trình	4 giờ	Dự thảo Quyết định cấp giấy phép của UBND tỉnh; Tờ trình của Sở NN&PTNT trình UBND tỉnh

	phép của UBND tỉnh			(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 8	Lãnh đạo Sở ký tờ trình	Lãnh đạo Sở NN&PTNT	2 giờ	Tờ trình được ký
Bước 9	Chuyển Tờ trình của Sở NN&PTNT và Dự thảo Quyết định cấp giấy phép của UBND tỉnh lên UBND tỉnh	Văn thư Sở NN&PTNT	2 giờ	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 10	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ: - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (<i>nếu chưa đảm bảo theo quy định: Không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh theo quy định</i>). - Sau khi hồ sơ hợp lệ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và vào sổ theo dõi.	Công chức, viên chức của Văn phòng UBND tỉnh làm việc tại Trung tâm PVHCC	1 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 11	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng NN, TN&MT	1 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 12	Chuyên viên tiếp nhận, xem xét, xử lý, tham mưu	Chuyên viên Phòng NN, TN&MT	6 giờ	Dự thảo Giấy phép/ Văn bản từ chối (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC</i>)
Bước 13	Trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NN, TN&MT	2 giờ	Dự thảo Giấy phép/ Văn bản từ chối (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC</i>)
Bước 14	Xem xét kiểm tra việc tham mưu hồ sơ thủ tục hành chính, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	2 giờ	Dự thảo Giấy phép/ Văn bản từ chối (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC</i>)
Bước 15	Xem xét quyết định phê duyệt kết quả thủ tục hành chính.	Lãnh đạo UBND tỉnh	2 giờ	Giấy phép/ Văn bản từ chối (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC</i>)
Bước 16	Trả Quyết định cấp giấy phép về Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư tỉnh	1 giờ	Giấy phép/ Văn bản từ chối (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC</i>)

Bước 17	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công	1 giờ	Giấy phép
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			64 giờ/8 ngày làm việc	

Quy trình số 24:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công	2 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng quản lý công trình thủy lợi và nước sạch nông thôn (chi cục Thủy lợi)	6 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của Hồ sơ so với quy định hiện hành	Chuyên viên Phòng quản lý công trình thủy lợi và nước sạch nông thôn (chi cục Thủy lợi)	16 giờ	hồ sơ của TTHC; Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ (trường hợp hồ sơ không hợp lệ)
Bước 4	Thẩm định hồ sơ; trình lãnh đạo cơ quan báo cáo thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng quản lý công trình thủy lợi và nước sạch nông thôn (chi cục Thủy lợi)	56 giờ	dự thảo báo cáo kết quả thẩm định (kèm theo toàn bộ hồ sơ); dự thảo tờ trình của Sở NN&PTNT và Quyết định của UBND tỉnh
Bước 5	Phê duyệt báo cáo thẩm định	Lãnh Đạo Chi cục Thủy lợi	4 giờ	Báo cáo kết quả thẩm định (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 6	Chuyển hồ sơ về Sở NN&PTNT (qua phòng Quản lý xây dựng công trình)	Văn thư chi cục thủy lợi	4 giờ	Toàn bộ hồ sơ của TTHC và các văn bản dự thảo
Bước 7	Phòng Quản lý xây dựng công trình Trình lãnh đạo Sở NN&PTNT ký trình UBND tỉnh kèm theo Dự thảo Quyết định cấp	Lãnh đạo Phòng quản lý xây dựng công trình	8 giờ	Dự thảo Quyết định cấp giấy phép của UBND tỉnh; Tờ trình của Sở NN&PTNT trình UBND tỉnh (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	giấy phép của UBND tỉnh			
Bước 8	Lãnh đạo Sở ký tờ trình	Lãnh đạo Sở NN&PTNT	4 giờ	Tờ trình được ký
Bước 9	Chuyên Tờ trình của Sở NN&PTNT và Dự thảo Quyết định cấp giấy phép của UBND tỉnh lên UBND tỉnh	Văn thư Sở NN&PTNT	4 giờ	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 10	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ theo thành phần của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đi gửi đến; - Quyết (scan) nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 11	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng NN, TNMT	2 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 12	Chuyên viên tiếp nhận, xem xét, xử lý, tham mưu	Chuyên viên Phòng NN, TNMT	22 giờ	Dự thảo Giấy phép/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 13	Trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NN, TNMT	16 giờ	Dự thảo Giấy phép/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 14	Xem xét kiểm tra việc tham mưu hồ sơ thủ tục hành chính, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	16 giờ	Dự thảo Giấy phép/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 15	Xem xét quyết định phê duyệt kết quả thủ tục hành chính.	Lãnh đạo UBND tỉnh	8 giờ	Giấy phép/Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 16	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Văn thư UBND tỉnh	1 giờ	Giấy phép/Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 17	Chuyển đến Trung tâm dịch vụ hành chính công chuyển trả kết quả cho	Công chức tại Trung tâm dịch vụ hành chính công	2 giờ	Giấy phép

	UBND tỉnh có dân đến			
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			144 giờ/18 ngày làm việc	

Quy trình số 25:

Thủ tục: *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*

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công	2 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng quản lý công trình thủy lợi và nước sạch nông thôn (chi cục Thủy lợi)	6 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của Hồ sơ so với quy định hiện hành	Chuyên viên Phòng quản lý công trình thủy lợi và nước sạch nông thôn (chi cục Thủy lợi)	16 giờ	hồ sơ của TTHC; Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ (trường hợp hồ sơ không hợp lệ)
Bước 4	Xem xét lấy ý kiến góp ý của các đơn vị có liên quan; tổ chức mời các đơn vị liên quan họp thẩm định	Lãnh đạo chi cục Thủy lợi	152 giờ	Biên bản góp ý của các đơn vị có liên quan; Biên bản họp thẩm định
Bước 5	Dự thảo báo cáo thẩm định; Dự thảo Tờ trình cho Sở NN&PTNT trình UBND tỉnh; Dự thảo Quyết định phê duyệt của UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng quản lý công trình thủy lợi và nước sạch nông thôn (chi cục Thủy lợi)	8 giờ	Dự thảo báo cáo thẩm định; Dự thảo Tờ trình cho Sở NN&PTNT trình UBND tỉnh; Dự thảo Quyết định phê duyệt của UBND tỉnh
Bước 6	Kiểm tra các bản dự thảo	Lãnh Đạo Chi cục Thủy lợi	8 giờ	Thống nhất các bản dự thảo

Bước 7	Chuyển hồ sơ về Sở NN&PTNT (qua phòng Quản lý xây dựng công trình)	Văn thư chi cục thủy lợi	8 giờ	Báo cáo kết quả giải quyết thủ tục hành chính (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC và các văn bản dự thảo)
Bước 8	Phòng Quản lý xây dựng công trình Trình lãnh đạo Sở NN&PTNT ký trình UBND tỉnh kèm theo Dự thảo Quyết định phê duyệt của UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng quản lý xây dựng công trình (Sở Nông nghiệp & PTNT)	12 giờ	Dự thảo Quyết định phê duyệt của UBND tỉnh; Tờ trình của Sở NN&PTNT trình UBND tỉnh (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 9	Lãnh đạo Sở ký tờ trình	Lãnh đạo Sở NN&PTNT	8 giờ	Tờ trình được ký
Bước 10	Chuyển Tờ trình của Sở NN&PTNT và Dự thảo Quyết định Phê duyệt của UBND tỉnh lên UBND tỉnh	Văn thư Sở NN&PTNT	4 giờ	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 11	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ theo thành phần của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đi gửi đến; - Quay (scan) nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 12	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng NN, TNMT	2 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 13	Chuyên viên tiếp nhận, xem xét, xử lý, tham mưu	Chuyên viên Phòng NN, TNMT	22 giờ	Dự thảo Quyết định/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 14	Trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NN, TNMT	16 giờ	Dự thảo Quyết định/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 15	Xem xét kiểm tra việc tham mưu hồ sơ thủ tục hành chính, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	16 giờ	Dự thảo Quyết định/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 16	Xem xét quyết định phê duyệt kết quả thủ tục hành chính.	Lãnh đạo UBND tỉnh	8 giờ	Quyết định/Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ)

Bước 17	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Văn thư UBND tỉnh	1 giờ	Quyết định/Văn bản từ chối (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 18	Chuyển đến Trung tâm dịch vụ hành chính công chuyển trả kết quả cho UBND tỉnh có dân đến	Công chức tại Trung tâm dịch vụ hành chính công	2 giờ	Quyết định
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			264 giờ/33 ngày làm việc	

Quy trình số 26:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công	2 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng quản lý công trình thủy lợi và nước sạch nông thôn (chi cục Thủy lợi)	6 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của Hồ sơ so với quy định hiện hành	Chuyên viên Phòng quản lý công trình thủy lợi và nước sạch nông thôn (chi cục Thủy lợi)	không quy định	hồ sơ của TTHC; Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ (trường hợp hồ sơ không hợp lệ)
Bước 4	Xem xét lấy ý kiến góp ý của các đơn vị có liên quan; tổ chức mời các đơn vị liên quan họp thẩm định	Lãnh đạo chi cục Thủy lợi	không quy định	Biên bản góp ý của các đơn vị có liên quan; Biên bản họp thẩm định
Bước 5	Dự thảo báo cáo thẩm định; Dự thảo Tờ trình cho Sở NN&PTNT trình UBND tỉnh; Dự thảo Quyết định phê duyệt của UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng quản lý công trình thủy lợi và nước sạch nông thôn (chi cục Thủy lợi)	không quy định	Dự thảo báo cáo thẩm định; Dự thảo Tờ trình cho Sở NN&PTNT trình UBND tỉnh; Dự thảo Quyết định phê duyệt của UBND tỉnh
Bước 6	Kiểm tra các bản dự thảo	Lãnh Đạo Chi cục Thủy lợi	không quy định	Thống nhất các bản dự thảo
Bước 7	Chuyển hồ sơ về Sở NN&PTNT (qua phòng Quản lý xây dựng công trình)	Văn thư chi cục thủy lợi	không quy định	Báo cáo kết quả giải quyết thủ tục hành chính (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC và các văn bản dự thảo)

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

Bước 18	Chuyển đến Trung tâm dịch vụ hành chính công chuyên trả kết quả cho UBND tỉnh có dân đến	Công chức tại Trung tâm dịch vụ hành chính công	Không quy định	Quyết định
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			không quy định	

I.3. Lĩnh vực Nông nghiệp:**Quy trình số 27:****Thủ tục: Công nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; - Quét (Scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	2 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính và phân công công chức thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính Sở	2 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, quyết định thành lập Tổ thẩm định hồ sơ công nhận doanh nghiệp ứng dụng công nghệ cao	Chuyên viên Phòng Kế hoạch - Tài chính Sở	32 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 4	Họp thẩm định hồ sơ để đánh giá hồ sơ do doanh nghiệp lập về tính đầy đủ, chính xác, đáp ứng các điều kiện theo quy định	Tổ thẩm định	56 giờ	Biên bản họp thẩm định
Bước 5	Xem xét kết quả họp thẩm định, dự thảo quyết định; sau đó chuyển Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	2 giờ	Giấy chứng nhận /hoặc thông báo hoặc văn bản xin lỗi (nếu hồ sơ quá hạn)
Bước 6	Chuyển kết quả tham mưu giải quyết TTHC cho Văn thư VP UBND tỉnh	Văn thư Sở	2 giờ	
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ: - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu chưa đảm bảo theo quy định: Không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Sau khi hồ sơ hợp lệ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và vào sổ theo dõi.	Công chức, viên chức của Văn phòng UBND tỉnh làm việc tại Trung tâm PVHCC	2 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)

Bước 8	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng NN, TN&MT	2 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 9	Chuyên viên tiếp nhận, xem xét, xử lý, tham mưu	Chuyên viên Phòng NN, TN&MT	8 giờ	Dự thảo Giấy chứng nhận/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 10	Trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NN, TN&MT	5 giờ	Dự thảo Giấy chứng nhận/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 11	Xem xét kiểm tra việc tham mưu hồ sơ thủ tục hành chính, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	4 giờ	Dự thảo Giấy chứng nhận/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 12	Xem xét quyết định phê duyệt kết quả thủ tục hành chính.	Lãnh đạo UBND tỉnh	2 giờ	Giấy chứng nhận/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 13	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Văn thư UBND tỉnh	2 giờ	Giấy chứng nhận/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 14	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1 giờ	Giấy chứng nhận/ Văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		144 giờ/18 ngày làm việc		

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; - Quét (Scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	2 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính và phân công công chức thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính Sở	2 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, quyết định thành lập Tổ thẩm định hồ sơ công nhận doanh nghiệp ứng dụng công nghệ cao	Chuyên viên Phòng Kế hoạch - Tài chính Sở	30 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 4	Hợp thẩm định hồ sơ để đánh giá hồ sơ do doanh nghiệp lập về tính đầy đủ, chính xác, đáp ứng các điều kiện theo quy định	Tổ thẩm định	56 giờ	Biên bản hợp thẩm định
Bước 5	Xem xét kết quả hợp thẩm định, dự thảo quyết định; sau đó chuyển Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	2 giờ	Giấy chứng nhận /hoặc thông báo hoặc văn bản xin lỗi (nếu hồ sơ quá hạn)
Bước 6	Chuyển kết quả tham mưu giải quyết TTHC cho Văn thư VP UBND tỉnh	Văn thư Sở	2 giờ	
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ: - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu chưa đảm bảo theo quy định: Không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Sau khi hồ sơ hợp lệ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và vào sổ theo dõi.	Công chức, viên chức của Văn phòng UBND tỉnh làm việc tại Trung tâm PVHCC	2 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)

Bước 8	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng NN, TN&MT	2 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 9	Chuyên viên tiếp nhận, xem xét, xử lý, tham mưu	Chuyên viên Phòng NN, TN&MT	8 giờ	Dự thảo Giấy chứng nhận/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 10	Trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NN, TN&MT	5 giờ	Dự thảo Giấy chứng nhận/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 11	Xem xét kiểm tra việc tham mưu hồ sơ thủ tục hành chính, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	4 giờ	Dự thảo Giấy chứng nhận/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 12	Xem xét quyết định phê duyệt kết quả thủ tục hành chính.	Lãnh đạo UBND tỉnh	2 giờ	Giấy chứng nhận/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 13	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Văn thư UBND tỉnh	2 giờ	Giấy chứng nhận/ Văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	2 giờ	Giấy chứng nhận /Văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			144 giờ/18 ngày làm việc	

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ trước ngày 30/9 hàng năm - Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính và phân công công chức thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính Sở	4 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 3	Tham mưu thẩm định nội dung, dự toán kinh phí; dự thảo quyết định	Chuyên viên Phòng Kế hoạch - Tài chính Sở	320 giờ	Hồ sơ; Báo cáo thẩm định; dự thảo quyết định phê duyệt
Bước 4	Kiểm tra kết quả thẩm định nội dung, dự toán kinh phí; dự thảo quyết định	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính Sở	16 giờ	Hồ sơ; Báo cáo thẩm định; dự thảo quyết định phê duyệt
Bước 5	Xem xét kết quả thẩm định nội dung, dự toán kinh phí; dự thảo quyết định	Lãnh đạo Sở	8 giờ	Hồ sơ; Báo cáo thẩm định; dự thảo quyết định phê duyệt
Bước 6	Chuyển kết quả thẩm định nội dung, dự toán kinh phí; dự thảo quyết định; sau đó chuyển Văn thư VP UBND tỉnh	Văn thư Sở	4 giờ	Hồ sơ; Báo cáo thẩm định; dự thảo quyết định phê duyệt
Bước 7	Tiếp nhận và kiểm tra kết quả thẩm định nội dung, dự toán kinh phí, dự thảo quyết định và phê duyệt; sau đó Văn thư VP UBND tỉnh chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Văn thư VP UBND tỉnh - Chuyên viên/ Lãnh đạo Phòng NN, TN&MT; - Lãnh đạo VP UBND tỉnh - Lãnh đạo UBND tỉnh	120 giờ	Quyết định phê duyệt/Phiếu trình
	Bước 7.1. - Tiếp nhận và kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa	Văn thư	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)

	điện tử Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng.			
	Bước 7.2. - Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn để xử lý. - Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ và giao chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng/ Lãnh đạo phòng NN, TN&MT	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
	Bước 7.3. - Kiểm tra nội dung hồ sơ. - Nghiên cứu, Dự thảo văn bản liên quan. - Báo cáo bằng Phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên được giao xử lý	84 giờ	Dự thảo Quyết định /Phiếu trình
	Bước 7.4. Lãnh đạo phòng rà soát, xem xét nội dung hồ sơ: - Nếu thống nhất thì chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra. - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo cho chuyên viên được giao xử lý.	Lãnh đạo phòng NN, TN&MT	08 giờ	Dự thảo Quyết định /Phiếu trình
	Bước 7.5. Lãnh đạo Văn phòng xem xét nội dung, tính pháp lý của hồ sơ phòng trình ký: - Nếu thống nhất nội dung thì ký văn bản (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét. - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng	08 giờ	Dự thảo Quyết định /Phiếu trình
	Bước 7.6. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên xử lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng	Lãnh đạo UBND tỉnh	08 giờ	Quyết định /Phiếu trình

	hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ.			
	Bước 7.7. - Văn thư vào sổ văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư UBND tỉnh	04 giờ	Quyết định/Phiếu trình
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Quyết định phê duyệt
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			480 giờ/60 ngày làm việc	

Thủ tục: *Phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu*

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; - Quét (Scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	2 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính và phân công công chức thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Đấu thầu, Thẩm định và giám sát đầu tư	4 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Thụ lý hồ sơ, kiểm tra nội dung từng thành phần hồ sơ: <i>thẩm định, Phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu</i> - Hướng dẫn sửa đổi, bổ sung nếu hồ sơ chưa đủ hoặc không hợp lệ. - Nhập dữ liệu hồ sơ vào hệ thống theo dõi. - Trình Trưởng Phòng xem xét	Phó Phòng phụ trách	4 giờ	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ). - Văn bản thông báo hướng dẫn hoàn chỉnh hồ sơ.
Bước 4	Trưởng Phòng phân công Phó Phòng hoặc chuyên viên xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng	4 giờ	Phân công phó phòng hoặc chuyên viên xử lý hồ sơ.
Bước 5	Phó Phòng hoặc chuyên viên được phân công xem xét hồ sơ, Báo cáo kết quả thẩm định Kế hoạch lựa chọn nhà thầu, dự thảo quyết định, thông qua Trưởng Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký ban hành.	Phó Phòng, Chuyên viên phụ trách	24 giờ	Phó phòng hoặc chuyên viên xử lý hồ sơ báo cáo, trình kết quả cho Trưởng phòng.
Bước 6	- Xem xét phê duyệt Báo cáo kết quả thẩm định Kế hoạch lựa chọn nhà thầu, dự thảo quyết định - Phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu của dự án có tổng mức đầu tư dưới	Lãnh đạo Sở	8 giờ	- Kết quả thẩm định; dự thảo quyết định - Quyết định phê duyệt dự án có tổng mức đầu tư dưới 2 tỷ đồng

	2 tỷ đồng			
Bước 7	Chuyên Báo cáo kết quả thẩm định Kế hoạch lựa chọn nhà thầu, dự thảo quyết định	Văn thư Sở	2 giờ	Kết quả thẩm định; dự thảo quyết định
Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ: - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (<i>nếu chưa đảm bảo theo quy định: Không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh theo quy định</i>). - Sau khi hồ sơ hợp lệ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và vào sổ theo dõi.	Công chức, viên chức của Văn phòng UBND tỉnh làm việc tại Trung tâm PVHCC	2 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 9	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng NN, TN&MT	2 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 10	Chuyên viên tiếp nhận, xem xét, xử lý, tham mưu	Chuyên viên Phòng NN, TN&MT	14 giờ	Dự thảo Quyết định/ Văn bản từ chối (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC</i>)
Bước 11	Trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NN, TN&MT	4 giờ	Dự thảo Quyết định/ Văn bản từ chối (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC</i>)
Bước 12	Xem xét kiểm tra việc tham mưu hồ sơ thủ tục hành chính, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	4 giờ	Dự thảo Quyết định/ Văn bản từ chối (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC</i>)
Bước 13	Xem xét quyết định phê duyệt kết quả thủ tục hành chính.	Lãnh đạo UBND tỉnh	2 giờ	Quyết định/ Văn bản từ chối (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC</i>)
Bước 14	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư UBND tỉnh.	2 giờ	Quyết định/ Văn bản từ chối
Bước 15	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	2 giờ	Quyết định/ Văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			80 giờ/10 ngày làm việc	

II. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh (Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và các Chi cục theo phân cấp): 45 TTHC.

II.1. Lĩnh vực Quản lý chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản:

Quy trình số 31:

Thủ tục: Cấp Giấy xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm cho chủ cơ sở và người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản

(1) Cơ quan thực hiện	(2) Thời gian giải quyết (ngày)	Trình tự các bước thực hiện (3)				Kết quả/sản phẩm
		(3A) Trung tâm phục vụ hành chính công (Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ)	(3B) Bộ phận chuyên môn (Bước 2: Giải quyết hồ sơ)	(3C) Lãnh đạo Chi cục (Bước 3: Ký duyệt hồ sơ)	(3D) Văn thư (Bước 4: Vào sổ kết quả cho TTPVHCC)	
1. Chi cục Quản lý chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản: - Cơ sở Sơ chế, chế biến độc lập thực phẩm có nguồn gốc thực vật; Chợ đầu mối, chợ đầu giá, cơ sở chuyên doanh thực phẩm có nguồn gốc thực vật. - Cơ sở Chế biến đối với thực phẩm có nguồn gốc động vật; - Cơ sở thu mua, sơ chế, chế biến thủy sản; kho lạnh độc lập; Chợ đầu mối, chợ đầu giá, cơ sở chuyên doanh thủy sản; - Cơ sở sản xuất, sơ chế, chế biến, bao gói, kinh doanh muối ăn. - Cơ sở sản xuất nước đá dùng cho bảo quản chế biến nông lâm thủy sản.	13 ngày	½ ngày	Phòng Quản lý chất lượng: 11 ngày, cụ thể: 1. Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý: 1/2 ngày 2. Chuyên viên, hội đồng kiểm tra đánh giá giải quyết: 10 ngày 3. Lãnh đạo phòng xem xét, trình duyệt kết quả: 1/2 ngày	Lãnh đạo Chi cục: 1 ngày	½ ngày	Giấy xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm/ thông báo kết quả xác nhận kiến thức ATTP/ thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (nếu hồ sơ quá hạn); Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

<p>2. Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật: Cơ sở trồng trọt; cơ sở thu gom, sơ chế thực phẩm tại nơi trồng trọt có nguồn gốc thực vật.</p>	13 ngày	½ ngày	<p>Phòng Thanh tra, pháp chế: 11 ngày, cụ thể: 1. Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý: 1/2 ngày 2. Chuyên viên, hội đồng kiểm tra đánh giá giải quyết: 10 ngày 3. Lãnh đạo phòng xem xét, trình duyệt kết quả: 1/2 ngày</p>	Lãnh đạo Chi cục: 1 ngày	½ ngày	Giấy xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm/ thông báo kết quả xác nhận kiến thức ATTP/ thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>nếu hồ sơ quá hạn</i>); Phiếu kiểm
<p>3. Chi cục Chăn nuôi và Thú y: Cơ sở chăn nuôi; Chợ đầu mối, đầu giá; cơ sở thu gom, sơ chế, giết mổ (bao gồm cơ sở giết mổ động vật tập trung); cơ sở chuyên doanh thực phẩm có nguồn gốc động vật trên cạn.</p>	13 ngày	½ ngày	<p>Phòng Thanh tra, pháp chế: 11 ngày, cụ thể: 1. Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý: 1/2 ngày 2. Chuyên viên, hội đồng kiểm tra đánh giá giải quyết: 10 ngày 3. Lãnh đạo phòng xem xét, trình duyệt kết quả: 1/2 ngày</p>	Lãnh đạo Chi cục: 1 ngày	½ ngày	Giấy xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm/ thông báo kết quả xác nhận kiến thức ATTP/ thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>nếu hồ sơ quá hạn</i>); Phiếu kiểm

Quy trình số 32:

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

(1) Cơ quan thực hiện	(2) Thời gian giải quyết (ngày)	Trình tự các bước thực hiện (3)				Kết quả/sản phẩm
		(3A) Trung tâm phục vụ hành chính công (Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ)	(3B) Bộ phận chuyên môn (Bước 2: Giải quyết hồ sơ)	(3C) Lãnh đạo Chi cục (Bước 3: Ký duyệt hồ sơ)	(3D) Văn thư (Bước 4: Vào sổ kết quả cho TTPVHCC)	
1. Chi cục Quản lý chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản: - Cơ sở Sơ chế, chế biến độc lập thực phẩm có nguồn gốc thực vật; Chợ đầu mối, chợ đầu giá, cơ sở chuyên doanh thực phẩm có nguồn gốc thực vật. - Cơ sở Chế biến đối với thực phẩm có nguồn gốc động vật; - Cơ sở thu mua, sơ chế, chế biến thủy sản; kho lạnh độc lập; Chợ đầu mối, chợ đầu giá, cơ sở chuyên doanh thủy sản; - Cơ sở sản xuất, sơ chế, chế biến, bao gói, kinh doanh muối ăn. - Cơ sở sản xuất nước đá dùng cho bảo quản chế biến nông lâm thủy sản.	15 ngày	½ ngày	Phòng Quản lý chất lượng: 13 ngày, cụ thể: 1. Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý: 1 ngày 2. Chuyên viên giải quyết: 11 ngày 3. Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo đơn vị ký duyệt kết quả: 1 ngày	Lãnh đạo Chi cục: 01 ngày	½ ngày	Thông báo hồ sơ không đầy đủ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)/Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP/ Thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP/ thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>nếu hồ sơ quá hạn</i>) Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
2. Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật: Cơ sở trồng trọt; cơ sở thu gom, sơ chế thực phẩm tại nơi trồng trọt có nguồn gốc thực vật.	15 ngày	½ ngày	Phòng Thanh tra, pháp chế, cụ thể: 1. Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý: 1 ngày 2. Chuyên viên giải quyết: 11 ngày 3. Lãnh đạo phòng xem xét, trình duyệt kết quả: 1 ngày	Lãnh đạo Chi cục: 01 ngày	½ ngày	Thông báo hồ sơ không đầy đủ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)/Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP/ Thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP/ thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân

<p>3. Chi cục Chăn nuôi và Thú y: Cơ sở chăn nuôi; Chợ đầu mối, đấu giá; cơ sở thu gom, sơ chế, giết mổ (bao gồm cơ sở giết mổ động vật tập trung); cơ sở chuyên doanh thực phẩm có nguồn gốc động vật trên cạn.</p>	15 ngày	½ ngày	Phòng chuyên môn: 13 ngày, cụ thể: 1. Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý: 1 ngày 2. Chuyên viên giải quyết: 11 ngày 3. Lãnh đạo phòng xem xét, trình duyệt kết quả: 1 ngày	Lãnh đạo Chi cục: 01 ngày	½ ngày	Thông báo hồ sơ không đầy đủ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)/Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP/ Thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP/ thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá
---	---------	--------	--	---------------------------	--------	---

Quy trình số 33:

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

(1) Cơ quan thực hiện	(2) Thời gian giải quyết (ngày)	Trình tự các bước thực hiện (3)				Kết quả/sản phẩm
		(3A) Trung tâm phục vụ hành chính công (Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ)	(3B) Bộ phận chuyên môn (Bước 2: Giải quyết hồ sơ)	(3C) Lãnh đạo Chi cục (Bước 3: Ký duyệt hồ sơ)	(3D) Văn thư (Bước 4: Vào sổ kết quả cho TTPVHCC)	
1. Chi cục Quản lý chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản: - Cơ sở Sơ chế, chế biến độc lập thực phẩm có nguồn gốc thực vật; Chợ đầu mối, chợ đầu giá, cơ sở chuyên doanh thực phẩm có nguồn gốc thực vật. - Cơ sở Chế biến đối với thực phẩm có nguồn gốc động vật; - Cơ sở thu mua, sơ chế, chế biến thủy sản; kho lạnh độc lập; Chợ đầu mối, chợ đầu giá, cơ sở chuyên doanh thủy sản; - Cơ sở sản xuất, sơ chế, chế biến, bao gói, kinh doanh muối ăn. - Cơ sở sản xuất nước đá dùng cho bảo quản chế biến nông lâm thủy sản.	15 ngày	½ ngày	Phòng Quản lý chất lượng: 13 ngày, cụ thể: 1. Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý: 1 ngày 2. Chuyên viên giải quyết: 11 ngày 3. Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo đơn vị ký duyệt kết quả: 1 ngày	Lãnh đạo Chi cục: 01 ngày	½ ngày	Thông báo hồ sơ không đầy đủ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)/Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP/ Thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP/ thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (nếu hồ sơ quá hạn) Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
2. Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật: Cơ sở trồng trọt; cơ sở thu gom, sơ chế thực phẩm tại nơi trồng trọt có nguồn gốc thực vật.	15 ngày	½ ngày	Phòng Thanh tra, pháp chế, cụ thể: 1. Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý: 1 ngày 2. Chuyên viên giải quyết: 11 ngày 3. Lãnh đạo phòng xem xét, trình duyệt kết quả: 1 ngày	Lãnh đạo Chi cục: 01 ngày	½ ngày	Thông báo hồ sơ không đầy đủ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)/Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP/ Thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP/ thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân

<p>3. Chi cục Chăn nuôi và Thú y: Cơ sở chăn nuôi; Chợ đầu mối, đấu giá; cơ sở thu gom, sơ chế, giết mổ (bao gồm cơ sở giết mổ động vật tập trung); cơ sở chuyên doanh thực phẩm có nguồn gốc động vật trên cạn.</p>	15 ngày	½ ngày	<p>Phòng Thanh tra, pháp chế: 13 ngày, cụ thể: 1. Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý: 1 ngày 2. Chuyên viên giải quyết: 11 ngày 3. Lãnh đạo phòng xem xét, trình duyệt kết quả: 1 ngày</p>	Lãnh đạo Chi cục: 01 ngày	½ ngày	<p>Thông báo hồ sơ không đầy đủ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)/Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP/ Thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP/ thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá</p>
---	---------	--------	--	---------------------------	--------	--

Quy trình số 34:

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

(1) Cơ quan thực hiện	(2) Thời gian giải quyết (ngày)	Trình tự các bước thực hiện (3)				Kết quả/sản phẩm
		(3A) Trung tâm phục vụ hành chính công (Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ)	(3B) Bộ phận chuyên môn (Bước 2: Giải quyết hồ sơ)	(3C) Lãnh đạo Chi cục (Bước 3: Ký duyệt hồ sơ)	(3D) Văn thư (Bước 4: Vào sổ kết quả cho TTPVHCC)	
1. Chi cục Quản lý chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản: - Cơ sở Sơ chế, chế biến độc lập thực phẩm có nguồn gốc thực vật; Chợ đầu mối, chợ đầu giá, cơ sở chuyên doanh thực phẩm có nguồn gốc thực vật. - Cơ sở Chế biến đối với thực phẩm có nguồn gốc động vật; - Cơ sở thu mua, sơ chế, chế biến thủy sản; kho lạnh độc lập; Chợ đầu mối, chợ đầu giá, cơ sở chuyên doanh thủy sản; - Cơ sở sản xuất, sơ chế, chế biến, bao gói, kinh doanh muối ăn. - Cơ sở sản xuất nước đá dùng cho bảo quản	05 ngày	½ ngày	Phòng Quản lý chất lượng: 3 ngày, cụ thể: 1. Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý: 1/2 ngày 2. Chuyên viên giải quyết: 02 ngày 3. Lãnh đạo phòng xem xét, trình duyệt kết quả: 1/2 ngày	Lãnh đạo Chi cục: 1 ngày	½ ngày	Thông báo hồ sơ không đầy đủ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)/Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP/ Thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP/ thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (nếu hồ sơ quá hạn) Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
2. Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật: Cơ sở trồng trọt; cơ sở thu gom, sơ chế thực phẩm tại nơi trồng trọt có nguồn gốc thực vật.	05 ngày	½ ngày	Phòng Thanh tra, pháp chế: 3 ngày, cụ thể: 1.Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý: 1/2 ngày 2. Chuyên viên giải quyết: 02 ngày 3. Lãnh đạo phòng xem xét, trình duyệt kết quả : 1/2 ngày	Lãnh đạo Chi cục: 1 ngày	½ ngày	Thông báo hồ sơ không đầy đủ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)/Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP/ Thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP/ thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (nếu hồ sơ quá hạn) Phiếu kiểm soát

<p>3. Chi cục Chăn nuôi và Thú y: Cơ sở chăn nuôi; Chợ đầu mối, đấu giá; cơ sở thu gom, sơ chế, giết mổ (bao gồm cơ sở giết mổ động vật tập trung); cơ sở chuyên doanh thực phẩm có nguồn gốc động vật trên cạn.</p>	05 ngày	½ ngày	<p>Phòng Thanh tra, pháp chế: 3 ngày Cụ thể: 1.Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý: 1/2 ngày 2. Chuyên viên giải quyết: 02 ngày 3. Lãnh đạo phòng xem xét, trình duyệt kết quả: 1/2 ngày</p>	Lãnh đạo Chi cục: 1 ngày	½ ngày	<p>Thông báo hồ sơ không đầy đủ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)/Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP/ Thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP/ thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>nếu hồ sơ quá hạn</i>) Phiếu kiểm soát</p>
---	---------	--------	--	--------------------------	--------	--

Quy trình số 35:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra thành phần hồ sơ; - Quét (Scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính và phân công công chức thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính Sở	1 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ công bố hợp quy không hợp lệ, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy về lý do không tiếp nhận hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ công bố hợp quy hợp lệ, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy.	Chuyên viên hoặc Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính Sở	16 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 4	Xem xét kết quả: - Thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy về lý do không tiếp nhận hồ sơ; - Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy.	- Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính Sở; - Lãnh đạo Sở.	4 giờ	Văn bản không tiếp nhận hoặc Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy hoặc văn bản xin lỗi (nếu hồ sơ quá hạn)
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC về Văn thư Sở để chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1 giờ	Văn bản không tiếp nhận hoặc Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy

				hoặc văn bản xin lỗi (<i>nếu hồ sơ quá hạn</i>)
Bước 6	Chuyển kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1 giờ	Văn bản không tiếp nhận hoặc Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy hoặc văn bản xin lỗi (<i>nếu hồ sơ quá hạn</i>)
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		24 giờ/03 ngày làm việc		

II.2. Lĩnh vực Thú y:

Quy trình số 36:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ theo thành phần hồ sơ. - Quyết (scan) nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Chi cục Chăn nuôi và Thú y. 	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công; - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn thực hiện. 	Văn thư Chi cục	02 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	<p>1/ Phòng chuyên môn kiểm tra, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, Phòng chuyên môn kiểm tra tính hợp lệ, thẩm định nội dung của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phòng chuyên môn tham mưu Lãnh đạo Chi cục ban hành văn bản thông báo đề nghị cơ sở sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: thực hiện nội dung tiếp theo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức Phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Chi cục. 	16 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	<p>2/ Thành lập Đoàn kiểm tra, đánh giá cơ sở:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phòng chuyên môn tham mưu Lãnh đạo Chi cục ban hành Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, đánh giá và thông báo kế hoạch kiểm tra, đánh giá cho cơ sở biết. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức Phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Chi cục. 	08 giờ	- Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, đánh giá

	<p>3/ Kiểm tra, đánh giá cơ sở:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày thành lập, Đoàn đánh giá thực hiện kiểm tra, đánh giá tại cơ sở. - Tại thời điểm kiểm tra sẽ thực hiện lấy mẫu gửi Phòng thử nghiệm được chỉ định xét nghiệm bệnh đăng ký an toàn dịch bệnh. 	<ul style="list-style-type: none"> - Đoàn kiểm tra 	80 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản kiểm tra, đánh giá (theo mẫu tại Phụ lục Ia, Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT); - Biên bản lấy mẫu xét nghiệm
Bước 4	<p>- Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc kiểm tra tại cơ sở hoặc kể từ ngày nhận kết quả xét nghiệm bệnh. Phòng chuyên môn căn cứ biên bản kiểm tra và kết quả xét nghiệm, tham mưu, thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp không đạt yêu cầu: Phòng chuyên môn tham mưu Lãnh đạo Chi cục ban hành văn bản thông báo không cấp Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật cho cơ sở, nêu rõ lý do và hướng dẫn cơ sở khắc phục các nội dung chưa đạt yêu cầu. + Trường hợp đạt yêu cầu: Phòng chuyên môn in Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật trình Lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt. - Giao Văn thư, Phòng chuyên môn thực hiện nội dung tiếp theo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức Phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Chi cục. 	24 giờ	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i></p> <p>Văn bản thông báo không cấp Giấy chứng nhận <i>(trường hợp kiểm tra cơ sở không đạt yêu cầu)</i></p>
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư Chi cục tiếp nhận, đóng dấu Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật. - Công chức Phòng chuyên môn tiếp nhận, lưu trữ hồ sơ tại phòng. (bao gồm hồ sơ tiếp nhận ban đầu, biên bản kiểm tra cơ sở, kết quả xét nghiệm...). 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư Chi cục; - Công chức Phòng chuyên môn. 	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>

Bước 6	<p>- Văn thư Chi cục chuyển Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p> <p>* Trường hợp giải quyết thủ tục hành chính trước hạn hoặc đúng thời hạn quy định: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p>	<p>- Văn thư Chi cục;</p> <p>- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	08 giờ	<p>- Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)</p>
	<p>* Trường hợp giải quyết thủ tục hành chính quá thời hạn quy định: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, thông báo hoặc gửi văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn ngày trả kết quả.</p>	<p>- Công chức phòng chuyên môn;</p> <p>- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>		<p>Thông báo/văn bản/phiếu xin lỗi/... và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
Bước 7	<p>- Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Thu phí, lệ phí (nếu có).</p>	<p>Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	02 giờ	<p>Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật.</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			146 giờ làm việc (<i>quy định TTHC: 160 giờ /20 ngày làm việc</i>)	

Quy trình số 37:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ theo thành phần hồ sơ. - Quayét (scan) nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Chi cục Chăn nuôi và Thú y 	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả/ Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn thực hiện. 	Văn thư Chi cục	02 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	<p>1/ Phòng chuyên môn kiểm tra, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, Phòng chuyên môn kiểm tra tính hợp lệ, thẩm định nội dung của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phòng chuyên môn tham mưu Lãnh đạo Chi cục ban hành văn bản thông báo đề nghị cơ sở sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: thực hiện nội dung tiếp theo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức Phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Chi cục. 	16 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ) - Văn bản thông báo đề nghị cơ sở sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
	<p>2/ Thành lập Đoàn kiểm tra, đánh giá cơ sở:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phòng chuyên môn tham mưu Lãnh đạo Chi cục ban hành Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, đánh giá và thông báo kế hoạch kiểm tra, đánh giá cho cơ sở biết. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức Phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Chi cục. 	08 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, đánh giá
	<p>3/ Kiểm tra, đánh giá cơ sở:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Đoàn kiểm 	80 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản kiểm

	<ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày thành lập, Đoàn đánh giá thực hiện kiểm tra, đánh giá tại cơ sở. - Đối với cơ sở sản xuất giống, nuôi trồng thủy sản không bảo đảm yêu cầu vệ sinh thú y, Đoàn đánh giá lấy mẫu gửi Phòng thử nghiệm được chỉ định để xét nghiệm (nếu có). 	tra		<p>tra, đánh giá (theo Điều 30, Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT);</p> <p>- Biên bản lấy mẫu xét nghiệm (nếu có)</p>
Bước 4	<p>- Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc kiểm tra tại cơ sở hoặc kể từ ngày nhận kết quả xét nghiệm bệnh. Phòng chuyên môn căn cứ biên bản kiểm tra và kết quả xét nghiệm, tham mưu, thực hiện:</p> <p>+ Trường hợp không đạt yêu cầu: Phòng chuyên môn tham mưu Lãnh đạo Chi cục ban hành văn bản thông báo không cấp Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật cho cơ sở, nêu rõ lý do và hướng dẫn cơ sở khắc phục các nội dung chưa đạt yêu cầu.</p> <p>+ Trường hợp đạt yêu cầu: Phòng chuyên môn in Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật trình Lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt.</p> <p>- Giao Văn thư, Phòng chuyên môn thực hiện nội dung tiếp theo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức Phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Chi cục. 	24 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ) - Văn bản thông báo không cấp Giấy chứng nhận (trường hợp kiểm tra cơ sở không đạt yêu cầu)
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư Chi cục tiếp nhận, đóng dấu Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật. - Công chức Phòng chuyên môn tiếp nhận, lưu trữ hồ sơ tại phòng. (bao gồm hồ sơ tiếp nhận ban đầu, biên bản kiểm tra cơ sở, kết quả xét nghiệm...). 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư Chi cục; - Công chức Phòng chuyên môn. 	04 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)

Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư Chi cục chuyển Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. * Trường hợp giải quyết thủ tục hành chính trước hạn hoặc đúng thời hạn quy định: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư Chi cục; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. 	08 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	<ul style="list-style-type: none"> * Trường hợp giải quyết thủ tục hành chính quá thời hạn quy định: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, thông báo hoặc gửi văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn ngày trả kết quả. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức phòng chuyên môn; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công 		<ul style="list-style-type: none"> Thông báo/văn bản/phiếu xin lỗi/... và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân. - Thu phí, lệ phí (nếu có). 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công 	02 giờ	Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			146 giờ làm việc <i>(quy định TTHC: 160 giờ /20 ngày làm việc)</i>	

Quy trình số 38:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ theo thành phần hồ sơ. - Quayét (scan) nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Chi cục Chăn nuôi và Thú y. 	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công; - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn thực hiện. 	Văn thư Chi cục	02 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	<p>1/ Phòng chuyên môn kiểm tra, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, Phòng chuyên môn kiểm tra tính hợp lệ, thẩm định nội dung của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phòng chuyên môn tham mưu Lãnh đạo Chi cục ban hành văn bản thông báo đề nghị cơ sở sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: thực hiện nội dung tiếp theo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức Phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Chi cục. 	16 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ)
	<p>2/ Thành lập Đoàn kiểm tra, đánh giá cơ sở:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phòng chuyên môn tham mưu Lãnh đạo Chi cục ban hành Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, đánh giá và thông báo kế hoạch kiểm tra, đánh giá cho cơ sở biết. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức Phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Chi cục. 	08 giờ	Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, đánh giá
	<p>3/ Kiểm tra, đánh giá và lấy</p>	- Đoàn kiểm	40 giờ	- Biên bản kiểm

	<p>mẫu xét nghiệm tại cơ sở:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày thành lập, Đoàn đánh giá tiến hành kiểm tra, đánh giá các nội dung không đạt yêu cầu tại cơ sở theo quy định. - Đối với cơ sở sản xuất giống, nuôi trồng thủy sản không bảo đảm yêu cầu vệ sinh thú y, Đoàn đánh giá lấy mẫu gửi Phòng thử nghiệm được chỉ định để xét nghiệm. 	tra		<p>tra, đánh giá (trên cạn theo mẫu tại Phụ lục Ia, Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT; thủy sản theo Điều 30, Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Biên bản lấy mẫu xét nghiệm (nếu có)
Bước 4	<p>- Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc kiểm tra tại cơ sở hoặc kể từ ngày nhận kết quả xét nghiệm bệnh. Phòng chuyên môn căn cứ biên bản kiểm tra và kết quả xét nghiệm, tham mưu, thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp không đạt yêu cầu: Phòng chuyên môn tham mưu Lãnh đạo Chi cục ban hành văn bản thông báo không cấp Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật cho cơ sở, nêu rõ lý do và hướng dẫn cơ sở khắc phục các nội dung chưa đạt yêu cầu. + Trường hợp đạt yêu cầu: Phòng chuyên môn in Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật trình Lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt. - Giao Văn thư, Phòng chuyên môn thực hiện nội dung tiếp theo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức Phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Chi cục. 	24 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>) - Văn bản thông báo không cấp Giấy chứng nhận (trường hợp kiểm tra cơ sở không đạt yêu cầu)
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư Chi cục tiếp nhận, đóng dấu Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật. - Công chức Phòng chuyên môn tiếp nhận, lưu trữ hồ sơ tại phòng. (bao gồm hồ sơ tiếp nhận ban đầu, biên bản kiểm tra cơ sở, kết quả xét 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư Chi cục; - Công chức Phòng chuyên môn. 	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ</i>

	nghiêm...).			<i>sơ</i>)
Bước 6	- Văn thư Chi cục chuyển Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh. * Trường hợp giải quyết thủ tục hành chính trước hạn hoặc đúng thời hạn quy định: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	- Văn thư Chi cục; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	08 giờ	- Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
	* Trường hợp giải quyết thủ tục hành chính quá thời hạn quy định: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, thông báo hoặc gửi văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn ngày trả kết quả.	- Công chức phòng chuyên môn; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công		Thông báo/văn bản/phiếu xin lỗi/... và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	- Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân. - Thu phí, lệ phí (nếu có).	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ	Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			106 giờ làm việc <i>(quy định TTHC: 120 giờ/15 ngày làm việc)</i>	

Quy trình số 39:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ theo thành phần hồ sơ. - Quyet (scan) nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử . - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Chi cục Chăn nuôi và Thú y. 	<p>Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	02 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ(kèm theo toàn bộ hồ sơ).
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công; - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn thực hiện. 	Văn thư Chi cục	02 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	<p>1/ Phòng chuyên môn kiểm tra, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, Phòng chuyên môn kiểm tra tính hợp lệ, thẩm định nội dung của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phòng chuyên môn tham mưu Lãnh đạo Chi cục ban hành văn bản thông báo đề nghị cơ sở sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: thực hiện nội dung tiếp theo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức Phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Chi cục. 	16 giờ	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản thông báo đề nghị cơ sở sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
Bước 4	<p>2/ Trường hợp vùng, cơ sở đã được đánh giá định kỳ mà thời gian đánh giá không quá 12 (mười hai) tháng (tính đến ngày hết hiệu lực của Giấy chứng nhận):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện tiếp Bước 5. 			
	<p>3/ Trường hợp vùng, cơ sở chưa được đánh giá định kỳ hoặc được đánh giá định kỳ nhưng thời gian đánh giá quá 12 (mười hai) tháng tính đến</p>			

	ngày hết hiệu lực của Giấy chứng nhận:			
	a) Thành lập Đoàn kiểm tra, đánh giá cơ sở: - Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày thẩm định xong hồ sơ, Phòng chuyên môn tham mưu Lãnh đạo Chi cục ban hành Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, đánh giá và thông báo kế hoạch kiểm tra, đánh giá cho cơ sở biết.	- Công chức Phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Chi cục.	08 giờ	Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, đánh giá
	b) Kiểm tra đánh giá cơ sở - Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày thành lập, Đoàn đánh giá đề xuất Lãnh đạo Chi cục các nội dung cần đánh giá và tiến hành kiểm tra, đánh giá tại vùng, cơ sở. - Tại thời điểm kiểm tra sẽ thực hiện lấy mẫu gửi Phòng thử nghiệm được chỉ định xét nghiệm bệnh đăng ký an toàn dịch bệnh (nếu có).	- Đoàn kiểm tra	40 giờ	- Biên bản kiểm tra, đánh giá mẫu tại Phụ lục Ia, Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT; - Biên bản lấy mẫu xét nghiệm (nếu có)
	c) Báo cáo kết quả đánh giá: Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc kể từ khi kết thúc việc kiểm tra, đánh giá, Đoàn đánh giá gửi báo cáo kèm biên bản đến Lãnh đạo Chi cục.	- Đoàn kiểm tra	08 giờ	Báo cáo đánh giá cơ sở; Biên bản kiểm tra, đánh giá; Biên bản lấy mẫu xét nghiệm (nếu có)
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: 1/ Trường hợp đạt yêu cầu: - Trường hợp vùng, cơ sở đã được đánh giá định kỳ mà thời gian đánh giá không quá 12 (mười hai) tháng (tính đến ngày hết hiệu lực của Giấy chứng nhận): Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày thẩm định xong hồ sơ và căn cứ vào kết quả đánh giá định kỳ, Phòng chuyên môn in Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật trình Lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt. - Trường hợp vùng, cơ sở chưa được đánh giá định kỳ hoặc	- Công chức Phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Chi cục.	16 giờ	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>) - Văn bản thông báo không cấp Giấy chứng nhận (trường hợp kiểm tra cơ sở không đạt yêu cầu)

	<p>được đánh giá định kỳ nhưng thời gian đánh giá quá 12 (mười hai) tháng tính đến ngày hết hiệu lực của Giấy chứng nhận: Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, căn cứ vào kết quả đánh giá và ý kiến đề xuất của Đoàn đánh giá, Phòng chuyên môn in Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật trình Lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt.</p> <p>2/ Trường hợp không đạt yêu cầu: Phòng chuyên môn tham mưu Lãnh đạo Chi cục ban hành văn bản thông báo không cấp Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật cho cơ sở, nêu rõ lý do và hướng dẫn cơ sở khắc phục các nội dung chưa đạt yêu cầu.</p> <p>3/ Giao Văn thư, Phòng chuyên môn thực hiện nội dung tiếp theo.</p>			
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư Chi cục tiếp nhận, đóng dấu Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật. - Công chức Phòng chuyên môn tiếp nhận, lưu trữ hồ sơ tại phòng. (bao gồm hồ sơ tiếp nhận ban đầu, biên bản kiểm tra cơ sở, kết quả xét nghiệm...). 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư Chi cục; - Công chức Phòng chuyên môn. 	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>) - Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật.
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư Chi cục chuyển Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh. * Trường hợp giải quyết thủ tục hành chính trước hạn hoặc đúng thời hạn quy định: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư Chi cục; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công 	08 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>) - Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật.
	<ul style="list-style-type: none"> * Trường hợp giải quyết thủ tục hành chính quá thời hạn quy định: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, thông báo hoặc gửi văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn ngày trả kết 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức phòng chuyên môn; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. 		<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo/văn bản/phiếu xin lỗi/... và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	quả.			
Bước 8	- Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân. - Thu phí, lệ phí (nếu có).	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ	Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật.

Tổng thời gian giải quyết TTHC:

1/ Đối với Trường hợp vùng, cơ sở đã được đánh giá định kỳ mà thời gian đánh giá không quá 12 (mười hai) tháng (tính đến ngày hết hiệu lực của Giấy chứng nhận): **50 giờ làm việc** (quy định TTHC: 56 giờ/ 07 ngày làm việc)

2/ Đối với Trường hợp vùng, cơ sở chưa được đánh giá định kỳ hoặc được đánh giá định kỳ nhưng thời gian đánh giá quá 12 (mười hai) tháng tính đến ngày hết hiệu lực của Giấy chứng nhận: **106 giờ làm việc** (quy định TTHC: 136 giờ/ 17 ngày làm việc)

Quy trình số 40:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ theo thành phần hồ sơ. - Quét (scan) nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử; - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Chi cục Chăn nuôi và Thú y. 	<p>Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	02 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn thực hiện. 	Văn thư Chi cục	02 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	<p>1/ Phòng chuyên môn kiểm tra, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, Phòng chuyên môn kiểm tra tính hợp lệ, thẩm định nội dung của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phòng chuyên môn tham mưu Lãnh đạo Chi cục ban hành văn bản thông báo đề nghị cơ sở sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: thực hiện nội dung tiếp theo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức Phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Chi cục. 	16 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ) - Văn bản thông báo đề nghị cơ sở sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
Bước 4	<p>2/ Trường hợp vùng, cơ sở đã được đánh giá định kỳ mà thời gian đánh giá không quá 12 (mười hai) tháng (tính đến ngày hết hiệu lực của Giấy chứng nhận):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện tiếp Bước 5. 			
	<p>3/ Trường hợp vùng, cơ sở chưa được đánh giá định kỳ hoặc được đánh giá định kỳ nhưng thời gian đánh giá quá 12 (mười hai) tháng tính đến ngày hết hiệu lực của Giấy chứng nhận:</p> <p>a) Thành lập Đoàn kiểm tra, đánh giá cơ sở:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức Phòng 	08 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra,

	<p>- Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày thẩm định xong hồ sơ, Phòng chuyên môn tham mưu Lãnh đạo Chi cục ban hành Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, đánh giá và thông báo kế hoạch kiểm tra, đánh giá cho cơ sở biết.</p>	<p>chuyên môn; - Lãnh đạo Phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Chi cục.</p>		đánh giá
	<p>b) Kiểm tra đánh giá cơ sở - Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày thành lập, Đoàn đánh giá đề xuất Lãnh đạo Chi cục các nội dung cần đánh giá và tiến hành kiểm tra, đánh giá tại vùng, cơ sở. - Đối với cơ sở sản xuất giống, nuôi trồng thủy sản không bảo đảm yêu cầu vệ sinh thú y, Đoàn đánh giá lấy mẫu gửi Phòng thử nghiệm được chỉ định để xét nghiệm (nếu có).</p>	<p>Đoàn kiểm tra</p>	40 giờ	<p>- Biên bản kiểm tra, đánh giá theo Điều 30, Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT. - Biên bản lấy mẫu xét nghiệm (nếu có)</p>
	<p>c) Báo cáo kết quả đánh giá: Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc kể từ khi kết thúc việc kiểm tra, đánh giá, Đoàn đánh giá gửi báo cáo kèm biên bản đến Lãnh đạo Chi cục.</p>	<p>Đoàn kiểm tra</p>	08 giờ	<p>- Báo cáo đánh giá cơ sở; Biên bản kiểm tra, đánh giá; Biên bản lấy mẫu xét nghiệm (nếu có)</p>
Bước 5	<p>Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: 1/ Trường hợp đạt yêu cầu: - Trường hợp vùng, cơ sở đã được đánh giá định kỳ mà thời gian đánh giá không quá 12 (mười hai) tháng (tính đến ngày hết hiệu lực của Giấy chứng nhận): Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày thẩm định xong hồ sơ và căn cứ vào kết quả đánh giá định kỳ, Phòng chuyên môn in Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật trình Lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt. - Trường hợp vùng, cơ sở chưa được đánh giá định kỳ hoặc được đánh giá định kỳ nhưng thời gian đánh giá quá 12 (mười hai) tháng tính đến ngày hết hiệu lực của Giấy chứng nhận: Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, căn cứ vào kết quả đánh giá và ý kiến đề</p>	<p>- Công chức Phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Chi cục.</p>	16 giờ	<p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ</i>) - Văn bản thông báo không cấp Giấy chứng nhận (trường hợp kiểm tra cơ sở không đạt yêu cầu)</p>

	<p>xuất của Đoàn đánh giá, Phòng chuyên môn in Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật trình Lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt.</p> <p>2/ Trường hợp không đạt yêu cầu: Phòng chuyên môn tham mưu Lãnh đạo Chi cục ban hành văn bản thông báo không cấp Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật cho cơ sở, nêu rõ lý do và hướng dẫn cơ sở khắc phục các nội dung chưa đạt yêu cầu.</p> <p>3/ Giao Văn thư, Phòng chuyên môn thực hiện nội dung tiếp theo.</p>			
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư Chi cục tiếp nhận, đóng dấu Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật. - Công chức Phòng chuyên môn tiếp nhận, lưu trữ hồ sơ tại phòng. (bao gồm hồ sơ tiếp nhận ban đầu, biên bản kiểm tra cơ sở, kết quả xét nghiệm...). 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư Chi cục; - Công chức Phòng chuyên môn. 	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>) - Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật.
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư Chi cục chuyển Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh. * Trường hợp giải quyết thủ tục hành chính trước hạn hoặc đúng thời hạn quy định: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư Chi cục; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. 	08 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>) - Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật.
	<ul style="list-style-type: none"> * Trường hợp giải quyết thủ tục hành chính quá thời hạn quy định: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, thông báo hoặc gửi văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn ngày trả kết quả. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức phòng chuyên môn; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. 		<ul style="list-style-type: none"> Thông báo/văn bản/phiếu xin lỗi/... và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân. - Thu phí, lệ phí (nếu có). 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. 	02 giờ	Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật.

Tổng thời gian giải quyết TTHC:

1/ Đối với Trường hợp vùng, cơ sở đã được đánh giá định kỳ mà thời gian đánh giá không quá 12 (mười hai) tháng (tính đến ngày hết hiệu lực của Giấy chứng nhận): **50 giờ làm việc** (*quy định TTHC: 56 giờ/ 07 ngày làm việc*).

2/ Đối với Trường hợp vùng, cơ sở chưa được đánh giá định kỳ hoặc được đánh giá định kỳ nhưng thời gian đánh giá quá 12 (mười hai) tháng tính đến ngày hết hiệu lực của Giấy chứng nhận: **106 giờ làm việc** (*quy định TTHC: 136 giờ/ 17 ngày làm việc*).

Quy trình số 41:**Thủ tục: Cấp đổi Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (trên cạn hoặc thủy sản)**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ theo thành phần hồ sơ. - Quyét (scan) nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Chi cục Chăn nuôi và Thú y . 	<p>Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	02 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công; - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn thực hiện. 	Văn thư Chi cục	02 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	<p>Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p>Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng chuyên môn in Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật trình Lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giao Văn thư, Phòng chuyên môn thực hiện nội dung tiếp theo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức Phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Chi cục. 	04 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ)
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư Chi cục tiếp nhận, đóng dấu Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật. - Công chức Phòng chuyên môn tiếp nhận, lưu trữ hồ sơ tại phòng. (bao gồm hồ sơ tiếp nhận ban đầu, biên bản kiểm tra cơ sở, kết quả xét nghiệm...). 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư Chi cục; - Công chức Phòng chuyên môn. 	02 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ)
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư Chi cục chuyển Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh. 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư Chi cục; - Công chức tại Trung tâm 	02 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)

	<p>* Trường hợp giải quyết thủ tục hành chính trước hạn hoặc đúng thời hạn quy định: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p>	Phục vụ hành chính công.		
	<p>* Trường hợp giải quyết thủ tục hành chính quá thời hạn quy định: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, thông báo hoặc gửi văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn ngày trả kết quả.</p>	<p>- Công chức phòng chuyên môn; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>		<p>Thông báo/văn bản/phiếu xin lỗi/... và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
Bước 6	<p>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.</p>	<p>Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	02 giờ	<p>Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật.</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			14 giờ làm việc	
			<i>(quy định TTHC: 16 giờ/ 02 ngày làm việc)</i>	

Quy trình số 42:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ theo thành phần hồ sơ. - Quyet (scan) nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử . - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Chi cục Chăn nuôi và Thú y. 	<p>Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	02 giờ	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ<i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>.</p>
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công; - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn thực hiện. 	<p>Văn thư Chi cục</p>	02 giờ	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i></p>
Bước 3	<p>1/ Phòng chuyên môn kiểm tra, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, Phòng chuyên môn kiểm tra tính hợp lệ, thẩm định nội dung của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phòng chuyên môn tham mưu Lãnh đạo Chi cục ban hành văn bản thông báo đề nghị cơ sở sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: thực hiện nội dung tiếp theo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức Phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Chi cục. 	16 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i> - Văn bản thông báo đề nghị cơ sở sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
	<p>2/ Thành lập Đoàn kiểm tra, đánh giá cơ sở:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phòng chuyên môn tham mưu Lãnh đạo Chi cục ban hành Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, đánh giá và thông báo kế hoạch kiểm tra, đánh giá cho cơ sở biết. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức Phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Chi cục. 	08 giờ	<p>Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, đánh giá</p>
	<p>3/ Kiểm tra, đánh giá cơ sở:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày thành lập, Đoàn đánh giá thực hiện kiểm tra, đánh giá tại cơ sở. - Tại thời điểm kiểm tra sẽ thực 	<ul style="list-style-type: none"> - Đoàn kiểm tra 	80 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản kiểm tra, đánh giá (theo mẫu tại Phụ lục Ia, Thông tư số 14/2016/TT-

	hiện lấy mẫu gửi Phòng thử nghiệm được chỉ định xét nghiệm bệnh đăng ký an toàn dịch bệnh.			BNNPTNT); - Biên bản lấy mẫu xét nghiệm
Bước 4	<p>- Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc kiểm tra tại cơ sở hoặc kể từ ngày nhận kết quả xét nghiệm bệnh. Phòng chuyên môn căn cứ biên bản kiểm tra và kết quả xét nghiệm, tham mưu, thực hiện:</p> <p>+ Trường hợp không đạt yêu cầu: Phòng chuyên môn tham mưu Lãnh đạo Chi cục ban hành văn bản thông báo không cấp Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật cho cơ sở, nêu rõ lý do và hướng dẫn cơ sở khắc phục các nội dung chưa đạt yêu cầu.</p> <p>+ Trường hợp đạt yêu cầu: Phòng chuyên môn in Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật trình Lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt.</p> <p>- Giao Văn thư, Phòng chuyên môn thực hiện nội dung tiếp theo.</p>	<p>- Công chức Phòng chuyên môn;</p> <p>- Lãnh đạo Phòng chuyên môn;</p> <p>- Lãnh đạo Chi cục.</p>	24 giờ	<p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ)</p> <p>- Văn bản thông báo không cấp Giấy chứng nhận (trường hợp kiểm tra cơ sở không đạt yêu cầu)</p>
Bước 5	<p>- Văn thư Chi cục tiếp nhận, đóng dấu Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật.</p> <p>- Công chức Phòng chuyên môn tiếp nhận, lưu trữ hồ sơ tại phòng. (bao gồm hồ sơ tiếp nhận ban đầu, biên bản kiểm tra cơ sở, kết quả xét nghiệm...).</p>	<p>- Văn thư Chi cục;</p> <p>- Công chức Phòng chuyên môn.</p>	04 giờ	<p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)</p> <p>- Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật.</p>
Bước 6	<p>- Văn thư Chi cục chuyển Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>* Trường hợp giải quyết thủ tục hành chính trước hạn hoặc đúng thời hạn quy định: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p>	<p>- Văn thư Chi cục;</p> <p>- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.</p>	8 giờ	<p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)</p> <p>- Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật.</p>
	<p>* Trường hợp giải quyết thủ tục hành chính quá thời hạn quy định: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, thông báo hoặc gửi văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn ngày trả kết</p>	<p>- Công chức phòng chuyên môn;</p> <p>- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>		<p>Thông báo/văn bản/phiếu xin lỗi/... và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>

	quả.			
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân. - Thu phí, lệ phí (nếu có). 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công 	02 giờ	Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			146 giờ làm việc (<i>quy định TTHC: 160 giờ /20 ngày làm việc</i>)	

Quy trình số 43:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ theo thành phần hồ sơ; - Quyết (scan) nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Chi cục Chăn nuôi và Thú y .	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công; - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn thực hiện.	Văn thư Chi cục	02 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	1/ Phòng chuyên môn kiểm tra, thẩm định hồ sơ: - Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, Phòng chuyên môn kiểm tra tính hợp lệ, thẩm định nội dung của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phòng chuyên môn tham mưu Lãnh đạo Chi cục ban hành văn bản thông báo đề nghị cơ sở sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: thực hiện nội dung tiếp theo.	- Công chức Phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Chi cục.	16 giờ	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ) - Văn bản thông báo đề nghị cơ sở sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
	2/ Thành lập Đoàn kiểm tra, đánh giá cơ sở: - Phòng chuyên môn tham mưu Lãnh đạo Chi cục ban hành Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, đánh giá và thông báo kế hoạch kiểm tra, đánh giá cho cơ sở biết.	- Công chức Phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Chi cục.	08 giờ	Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, đánh giá
	3/ Kiểm tra, đánh giá cơ sở: - Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày thành lập, Đoàn đánh giá thực hiện kiểm tra, đánh giá tại cơ sở. - Tại thời điểm kiểm tra sẽ thực hiện lấy mẫu gửi Phòng thử nghiệm được chỉ định xét nghiệm bệnh đăng ký an toàn	- Đoàn kiểm tra	80 giờ	- Biên bản kiểm tra, đánh giá (theo Điều 30, Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT); - Biên bản lấy mẫu xét nghiệm

	dịch bệnh.			
Bước 4	<p>- Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc kiểm tra tại cơ sở hoặc kể từ ngày nhận kết quả xét nghiệm bệnh. Phòng chuyên môn căn cứ biên bản kiểm tra và kết quả xét nghiệm, tham mưu, thực hiện:</p> <p>+ Trường hợp không đạt yêu cầu: Phòng chuyên môn tham mưu Lãnh đạo Chi cục ban hành văn bản thông báo không cấp Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật cho cơ sở, nêu rõ lý do và hướng dẫn cơ sở khắc phục các nội dung chưa đạt yêu cầu.</p> <p>+ Trường hợp đạt yêu cầu: Phòng chuyên môn in Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật trình Lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt.</p> <p>- Giao Văn thư, Phòng chuyên môn thực hiện nội dung tiếp theo.</p>	<p>- Công chức Phòng chuyên môn;</p> <p>- Lãnh đạo Phòng chuyên môn;</p> <p>- Lãnh đạo Chi cục.</p>	24 giờ	<p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)</p> <p>- Văn bản thông báo không cấp Giấy chứng nhận (trường hợp kiểm tra cơ sở không đạt yêu cầu)</p>
Bước 5	<p>- Văn thư Chi cục tiếp nhận, đóng dấu Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật.</p> <p>- Công chức Phòng chuyên môn tiếp nhận, lưu trữ hồ sơ tại phòng. (bao gồm hồ sơ tiếp nhận ban đầu, biên bản kiểm tra cơ sở, kết quả xét nghiệm...).</p>	<p>- Văn thư Chi cục;</p> <p>- Công chức Phòng chuyên môn.</p>	04 giờ	<p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)</p> <p>- Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật.</p>
Bước 6	<p>- Văn thư Chi cục chuyển Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>* Trường hợp giải quyết thủ tục hành chính trước hạn hoặc đúng thời hạn quy định: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p>	<p>- Văn thư Chi cục;</p> <p>- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.</p>	8 giờ	<p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)</p> <p>- Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật.</p>
	<p>* Trường hợp giải quyết thủ tục hành chính quá thời hạn quy định: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, thông báo hoặc gửi văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, trong đó nêu rõ</p>	<p>- Công chức phòng chuyên môn;</p> <p>- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành</p>		<p>Thông báo/văn bản/phiếu xin lỗi/... và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải</p>

	lý do quá hạn và hạn ngày trả kết quả.	chính công.		quyết hồ sơ
Bước 7	- Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân. - Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ	Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			146 giờ làm việc (<i>quy định TTHC: 160 giờ /20 ngày làm việc</i>)	

Quy trình số 44:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ theo thành phần hồ sơ. - Quyet (scan) nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Chi cục Chăn nuôi và Thú y. 	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công; - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn thực hiện. 	Văn thư Chi cục	02 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	<p>1/ Phòng chuyên môn kiểm tra, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, Phòng chuyên môn kiểm tra tính hợp lệ, thẩm định nội dung của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phòng chuyên môn tham mưu Lãnh đạo Chi cục ban hành văn bản thông báo đề nghị cơ sở sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: thực hiện nội dung tiếp theo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức Phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Chi cục. 	16 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ) - Văn bản thông báo đề nghị cơ sở sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
	<p>2/ Thành lập Đoàn kiểm tra, đánh giá cơ sở:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phòng chuyên môn tham mưu Lãnh đạo Chi cục ban hành Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, đánh giá và thông báo kế hoạch kiểm tra, đánh giá cho cơ sở biết. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức Phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Chi cục. 	08 giờ	- Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, đánh giá
	<p>3/ Kiểm tra, đánh giá cơ sở:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày thành lập, Đoàn đánh giá thực hiện kiểm tra, đánh giá tại cơ 	- Đoàn kiểm tra	40 giờ	- Biên bản kiểm tra, đánh giá (trên cạn theo mẫu tại Phụ lục Ia, Thông tư số 14/2016/TT-

	<p>sở.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tại thời điểm kiểm tra sẽ lấy mẫu: + Đối với cơ sở chăn nuôi động vật trên cạn sẽ thực hiện lấy mẫu gửi Phòng thử nghiệm được chỉ định xét nghiệm bệnh đăng ký an toàn dịch bệnh. + Đối với vùng, cơ sở nuôi, sản xuất thủy sản giống nếu phát hiện động vật thủy sản có dấu hiệu mắc bệnh hoặc môi trường không bảo đảm yêu cầu vệ sinh thú y 			<p>BNNPTNT; thủy sản theo Điều 30, Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Biên bản lấy mẫu xét nghiệm
Bước 4	<p>- Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc kiểm tra tại cơ sở hoặc kể từ ngày nhận kết quả xét nghiệm bệnh. Phòng chuyên môn căn cứ biên bản kiểm tra và kết quả xét nghiệm, tham mưu, thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp không đạt yêu cầu: Phòng chuyên môn tham mưu Lãnh đạo Chi cục ban hành văn bản thông báo không cấp Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật cho cơ sở, nêu rõ lý do và hướng dẫn cơ sở khắc phục các nội dung chưa đạt yêu cầu. + Trường hợp đạt yêu cầu: Phòng chuyên môn in Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật trình Lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt. - Giao Văn thư, Phòng chuyên môn thực hiện nội dung tiếp theo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức Phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Chi cục. 	24 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>) - Văn bản thông báo không cấp Giấy chứng nhận (trường hợp kiểm tra cơ sở không đạt yêu cầu)
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư Chi cục tiếp nhận, đóng dấu Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật. - Công chức Phòng chuyên môn tiếp nhận, lưu trữ hồ sơ tại phòng. (bao gồm hồ sơ tiếp nhận ban đầu, biên bản kiểm tra cơ sở, kết quả xét nghiệm...). 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư Chi cục; - Công chức Phòng chuyên môn. 	02 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>) - Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật.

Bước 6	- Văn thư Chi cục chuyển Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh. * Trường hợp giải quyết thủ tục hành chính trước hạn hoặc đúng thời hạn quy định: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	- Văn thư Chi cục; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>) - Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật.
	* Trường hợp giải quyết thủ tục hành chính quá thời hạn quy định: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, thông báo hoặc gửi văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn ngày trả kết quả.	- Công chức phòng chuyên môn; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công		Thông báo/văn bản/phiếu xin lỗi/... và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	- Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân. - Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ	Giấy Chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			100 giờ làm việc (<i>quy định TTHC: 104 giờ /13 ngày làm việc</i>)	

Quy trình số 45:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện ngày/ngày làm việc	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ theo thành phần hồ sơ. - Quay (scan) nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Chi cục Chăn nuôi và Thú y. 	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công; - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn thực hiện. 	Văn thư Chi cục	02 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	<p>- Phòng chuyên môn kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phòng chuyên môn tham mưu Lãnh đạo Chi cục ban hành văn bản thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: thực hiện nội dung tiếp theo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức Phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Chi cục. 	8 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ) - Văn bản thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
Bước 4	<p>- Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p>Trong thời hạn 15 ngày (mười lăm ngày) làm việc làm việc đối với cấp mới và 05 (năm) ngày làm việc đối với cấp lại, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Phòng chuyên môn in Giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh thú y trình Lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giao Văn thư, Phòng chuyên môn thực hiện nội dung tiếp theo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức Phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Chi cục. 	<ul style="list-style-type: none"> - 60 giờ đối với cấp mới - 12 giờ đối với cấp lại 	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư Chi cục tiếp nhận, đóng dấu Giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh thú y. - Công chức Phòng chuyên môn tiếp nhận, lưu trữ hồ sơ cấp chứng chỉ tại phòng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư Chi cục; - Công chức Phòng chuyên môn. 	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ) - Giấy chứng

				nhận đủ điều kiện vệ sinh thú y
Bước 6	- Văn thư Chi cục chuyển Giấy Chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh. * Trường hợp giải quyết thủ tục hành chính trước hạn hoặc đúng thời hạn quy định: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	- Văn thư Chi cục; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	8 giờ	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>) - Giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh thú y
	* Trường hợp giải quyết thủ tục hành chính quá thời hạn quy định: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, thông báo hoặc gửi văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn ngày trả kết quả.	- Công chức phòng chuyên môn; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công		- Thông báo/văn bản/phiếu xin lỗi/... và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	- Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân. - Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ	Giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh thú y
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		- 86 giờ làm việc đối với cấp mới <i>(quy định TTHC: 120 giờ /15 ngày làm việc)</i> - 38 giờ/5 ngày đối với cấp lại <i>(quy định TTHC: 40 giờ /5 ngày làm việc)</i>		

Quy trình số 46:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ/ngày làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ theo thành phần hồ sơ; - Quyết (scan) nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử; - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Chi cục Chăn nuôi và Thú y. 	<p>Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	<p>02 giờ (trường hợp 1 bước 4)</p> <p>01 giờ (đối với trường hợp 2 bước 4)</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)</p>
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công; - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn thực hiện. 	<p>Văn thư Chi cục</p>	<p>02 giờ (trường hợp 1 bước 4)</p> <p>1/2 giờ (đối với trường hợp 2 bước 4)</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)</p>
Bước 3	<p>Phòng chuyên môn, người được ủy quyền kiểm dịch kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phòng chuyên môn phối hợp với người được ủy quyền ban hành văn bản thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: thực hiện nội dung tiếp theo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức Phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Phòng chuyên môn; - Công chức được ủy quyền kiểm dịch và cấp giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh (sau đây gọi tắt là: người được ủy quyền kiểm 	<p>02 giờ (trường hợp 1 bước 4)</p> <p>1/2 giờ (đối với trường hợp 2 bước 4)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ) - Văn bản thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có)

		dịch)		
Bước 4	<p>- Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p>* Trường hợp 1: Đối với động vật, sản phẩm động vật thủy sản xuất phát từ vùng đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công bố dịch; Động vật thủy sản sử dụng làm giống xuất phát từ cơ sở thu gom, kinh doanh; Động vật thủy sản sử dụng làm giống xuất phát từ cơ sở nuôi trồng thủy sản chưa được công nhận cơ sở an toàn dịch bệnh hoặc chưa được giám sát dịch bệnh theo quy định; Động vật, sản phẩm động vật không thuộc trường hợp trên khi có yêu cầu của chủ hàng.</p> <p>+ Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được đăng ký kiểm dịch, chi cục Chăn nuôi và thú y tiếp nhận hồ sơ thông báo cho chủ hàng về địa điểm và thời gian kiểm dịch</p> <p>+ Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi bắt đầu kiểm dịch, nếu đáp ứng yêu cầu kiểm dịch thì cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch; trường hợp kéo dài hơn 03 ngày làm việc hoặc không cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch thì chi cục thông báo, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p> <p>* Trường hợp 2: Đối với động vật thủy sản làm giống tham gia hội chợ, triển lãm thi đấu thể thao, biểu diễn nghệ thuật xuất phát từ cơ sở an toàn dịch bệnh hoặc tham gia chương trình giám sát dịch bệnh, cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đăng ký kiểm dịch .</p> <p>- Người được ủy quyền</p>	<p>- Lãnh đạo Phòng chuyên môn;</p> <p>- Người được ủy quyền kiểm dịch</p>	<p>10 giờ (trường hợp 1 bước 4)</p> <p>03 giờ (đối với trường hợp 2 bước 4)</p>	<p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)</p>

	kiểm dịch tiến hành lập và cấp giấy chứng nhận kiểm dịch			
Bước 5	Công chức Phòng chuyên môn/ người được ủy quyền kiểm dịch tiếp nhận, lưu trữ hồ sơ tại phòng.	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức Phòng chuyên môn - Người được ủy quyền kiểm dịch 	<p>04 giờ (trường hợp 1 bước 4)</p> <p>01 giờ (đối với trường hợp 2 bước 4)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Giấy chứng nhận kiểm dịch
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư Chi cục chuyên Giấy chứng nhận kiểm dịch cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh. * Trường hợp giải quyết thủ tục hành chính trước hạn hoặc đúng thời hạn quy định: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư Chi cục; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công 	<p>02 giờ (trường hợp 1 bước 4)</p> <p>01 giờ (đối với trường hợp 2 bước 4)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ) - Giấy chứng nhận kiểm dịch
	<ul style="list-style-type: none"> * Trường hợp giải quyết thủ tục hành chính quá thời hạn quy định: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, thông báo hoặc gửi văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn ngày trả kết quả. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức phòng chuyên môn; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công 		<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo/văn bản/phiếu xin lỗi/... và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân. - Thu phí, lệ phí (nếu có). 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công 	<p>02 giờ (trường hợp 1 bước 4)</p> <p>01 giờ (đối với trường hợp 2 bước 4)</p>	Giấy chứng nhận kiểm dịch
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			<ul style="list-style-type: none"> - 24 giờ/03 ngày làm việc đối với trường hợp 1 bước 4. - 08 giờ/01 ngày làm việc đối với trường hợp 2 bước 4. 	

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện ngày/ngày làm việc	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ theo thành phần hồ sơ. - Quyet (scan) nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Chi cục Chăn nuôi và Thú y 	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công; - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn thực hiện. 	Văn thư Chi cục	02 giờ	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	<p>- Phòng chuyên môn kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phòng chuyên môn tham mưu Lãnh đạo Chi cục ban hành văn bản thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: thực hiện nội dung tiếp theo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức Phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Chi cục. 	8 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ) - Văn bản thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
Bước 4	<p>- Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p>Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Phòng chuyên môn in Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc Thú y trình Lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giao Văn thư, Phòng chuyên môn thực hiện nội dung tiếp theo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức Phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Chi cục. 	60 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư Chi cục tiếp nhận, đóng dấu Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc Thú y. - Công chức Phòng chuyên môn tiếp nhận, lưu trữ hồ sơ cấp chứng chỉ tại phòng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư Chi cục; - Công chức Phòng chuyên môn. 	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ) - Giấy xác nhận

				nội dung quảng cáo thuốc Thú y
Bước 6	<p>- Văn thư Chi cục chuyển Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc Thú y cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>* Trường hợp giải quyết thủ tục hành chính trước hạn hoặc đúng thời hạn quy định: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p>	<p>- Văn thư Chi cục;</p> <p>- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	8 giờ	<p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p> <p>- Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc Thú y</p>
	<p>* Trường hợp giải quyết thủ tục hành chính quá thời hạn quy định: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, thông báo hoặc gửi văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn ngày trả kết quả.</p>	<p>- Công chức phòng chuyên môn;</p> <p>- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>		<p>- Thông báo/văn bản/phiếu xin lỗi/... và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
Bước 7	<p>- Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Thu phí, lệ phí (nếu có).</p>	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ	Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc Thú y
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			86 giờ làm việc	
			<i>(quy định TTHC: 120 giờ /15 ngày làm việc)</i>	

Quy trình số 48:**Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện ngày/ngày làm việc	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ theo thành phần hồ sơ; - Quayét (scan) nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Chi cục Chăn nuôi và Thú y 	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công; - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn thực hiện. 	Văn thư Chi cục	02 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	<p>- Phòng chuyên môn kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phòng chuyên môn tham mưu Lãnh đạo Chi cục ban hành văn bản thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: thực hiện nội dung tiếp theo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức Phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Chi cục. 	8 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ) - Văn bản thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
Bước 4	<p>- Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p>Trong thời hạn 08 (tám) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Phòng chuyên môn in Giấy Chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y trình Lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giao Văn thư, Phòng chuyên môn thực hiện nội dung tiếp theo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức Phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Chi cục. 	16 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư Chi cục tiếp nhận, đóng dấu Giấy Chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y. - Công chức Phòng chuyên môn tiếp nhận, lưu trữ hồ sơ 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư Chi cục; - Công chức Phòng chuyên môn. 	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ) - Giấy Chứng

	cấp chứng chỉ tại phòng.			nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y
Bước 6	- Văn thư Chi cục chuyển Giấy Chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh. * Trường hợp giải quyết thủ tục hành chính trước hạn hoặc đúng thời hạn quy định: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	- Văn thư Chi cục; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	8 giờ	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>) - Giấy Chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y
	* Trường hợp giải quyết thủ tục hành chính quá thời hạn quy định: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, thông báo hoặc gửi văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn ngày trả kết quả.	- Công chức phòng chuyên môn; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công		Thông báo/văn bản/phiếu xin lỗi/... và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	- Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân. - Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ	- Giấy Chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			42 giờ làm việc (<i>quy định TTHC: 64 giờ /8 ngày làm việc</i>)	

Quy trình số 49:

Thủ tục: 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)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện ngày/ngày làm việc	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ theo thành phần hồ sơ; - Quyet (scan) nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử . - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Chi cục Chăn nuôi và Thú y 	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công; - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn thực hiện. 	Văn thư Chi cục	02 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	<p>- Phòng chuyên môn kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phòng chuyên môn tham mưu Lãnh đạo Chi cục ban hành văn bản thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: thực hiện nội dung tiếp theo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức Phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Chi cục. 	8 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ) - Văn bản thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Phòng chuyên môn in Giấy Chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y trình Lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt. - Giao Văn thư, Phòng chuyên môn thực hiện nội dung tiếp theo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức Phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Chi cục. 	8 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư Chi cục tiếp nhận, đóng dấu Giấy Chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y. 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư Chi cục; - Công chức Phòng 	04 giờ	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ

	- Công chức Phòng chuyên môn tiếp nhận, lưu trữ hồ sơ cấp chứng chỉ tại phòng.	chuyên môn.		sơ) - Giấy Chứng nhận
Bước 6	- Văn thư Chi cục chuyển Giấy Chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh. * Trường hợp giải quyết thủ tục hành chính trước hạn hoặc đúng thời hạn quy định: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	- Văn thư Chi cục; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	8 giờ	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>) - Giấy Chứng nhận
	* Trường hợp giải quyết thủ tục hành chính quá thời hạn quy định: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, thông báo hoặc gửi văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn ngày trả kết quả.	- Công chức phòng chuyên môn; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công		- Thông báo/văn bản/phiếu xin lỗi/... và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	- Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân. - Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ	Giấy Chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			34 giờ làm việc (<i>quy định TTHC: 40 giờ /8 ngày làm việc</i>)	

Quy trình số 50:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện ngày/ngày làm việc	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ theo thành phần hồ sơ. - Quyết (scan) nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Chi cục Chăn nuôi và Thú y. 	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công .	02 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu hướng dẫn hoàn thiện (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn thực hiện. 	Văn thư Chi cục	02 giờ	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	<p>- Phòng chuyên môn kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phòng chuyên môn tham mưu Lãnh đạo Chi cục ban hành văn bản thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: thực hiện nội dung tiếp theo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức Phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Chi cục. 	8 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ) - Văn bản thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
Bước 4	<p>- Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p>Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Phòng chuyên môn in Chứng chỉ hành nghề thú y trình Lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giao Văn thư, Phòng chuyên môn thực hiện nội dung tiếp theo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức Phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Chi cục. 	8 giờ	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư Chi cục tiếp nhận, đóng dấu Chứng chỉ hành nghề thú y. - Công chức Phòng chuyên 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư Chi cục; - Công chức Phòng 	04 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ

	môn tiếp nhận, lưu trữ hồ sơ cấp chứng chỉ tại phòng.	chuyên môn.		sơ)
Bước 6	- Văn thư Chi cục chuyển Chứng chỉ hành nghề thú y cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. * Trường hợp giải quyết thủ tục hành chính trước hạn hoặc đúng thời hạn quy định: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	- Văn thư Chi cục; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	8 giờ	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Chứng chỉ hành nghề thú y
	* Trường hợp giải quyết thủ tục hành chính quá thời hạn quy định: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, thông báo hoặc gửi văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn ngày trả kết quả.	- Công chức phòng chuyên môn; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công		- Thông báo/văn bản/phiếu xin lỗi/... và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	- Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân. - Thu phí, lệ phí (nếu có).	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ	Chứng chỉ hành nghề thú y
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			- 34 giờ làm việc đối với cấp mới <i>(quy định TTHC: 40 giờ /5ngày làm việc)</i> - 22 giờ làm việc đối với cấp lại <i>(quy định TTHC: 24 giờ /3ngày làm việc)</i>	

Quy trình số 51:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện ngày/ngày làm việc	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ theo thành phần hồ sơ; - Quyet (scan) nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Chi cục Chăn nuôi và Thú y. 	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn thực hiện. 	Văn thư Chi cục	02 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	<p>- Phòng chuyên môn kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc hợp lệ nhưng thuộc đối tượng không cấp Chứng chỉ hành nghề: Phòng chuyên môn tham mưu Lãnh đạo Chi cục ban hành văn bản thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: thực hiện nội dung tiếp theo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức Phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Chi cục. 	4 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ) - Văn bản thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
Bước 4	<p>- Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p>Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Phòng chuyên môn in Chứng chỉ hành nghề thú y trình Lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giao Văn thư, Phòng chuyên môn thực hiện nội dung tiếp theo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức Phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Chi cục. 	4 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)

Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư Chi cục tiếp nhận, đóng dấu Chứng chỉ hành nghề thú y. - Công chức Phòng chuyên môn tiếp nhận, lưu trữ hồ sơ cấp chứng chỉ tại phòng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư Chi cục; - Công chức Phòng chuyên môn. 	04 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư Chi cục chuyển Chứng chỉ hành nghề thú y cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. * Trường hợp giải quyết thủ tục hành chính trước hạn hoặc đúng thời hạn quy định: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư Chi cục; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công 	4 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> - Chứng chỉ hành nghề thú y
	<ul style="list-style-type: none"> * Trường hợp giải quyết thủ tục hành chính quá thời hạn quy định: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, thông báo hoặc gửi văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn ngày trả kết quả. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức phòng chuyên môn; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công 		<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo/văn bản/phiếu xin lỗi/... và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân. - Thu phí, lệ phí (nếu có). 	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ	Chứng chỉ hành nghề thú y
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			22 giờ làm việc <i>(quy định TTHC: 24 giờ /3ngày làm việc)</i>	

II.3. Lĩnh vực Thủy sản:**Quy trình số 52:**

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra thành phần hồ sơ. - Quyét (scan) nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử. 	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công.	02 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công	Lãnh đạo Phòng Thủy sản	02 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	1. Đối với trường hợp cấp mới: <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ; - Tổ chức đi kiểm tra điều kiện của cơ sở theo mẫu số 03.NT. - Lập biên bản kiểm tra. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng Thủy sản ; - Chuyên viên Phòng Thủy sản. 	64 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ); Biên bản kiểm tra
	2. Đối với trường hợp cấp lại: <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ; 		08 giờ	
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu đạt yêu cầu: In GCN cơ sở đủ ĐKSX, ương dưỡng giống thủy sản. - Nếu không đạt yêu cầu: Soạn thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do 	Chuyên viên Phòng Thủy sản.	04 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ); Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời.
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo phòng xem xét GCN hoặc văn bản trả lời; - Trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT 	Lãnh đạo Phòng Thủy sản	02 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ); Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời.

Bước 6	<p>- Lãnh đạo Sở xem xét: + Đồng ý: Ký duyệt GCN hoặc văn bản trả lời; + Không đồng ý: Yêu cầu phòng chuyên môn chỉnh sửa theo yêu cầu và trình lãnh đạo Sở ký.</p>	<p>- Lãnh đạo Sở; Lãnh đạo Phòng Thủy sản</p>	02 giờ	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ); Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời.</p>
Bước 7	<p>Chuyển kết quả thủ tục hành chính cho văn thư đóng dấu</p>	Văn thư Sở	02 giờ	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ); Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời. Thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (nếu hồ sơ quá hạn).</p>
Bước 8	<p>Chuyển kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.</p>	<p>Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	02 giờ	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ); Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời. Thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (nếu hồ sơ quá hạn).</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC				
			- Trường hợp cấp mới: 80 giờ/10 ngày làm việc;	
			- Trường hợp cấp lại: 24 giờ/03 ngày làm việc.	

Quy trình số 53:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. - Quayét (scan) nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm phục vụ hành chính công 	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Lãnh đạo Phòng Thủy sản	02 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	<p>Trưởng, phó Phòng Thủy sản chuyển toàn bộ hồ sơ để thực hiện giải quyết thủ tục hành chính</p> <p>1. Đối với trường hợp cấp mới:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ; - Lập biên bản kiểm tra. 	Chuyên viên Phòng Thủy sản	24 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	<p>2. Đối với trường hợp cấp lại (giấy xác nhận đăng ký bị mất; bị rách; thay đổi chủ cơ sở nuôi; thay đổi diện tích ao nuôi; thay đổi đối tượng nuôi; thay đổi mục đích sử dụng):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ; 			Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: In giấy xác nhận NTTS lồng bè/đối tượng thủy sản nuôi chủ lực. - Nếu không đạt yêu cầu: Soạn thông báo bằng văn bản nêu rõ lý 	Chuyên viên phòng chuyên môn.	02 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ); Giấy xác nhận hoặc văn bản trả lời.

	do.			
Bước 5	- Trưởng, phó phòng xem xét GXN hoặc văn bản trả lời; - Trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	Lãnh đạo Phòng Thủy sản	02 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ); Giấy xác nhận hoặc văn bản trả lời.
Bước 6	- Lãnh đạo Sở xem xét: + Đồng ý: Ký duyệt GCN hoặc văn bản trả lời; + Không đồng ý: Yêu cầu phòng chuyên môn chỉnh sửa theo yêu cầu và trình lãnh đạo Sở ký.	- Lãnh đạo Sở; - Lãnh đạo Phòng Thủy sản	04 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ); Giấy xác nhận hoặc văn bản trả lời.
Bước 7	Chuyển kết quả thủ tục hành chính cho văn thư đóng dấu	Văn thư Sở	02 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ); Giấy xác nhận hoặc văn bản trả lời. Thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (nếu hồ sơ quá hạn).
Bước 8	Chuyển kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ); Giấy xác nhận hoặc văn bản trả lời. Thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (nếu hồ sơ quá hạn).
Tổng thời gian giải quyết TTHC				
		- Trường hợp cấp mới: 40 giờ/05 ngày làm việc;		
		- Trường hợp cấp lại: 40 giờ/05 ngày làm việc.		

Quy trình số 54:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ theo thành phần. - Quayét (scan) nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử 	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trưởng, phó Phòng Thủy sản	02 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng, phó Phòng Thủy sản chuyển toàn bộ hồ sơ để thực hiện giải quyết thủ tục hành chính. - Thông báo Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản trên phương tiện thông tin đại chúng, niêm yết công khai tại trụ sở UBND cấp huyện, cấp xã và khu dân cư nơi dự kiến thực hiện đồng quản lý. - Tổ chức thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế (nếu cần). 	Chuyên viên Phòng Thủy sản.	488 giờ (61 ngày)	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC); Biên bản kiểm tra
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu đạt yêu cầu: In Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng - Nếu không đạt yêu cầu: Soạn thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do 	Chuyên viên Phòng Thủy sản.	02 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC); Quyết định Công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng hoặc văn bản trả lời.

Bước 5	- Trưởng, phó phòng xem xét Quyết định hoặc văn bản trả lời; - Trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	Trưởng, phó phòng Thủy sản	02 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> ; Quyết định Công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng hoặc văn bản trả lời.
Bước 6	- Lãnh đạo Sở xem xét: + Đồng ý: Ký duyệt ban hành Quyết định hoặc văn bản trả lời; + Không đồng ý: Yêu cầu phòng chuyên môn chỉnh sửa theo yêu cầu và trình lãnh đạo Sở ký.	- Lãnh đạo Sở; - Trưởng, phó phòng Thủy sản	02 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> ; Quyết định Công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng hoặc văn bản trả lời.
Bước 7	Chuyển kết quả thủ tục hành chính cho văn thư đóng dấu	Văn thư Sở	02 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> ; Quyết định Công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng hoặc văn bản trả lời. Thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(nếu hồ sơ quá hạn)</i> .
Bước 8	Chuyển kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.	Công chức tiếp nhận hồ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> ; Quyết định Công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng hoặc văn bản trả lời. Thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(nếu hồ sơ quá hạn)</i> .
Tổng thời gian giải quyết TTHC			504 giờ/63 ngày làm việc	

Quy trình số 55:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ theo thành phần. - Quyết (scan) nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử 	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trưởng, phó Phòng Thủy sản	02 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng, phó Phòng Thủy sản chuyển toàn bộ hồ sơ để thực hiện giải quyết thủ tục hành chính. - Tiến hành kiểm tra điều kiện thực tế tại cơ sở nuôi sinh sản, nuôi sinh trưởng, trồng cây nhân tạo loài thủy sản (nếu cần). 	Chuyên viên Phòng Thủy sản.	40 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC); Biên bản kiểm tra
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: In GXN nguồn gốc. - Nếu không đạt yêu cầu: Soạn thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do. 	Chuyên viên phòng Thủy sản	02 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC); Giấy xác nhận nguồn gốc hoặc văn bản trả lời.
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng, phó phòng xem xét GXN nguồn gốc hoặc văn bản trả lời. - Trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT 	Trưởng, phó phòng Thủy sản	02 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC); Giấy xác nhận nguồn gốc hoặc văn bản trả lời.

Bước 6	<p>- Lãnh đạo Sở xem xét: + Đồng ý: Ký duyệt GXN hoặc văn bản trả lời. + Không đồng ý: Yêu cầu phòng chuyên môn chỉnh sửa theo yêu cầu và trình lãnh đạo Sở ký.</p>	<p>- Lãnh đạo Sở; - Trưởng, phó phòng Thủy sản</p>	04 giờ	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>); Giấy xác nhận nguồn gốc hoặc văn bản trả lời.</p>
Bước 7	<p>Chuyển kết quả thủ tục hành chính cho văn thư đóng dấu</p>	Văn thư Sở	02 giờ	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>); Giấy xác nhận nguồn gốc hoặc văn bản trả lời. Thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>nếu hồ sơ quá hạn</i>).</p>
Bước 8	<p>Chuyển kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.</p>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	02 giờ	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>); Giấy xác nhận nguồn gốc hoặc văn bản trả lời. Thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>nếu hồ sơ quá hạn</i>).</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC			56 giờ/ 07 ngày làm việc.	

Quy trình số 56:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ theo thành phần. - Quyết (scan) nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử 	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trưởng, phó Phòng Thủy sản - Sở Nông nghiệp và PTNT	02 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng, phó Phòng Thủy sản chuyển toàn bộ hồ sơ để thực hiện giải quyết thủ tục hành chính. <p>1. Đối với trường hợp cấp mới:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiến hành kiểm tra và lập biên bản kiểm tra 	Chuyên viên Phòng Thủy sản	64 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC); Biên bản kiểm tra
	<p>2. Đối với trường hợp cấp lại:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiến hành kiểm tra 		08 giờ	
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: In Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản - Nếu không đạt yêu cầu: Soạn thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do. 	Chuyên viên phòng chuyên môn.	02 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC); Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản hoặc văn bản trả lời.

Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng, phó phòng xem xét GCN hoặc văn bản trả lời; - Trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT 	Trưởng, phó phòng chuyên môn	02 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>); Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản hoặc văn bản trả lời.
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở xem xét; + Đồng ý: Ký duyệt GCN hoặc văn bản trả lời; + Không đồng ý: Yêu cầu phòng chuyên môn chỉnh sửa theo yêu cầu và trình lãnh đạo Sở ký. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở; - Trưởng, phó phòng chuyên môn. 	04 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>); Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản hoặc văn bản trả lời.
Bước 7	Chuyển kết quả thủ tục hành chính cho văn thư đóng dấu	Văn thư Sở	02 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>); Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản hoặc văn bản trả lời. Thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>nếu hồ sơ quá hạn</i>).
Bước 8	Chuyển kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.	Công chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>); Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoặc văn bản trả lời. Thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>nếu hồ sơ quá hạn</i>).
Tổng thời gian giải quyết TTHC				
		- Trường hợp cấp mới: 80 giờ/10 ngày làm việc;		
		- Trường hợp cấp lại: 24 giờ/03 ngày làm việc.		

Quy trình số 57:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ theo thành phần. - Quyết (scan) nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử 	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trưởng, phó Phòng Thủy sản	02 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng, phó Phòng Thủy sản chuyển toàn bộ hồ sơ để thực hiện giải quyết thủ tục hành chính. 1. Đối với trường hợp xác nhận nguồn gốc: -Tiến hành kiểm tra và lập biên bản kiểm tra 	Chuyên viên Phòng Thủy sản	08 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC); Biên bản kiểm tra
	<ul style="list-style-type: none"> 2. Đối với trường hợp xác nhận mẫu vật: - Tiến hành kiểm tra và lập biên bản kiểm tra 		40 giờ	
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: In Giấy xác nhận nguồn gốc. - Nếu không đạt yêu cầu: Soạn thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do. 	Chuyên viên phòng chuyên môn.	02 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC); Giấy xác nhận nguồn gốc hoặc văn bản trả lời.

Bước 5	- Trưởng, phó phòng xem xét GXN hoặc văn bản trả lời; - Trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	Trưởng, phó phòng chuyên môn	02 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC); Giấy xác nhận nguồn gốc hoặc văn bản trả lời.
Bước 6	- Lãnh đạo Sở xem xét: + Đồng ý: Ký duyệt GXN hoặc văn bản trả lời; + Không đồng ý: Yêu cầu phòng chuyên môn chỉnh sửa theo yêu cầu và trình lãnh đạo Sở ký.	- Lãnh đạo Sở; - Trưởng, phó phòng chuyên môn.	04 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC); Giấy xác nhận nguồn gốc hoặc văn bản trả lời.
Bước 7	Chuyển kết quả thủ tục hành chính cho văn thư đóng dấu	Văn thư Sở	02 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC); Giấy xác nhận nguồn gốc hoặc văn bản trả lời. Thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (nếu hồ sơ quá hạn).
Bước 8	Chuyển kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC); Giấy xác nhận nguồn gốc hoặc văn bản trả lời. Thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (nếu hồ sơ quá hạn).
Tổng thời gian giải quyết TTHC				
- Trường hợp cấp GXN nguồn gốc: 24 giờ/03 ngày làm việc;				
- Trường hợp cấp GXN mẫu vật: 56 giờ/07 ngày làm việc.				

Quy trình số 58:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ theo thành phần. - Quayét (scan) nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm phục vụ hành chính công 	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trưởng, phó Phòng Thủy sản	02 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng, phó Phòng Thủy sản chuyển toàn bộ hồ sơ để thực hiện giải quyết thủ tục hành chính. <p>1. Đối với trường hợp cấp mới:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiến hành kiểm tra và lập biên bản kiểm tra 	Chuyên viên Phòng Thủy sản	64 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC); Biên bản kiểm tra
	<p>2. Đối với trường hợp cấp lại:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiến hành kiểm tra 		08 giờ	
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: In Giấy chứng nhận Cơ sở đủ điều kiện nuôi trồng thủy sản - Nếu không đạt yêu cầu: Soạn thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do. 	Chuyên viên phòng chuyên môn.	02 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC); Giấy chứng nhận Cơ sở đủ điều kiện nuôi trồng thủy sản hoặc văn bản trả lời.

Bước 5	- Trưởng, phó phòng xem xét GCN hoặc văn bản trả lời; - Trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	Trưởng, phó phòng chuyên môn	02 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC); Giấy chứng nhận Cơ sở đủ điều kiện nuôi trồng thủy sản hoặc văn bản trả lời.
Bước 6	- Lãnh đạo Sở xem xét: + Đồng ý: Ký duyệt GCN hoặc văn bản trả lời; + Không đồng ý: Yêu cầu phòng chuyên môn chỉnh sửa theo yêu cầu và trình lãnh đạo Sở ký.	- Lãnh đạo Sở; - Trưởng, phó phòng chuyên môn.	04 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC); Giấy chứng nhận Cơ sở đủ điều kiện nuôi trồng thủy sản hoặc văn bản trả lời.
Bước 7	Chuyển kết quả thủ tục hành chính cho văn thư đóng dấu	Văn thư Sở	02 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC); Giấy chứng nhận Cơ sở đủ điều kiện nuôi trồng thủy sản hoặc văn bản trả lời. Thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (nếu hồ sơ quá hạn).
Bước 8	Chuyển kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC); Giấy chứng nhận Cơ sở đủ điều kiện nuôi trồng thủy sản hoặc văn bản trả lời. Thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (nếu hồ sơ quá hạn).
Tổng thời gian giải quyết TTHC				
		- Trường hợp cấp mới: 80 giờ/10 ngày làm việc;		
		- Trường hợp cấp lại: 24 giờ/03 ngày làm việc.		

Quy trình số 59:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ theo thành phần. - Quayét (scan) nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm phục vụ hành chính công 	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trưởng, phó Phòng Thủy sản	02 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp thay đổi tên tổ chức cộng đồng, người đại diện tổ chức cộng đồng, Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng: Tiến hành kiểm tra 	Chuyên viên Phòng Thủy sản	40 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC); Biên bản kiểm tra
	<ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> + Thông báo Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản trên phương tiện thông tin đại chúng, niêm yết công khai tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã và khu dân cư nơi dự kiến thực hiện đồng quản lý; + Tổ chức thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế (nếu cần) 		488 giờ (61 ngày)	

Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: In Quyết định sửa đổi, bổ sung. - Nếu không đạt yêu cầu: Soạn thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do. 	Chuyên viên phòng chuyên môn.	02 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>); Quyết định sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản trả lời.
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng, phó phòng xem xét Quyết định sửa đổi, bổ sung. - Trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT 	Trưởng, phó phòng chuyên môn	02 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>); Quyết định sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản trả lời.
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở xem xét: + Đồng ý: Ký duyệt Quyết định sửa đổi, bổ sung + Không đồng ý: Yêu cầu phòng chuyên môn chỉnh sửa theo yêu cầu và trình lãnh đạo Sở ký. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở; - Trưởng, phó phòng chuyên môn. 	04 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>); Quyết định sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản trả lời.
Bước 7	Chuyển kết quả thủ tục hành chính cho văn thư đóng dấu	Văn thư Sở	02 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>); Quyết định sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản trả lời. Thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>nếu hồ sơ quá hạn</i>).
Bước 8	Chuyển kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>); Quyết định sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản trả lời. Thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>nếu hồ sơ quá hạn</i>).
Tổng thời gian giải quyết TTHC				
	- Trường hợp thay đổi tên tổ chức cộng đồng, người đại diện tổ chức cộng đồng, Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng: 56 giờ/07 ngày làm việc.			
	- Trường hợp sửa đổi, bổ sung vị trí, ranh giới khu vực địa lý được giao; phạm vi quyền được giao; phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản: 504 giờ/63 ngày làm việc.			

II.4. Lĩnh vực Trồng trọt:**Quy trình số 60:**

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; - Quét (Scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	2 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính và phân công công chức thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính Sở	2 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 3	Thụ lý hồ sơ, kiểm tra nội dung từng thành phần hồ sơ: * Cấp Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng: - Trường hợp Cấp Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng; - Trường hợp không cấp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Công chức Phòng Kế hoạch - Tài chính	188 giờ	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>). - Văn bản thông báo hướng dẫn hoàn chỉnh hồ sơ.
	* Phục hồi Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng: - Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản - Trường hợp không phục hồi Quyết định phải trả lời bằng văn bản		28 giờ	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>). - Văn bản thông báo hướng dẫn hoàn chỉnh hồ sơ.
Bước 4	- Kiểm tra hồ sơ, dự thảo Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng - Thông báo bằng văn bản cho tổ chức cá nhân nộp	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính Sở	2 giờ	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>); - Biên bản kiểm tra; Dự thảo Giấy chứng

	đơn không công nhận;			nhận /hoặc Văn bản từ chối chỉ định (nếu có).
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	2 giờ	Giấy chứng nhận /hoặc Văn bản từ chối; thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (nếu hồ sơ quá hạn); Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính; sau đó chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	2 giờ	Giấy chứng nhận /hoặc Văn bản từ chối; thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (nếu hồ sơ quá hạn); Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí theo quy định.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	2 giờ	Giấy chứng nhận /hoặc Văn bản từ chối; thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (nếu hồ sơ quá hạn); Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		- Trường hợp cấp Quyết định: 200 giờ/25 ngày làm việc		
		- Trường hợp phục hồi Quyết định: 40 giờ/05 ngày làm việc		

II.5. Lĩnh vực Bảo vệ thực vật:**Quy trình số 61:****Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công	2 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ trung tâm phục vụ hành chính công	Lãnh đạo Phòng Thanh tra – pháp chế	4 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng Thanh tra – pháp chế	150 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt	Lãnh đạo phòng Thanh tra – pháp chế	4 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo đơn vị	4 giờ	Giấy chứng nhận (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho công chức vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư	2 giờ	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công	2 giờ	Giấy chứng nhận/ phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả
Tổng thời gian giải quyết TTHC			168 giờ/21 ngày làm việc	

Quy trình số 62:**Thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	2 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ trung tâm phục vụ hành chính công	Lãnh đạo Phòng Thanh tra – pháp chế	4 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng Thanh tra – pháp chế	150 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt	Lãnh đạo phòng Thanh tra – pháp chế	4 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo đơn vị	4 giờ	Giấy chứng nhận (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho công chức vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư	2 giờ	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công	2 giờ	Giấy chứng nhận/ phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả
Tổng thời gian giải quyết TTHC			168 giờ/21 ngày làm việc	

Quy trình số 63:**Thủ tục: Cấp Giấy phép vận chuyển thuốc bảo vệ thực vật**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công	2 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ trung tâm phục vụ hành chính công	Lãnh đạo Phòng Thanh tra – pháp chế	2 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng Thanh tra – pháp chế	12 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt	Lãnh đạo phòng Thanh tra – pháp chế	2 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo đơn vị	2 giờ	Giấy chứng nhận (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho công chức vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư	2 giờ	Quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công	2 giờ	Giấy chứng nhận/ phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 giờ/3 ngày làm việc	

Quy trình số 64:**Thủ tục: Cấp Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật (thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh)**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công	2 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ trung tâm phục vụ hành chính công	Lãnh đạo Phòng Thanh tra – pháp chế	4 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng Thanh tra – pháp chế	62 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt	Lãnh đạo phòng Thanh tra – pháp chế	4 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo đơn vị	4 giờ	Giấy chứng nhận (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho công chức vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư	2 giờ	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công	2 giờ	Giấy chứng nhận/ phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả
Tổng thời gian giải quyết TTHC			80 giờ/10 ngày làm việc làm việc	

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	2 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ//phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ trung tâm phục vụ hành chính công	Lãnh đạo Phòng Thanh tra – pháp chế	4 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng Thanh tra – pháp chế	86 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt	Lãnh đạo phòng Thanh tra – pháp chế	4 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo đơn vị	4 giờ	Giấy chứng nhận (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho công chức vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư	2 giờ	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định	Công chức tiếp nhận hồ sơ làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	2 giờ	Giấy chứng nhận/ phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả
Tổng thời gian giải quyết TTHC			104 giờ/13 ngày làm việc	

Quy trình số 66:**Thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công	2 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ trung tâm phục vụ hành chính công	Lãnh đạo Phòng Thanh tra – pháp chế	4 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng Thanh tra – pháp chế	86 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt	Lãnh đạo phòng Thanh tra – pháp chế	4 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo đơn vị	4 giờ	Giấy chứng nhận (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho công chức vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư	2 giờ	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công	2 giờ	Giấy chứng nhận/ phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả
Tổng thời gian giải quyết TTHC			104 giờ /13 ngày làm việc	

Thủ tục: Xác nhận nội dung quảng cáo phân bón

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công	2 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ trung tâm phục vụ hành chính công	Lãnh đạo Phòng Thanh tra – pháp chế	4 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng Thanh tra – pháp chế	22 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt	Lãnh đạo phòng Thanh tra – pháp chế	4 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo đơn vị	4 giờ	Giấy chứng nhận (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho công chức vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư	2 giờ	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công	2 giờ	Giấy chứng nhận/ phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ/ 5 ngày làm việc	

Quy trình số 68:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công	2 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ trung tâm phục vụ hành chính công	Lãnh đạo Phòng Thanh tra – pháp chế	2 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng Thanh tra – pháp chế	12 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt	Lãnh đạo phòng Thanh tra – pháp chế	2 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo đơn vị	2 giờ	Giấy chứng nhận (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho công chức vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư	2 giờ	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công	2 giờ	Giấy chứng nhận/ phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 giờ/ 3 ngày làm việc	

II.6. Lĩnh vực Lâm nghiệp:**Quy trình số 69:**

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Quét (Scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	2 giờ (1/4 ngày làm việc)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Chi cục Kiểm lâm	2 giờ (1/4 ngày làm việc)	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Kiểm tra, xem xét hồ sơ: Kể từ ngày nhận hồ sơ công chức được giao xử lý xem xét tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ: 1. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, tổng hợp tham mưu trình lãnh đạo phòng QLVR&BTTN văn bản thông báo đến tổ chức, cá nhân.	Công chức phòng QLVR&BTTN	20 giờ (2+ 1/2 ngày làm việc)	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	2. Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: TH1: Trình Lãnh đạo phòng QLVR&BTTN xem xét về việc cấp mã số nuôi/trồng cho cơ sở. Nếu hồ sơ quá hạn trình thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân	Công chức phòng QLVR&BTTN	24 giờ (3 ngày làm việc)	
	TH2: Tổ chức kiểm tra thực tế về điều kiện nuôi/trồng: Công chức phòng QLVR&BTTN tham mưu Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo CCKL Giấy mời để mời các thành		172 giờ (21 + 1/2 ngày làm việc)	

	phần tham gia Đoàn kiểm tra; thông báo thời gian kiểm tra cho cơ sở; Đoàn tiến hành kiểm tra thực tế.			
Bước 4	TH1: Trình Lãnh đạo CCKL xác nhận Giấy chứng nhận cấp mã số cơ sở nếu hồ sơ đủ điều kiện/Văn bản thông báo cơ sở không đủ điều cấp mã số. Nếu hồ sơ quá hạn trình Lãnh đạo thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân	Lãnh đạo phòng QLVR&BTN	4 giờ (1/2 ngày làm việc)	
	TH2: - Rà soát lại hồ sơ trình Lãnh đạo phòng QLVR&BTN xem xét việc cấp mã số cơ sở nuôi/trồng (<i>thông báo cho cơ sở hoàn chỉnh hồ sơ theo Biên bản kiểm tra nếu có hoặc thông báo cho cơ sở nếu không cấp mã số</i>)	Công chức phòng QLVR&BTN	52 giờ (6 + 1/2 ngày làm việc)	
	- Trình Lãnh đạo CCKL xác nhận giấy Chứng nhận cấp mã số cơ sở nếu hồ sơ đủ điều kiện/ Văn bản thông báo cho cơ sở để hoàn chỉnh hồ sơ/Văn bản thông báo cơ sở không đủ điều cấp mã số. Nếu hồ sơ quá hạn trình lãnh đạo thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân	Lãnh đạo phòng QLVR&BTN	4 giờ (1/2 ngày làm việc)	
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển Văn thư CCKL	Lãnh đạo CCKL	4 giờ (1/2 ngày làm việc)	Giấy Chứng nhận cấp mã số cơ sở/Văn bản thông báo cho cơ sở hoàn chỉnh hồ sơ hoặc (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>); Văn bản xin lỗi (<i>nếu hồ sơ quá hạn</i>);
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm hành chính công	Văn thư Chi cục Kiểm lâm	2 giờ (1/4 ngày làm việc)	Giấy Chứng nhận cấp mã số cơ sở/Văn bản thông báo cho cơ sở hoàn chỉnh hồ sơ hoặc

				<i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ); Văn bản xin lỗi (nếu hồ sơ quá hạn);</i>
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	2 giờ (1/4 ngày làm việc)	Giấy Chứng nhận cấp mã số cơ sở/Văn bản thông báo cho cơ sở hoàn chỉnh hồ sơ hoặc <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ); Văn bản xin lỗi (nếu hồ sơ quá hạn);</i>
	Tổng thời gian giải quyết TTHC:			
	Trường hợp 1:		40 giờ (5 ngày làm việc)	
	Trường hợp 2:		240 giờ (30 ngày làm việc)	

Quy trình số 70:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Quét (Scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	1 giờ (1/8 ngày làm việc)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Chi cục Kiểm lâm	1 giờ (1/8 ngày làm việc)	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Kiểm tra, xem xét hồ sơ: Kể từ ngày nhận hồ sơ công chức được giao xử lý xem xét tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ: 1. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ hướng dẫn trực tiếp hoặc tham mưu trình lãnh đạo phòng QLVR&BTTN văn bản thông báo đến tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.	Công chức phòng QLVR&BTTN	3 giờ (3/8 ngày làm việc)	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	2. Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Thành lập Hội đồng thẩm định và tổ chức thẩm định hồ sơ: Công chức phòng QLVR&BTTN tham mưu Lãnh đạo phòng QLVR&BTTN trình Lãnh đạo ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định, thông báo thời gian thẩm định cho tổ chức/cá nhân và đoàn thẩm định; Hội đồng thẩm định họp để xem xét, đánh giá phương án khai thác.	Công chức phòng QLVR&BTTN và Hội đồng thẩm định	43 giờ (5 + 3/8 ngày làm việc)	
	Trình lãnh đạo phê duyệt phương án khai thác khi tối thiểu 2/3 thành viên Hội	Lãnh đạo phòng QLVR&BTTN	8 giờ (1 ngày làm việc)	

	đồng thẩm định đồng ý/Thông báo bằng văn bản nếu không phê duyệt. Nếu hồ sơ quá hạn trình Lãnh đạo CCKL văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân	N		
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển cho Văn thư CCKL	Lãnh đạo Chi cục	1 giờ (1/8 ngày làm việc)	Phương án đã được phê duyệt/Thông báo cơ sở phương án không phê duyệt (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)/ Văn bản xin lỗi (<i>nếu hồ sơ quá hạn</i>).
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm hành chính công	Văn thư Chi cục Kiểm lâm	1 giờ (1/8 ngày làm việc)	Phương án đã được phê duyệt/Thông báo cơ sở phương án không phê duyệt (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)/ Văn bản xin lỗi (<i>nếu hồ sơ quá hạn</i>).
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1 giờ (1/8 ngày làm việc)	Phương án đã được phê duyệt/Thông báo cơ sở phương án không phê duyệt (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)/ Văn bản xin lỗi (<i>nếu hồ sơ quá hạn</i>).
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		56 giờ/7 ngày làm việc		

Thủ tục: Công nhận nguồn giống cây trồng lâm nghiệp

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Quét (Scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	2 giờ (1/4 ngày làm việc)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hoàn thiện hồ sơ; Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Chi cục Kiểm lâm	2 giờ (1/4 ngày làm việc)	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Kiểm tra, xem xét hồ sơ: 1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: hướng dẫn trực tiếp hoặc bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ;	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm; Phòng SD&PTR	24 giờ làm việc (3 ngày làm việc)	- Văn bản hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Thành lập Hội đồng thẩm định tiên hành thẩm định hồ sơ, thực hiện kiểm tra hiện trường và lập báo cáo thẩm định trình Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm; Phòng SD&PTR Hội đồng thẩm định	88 giờ làm việc (11 ngày làm việc)	- Báo cáo kết quả thẩm định nguồn giống cây trồng lâm nghiệp; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ((kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	24 giờ làm việc (3 ngày làm việc)	- Quyết định công nhận nguồn giống cây trồng lâm nghiệp hoặc Thông báo trường hợp không công nhận và nêu rõ lý do; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 5	Vào sổ văn bản lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm phục vụ	Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT	2 giờ làm việc (1/4 ngày làm việc)	- Quyết định công nhận nguồn giống cây trồng lâm nghiệp hoặc Thông báo

	hành chính công và Chi cục Kiểm lâm.			trường hợp không công nhận và nêu rõ lý do; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC và cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	2 giờ làm việc (1/4 ngày làm việc)	- Quyết định công nhận hoặc Thông báo trường hợp không công nhận và nêu rõ lý do; - Văn bản xin lỗi (Nếu giải quyết hồ sơ quá hạn). - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		144giờ/18 ngày làm việc		

II.7. Lĩnh vực Chăn nuôi:**Quy trình số 72:**

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra thành phần hồ sơ. - Quayét (scan) nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử. 	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công.	02 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch – TC	02 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	<p>1. Đối với cơ sở sản xuất thức ăn hỗn hợp hoàn chỉnh, thức ăn đậm đặc, thức ăn bổ sung.</p> <p>Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, tham mưu thành lập đoàn đánh giá điều kiện thực tế của cơ sở sản xuất thức ăn chăn nuôi. - Trường hợp cơ sở không đáp ứng điều kiện, trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày lập biên bản đánh giá, tổ chức, cá nhân khắc phục và gửi báo cáo kết quả khắc phục bằng văn bản đến cơ quan có thẩm quyền để được thẩm định và đánh giá lại điều kiện thực tế (nếu cần thiết) - Trường hợp cơ sở đáp ứng điều kiện, tham mưu cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi 	Chuyên viên Phòng Kế hoạch – Tài chính	184 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ); Biên bản kiểm tra

	<p>2. 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.</p> <p>Kiểm tra thành phần hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, tham mưu cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi.</p>		64 giờ	
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu đạt yêu cầu: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi; - Nếu không đạt yêu cầu: Tham mưu văn bản nêu rõ lý do 	Chuyên viên Kế hoạch – Tài chính	04 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>); Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời.
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo phòng xem xét GCN hoặc văn bản trả lời; - Trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT 	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch – Tài chính	02 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>); Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời.
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở xem xét: + Đồng ý: Ký duyệt GCN hoặc văn bản trả lời; + Không đồng ý: Yêu cầu chỉnh sửa theo yêu cầu và trình lãnh đạo Sở ký. 	- Lãnh đạo Sở; Lãnh đạo Phòng Kế hoạch – Tài chính	02 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>); Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời.
Bước 7	Chuyển kết quả thủ tục hành chính cho văn thư đóng dấu	Văn thư Sở	02 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>); Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời. Thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>nếu hồ sơ quá hạn</i>).
Bước 8	Chuyển kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>); Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời. Thông báo

				hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (nếu hồ sơ quá hạn).
Tổng thời gian giải quyết TTHC				
				- Đối với cơ sở sản xuất thức ăn hỗn hợp hoàn chỉnh, thức ăn đậm đặc, thức ăn bổ sung: 200 giờ/20 ngày làm việc;
				- Đối với cơ sở sản xuất (sản xuất, sơ chế, chế biến) thức ăn chăn nuôi truyền thống nhằm mục đích thương mại, theo đặt hàng: 80 giờ/10 ngày làm việc.

Quy trình số 73:**Thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi thương mại, thức ăn chăn nuôi theo đặt hàng**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra thành phần hồ sơ. - Quayét (scan) nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử. 	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công.	02 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch – TC	02 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> Kiểm tra thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, tham mưu cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi; - Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. 	Chuyên viên Phòng Kế hoạch – Tài chính	28 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ);
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo phòng xem xét GCN hoặc văn bản trả lời; - Trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT 	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch – Tài chính	02 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ); Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời.
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở xem xét: + Đồng ý: Ký duyệt GCN hoặc văn bản trả lời; + Không đồng ý: Yêu cầu chỉnh sửa theo yêu cầu và trình lãnh đạo Sở ký. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở; Lãnh đạo Phòng Thủy sản 	02 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ); Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời.
Bước 6	Chuyển kết quả thủ tục hành chính cho văn thư đóng dấu	Văn thư Sở	02 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ); Giấy chứng

				nhận hoặc văn bản trả lời. Thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (nếu hồ sơ quá hạn).
Bước 7	Chuyển kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ); Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời. Thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (nếu hồ sơ quá hạn).
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 40 giờ/05 ngày làm việc;				

Quy trình số 74:**Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra thành phần hồ sơ. - Quyết (scan) nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử. 	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công.	02 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch – TC	02 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 3	<p>Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, tham mưu thành lập đoàn đánh giá điều kiện thực tế của cơ sở chăn nuôi; - Trường hợp cơ sở không đáp ứng điều kiện, trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày lập biên bản đánh giá, tổ chức, cá nhân khắc phục và gửi báo cáo kết quả khắc phục bằng văn bản đến Sở Nông nghiệp và PTNT để được thẩm định và đánh giá lại điều kiện thực tế (nếu cần thiết). 	Chuyên viên Phòng Kế hoạch – Tài chính	182 giờ	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>);</p> <p>Biên bản đánh giá</p>
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo phòng xem xét GCN hoặc văn bản trả lời; - Trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT 	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch – Tài chính	04 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>); Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời.
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở xem xét: + Đồng ý: Ký duyệt GCN hoặc văn bản trả lời; + Không đồng ý: Yêu cầu chỉnh sửa theo yêu cầu và trình lãnh đạo Sở ký. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở; Lãnh đạo Phòng Thủy sản 	04 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>); Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời.

Bước 6	Chuyển kết quả thủ tục hành chính cho văn thư đóng dấu	Văn thư Sở	02 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ); Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (nếu hồ sơ quá hạn).
Bước 7	Chuyển kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ); Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (nếu hồ sơ quá hạn).
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 200 giờ/25 ngày làm việc;				

Quy trình số 75:**Thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra thành phần hồ sơ. - Quyết (scan) nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công.	02 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch – TC	02 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Kiểm tra thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, tham mưu cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn; - Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Chuyên viên Phòng Kế hoạch – Tài chính	28 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ);
Bước 4	- Lãnh đạo phòng xem xét GCN hoặc văn bản trả lời; - Trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch – Tài chính	02 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ); Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời.
Bước 5	- Lãnh đạo Sở xem xét: + Đồng ý: Ký duyệt GCN hoặc văn bản trả lời; + Không đồng ý: Yêu cầu chỉnh sửa theo yêu cầu và trình lãnh đạo Sở ký.	- Lãnh đạo Sở; Lãnh đạo Phòng Thủy sản	02 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ); Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời.
Bước 6	Chuyển kết quả thủ tục hành chính cho văn thư đóng dấu	Văn thư Sở	02 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ); Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời. Thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (nếu hồ sơ quá hạn).

Bước 7	Chuyển kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công tính để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ); Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời. Thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (nếu hồ sơ quá hạn).
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 40 giờ/05 ngày làm việc;				

III. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện: 11 TTHC

III.1. Lĩnh vực Thủy sản:

Quy trình số 1:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra theo thành phần hồ sơ. - Quyết (scan) nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử 	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	02 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và PTNT cấp huyện	02 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp thay đổi tên tổ chức cộng đồng, người đại diện tổ chức cộng đồng, Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng: Tiến hành kiểm tra. 	Chuyên viên Phòng Nông nghiệp và PTNT cấp huyện	40 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ); Biên bản kiểm tra
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp sửa đổi, bổ sung vị trí, ranh giới khu vực địa lý được giao; phạm vi quyền được giao; phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản: + Thông báo Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản trên phương tiện thông tin đại chúng, niêm yết công khai tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã và khu dân cư nơi dự kiến thực hiện đồng quản lý. + Thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế (nếu cần) 		488 giờ (61 ngày)	

Bước 4	- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: In Quyết định sửa đổi, bổ sung/nội dung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng - Nếu không đạt yêu cầu: Soạn thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do.	Chuyên viên Phòng Nông nghiệp và PTNT cấp huyện	02 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>); Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng hoặc văn bản trả lời.
Bước 5	- Kiểm tra dự thành Quyết định hoặc văn bản trả lời; - Trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và PTNT cấp huyện	02 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>); Quyết định sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản trả lời.
Bước 6	- Lãnh đạo UBND huyện xem xét: + Đồng ý: Ký duyệt Quyết định hoặc văn bản trả lời; + Không đồng ý: Yêu cầu Phòng Nông nghiệp và PTNT chỉnh sửa theo yêu cầu và trình lãnh đạo UBND huyện ký.	- Lãnh đạo UBND huyện; - Trưởng, phó Phòng Nông nghiệp và PTNT cấp huyện.	04 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>); Quyết định sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản trả lời.
Bước 7	Chuyển kết quả thủ tục hành chính cho văn thư đóng dấu	Văn thư UBND cấp huyện	02 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>); Quyết định sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản trả lời. Thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>nếu hồ sơ quá hạn</i>).
Bước 8	Chuyển kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	02 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>); Quyết định sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản trả lời. Thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>nếu hồ sơ quá hạn</i>).
Tổng thời gian giải quyết TTHC:				
	- Trường hợp thay đổi tên tổ chức cộng đồng, người đại diện tổ chức cộng đồng, Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng: 56 giờ/07 ngày .			
	- Trường hợp sửa đổi, bổ sung vị trí, ranh giới khu vực địa lý được giao; phạm vi quyền được giao; phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản: 504 giờ/63 ngày làm việc .			

Quy trình số 2:**Thủ tục: Công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (thuộc địa bàn quản lý)**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra theo thành phần hồ sơ. - Quay (scan) nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử 	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	02 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và PTNT huyện	02 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và PTNT cấp huyện chuyên toàn bộ hồ sơ để thực hiện giải quyết thủ tục hành chính. - Thông báo Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản trên phương tiện thông tin đại chúng, niêm yết công khai tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã và khu dân cư nơi dự kiến thực hiện đồng quản lý. - Thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế (nếu cần) 	Chuyên viên Phòng Nông nghiệp và PTNT huyện	488 giờ (61 ngày)	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ); Biên bản kiểm tra
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: In Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng - Nếu không đạt yêu cầu: Soạn thông báo bằng văn bản nêu rõ lý 	Chuyên viên Phòng Nông nghiệp và PTNT huyện	02 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ); Quyết định hoặc văn bản trả lời.

	do.			
Bước 5	- Kiểm tra dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời; - Trình lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và PTNT huyện	02 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ); Quyết định hoặc văn bản trả lời.
Bước 6	- Lãnh đạo UBND huyện xem xét: + Đồng ý: Ký duyệt Quyết định hoặc văn bản trả lời; + Không đồng ý: Yêu cầu Phòng Nông nghiệp và PTNT cấp huyện chỉnh sửa theo yêu cầu và trình lãnh đạo UBND huyện ký.	- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện; Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và PTNT huyện.	04 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ); Quyết định hoặc văn bản trả lời.
Bước 7	Chuyển kết quả thủ tục hành chính cho văn thư đóng dấu	Văn thư UBND huyện	02 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ); Quyết định hoặc văn bản trả lời. Thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (nếu hồ sơ quá hạn).
Bước 8	Chuyển kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	02 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ); Quyết định hoặc văn bản trả lời. Thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (nếu hồ sơ quá hạn).
Tổng thời gian giải quyết TTHC			504 giờ/63 ngày làm việc	

III.2. Lĩnh vực Lâm nghiệp:**Quy trình số 3:**

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	04 giờ (1/2 ngày làm việc)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm cấp huyện	04 giờ (1/2 ngày làm việc)	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định các thành phần, nội dung hồ sơ.	Công chức Hạt Kiểm lâm cấp huyện	08 giờ (01 ngày làm việc)	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 4	Tổ chức thẩm định thiết kế, dự toán công trình lâm sinh	Hạt Kiểm lâm cấp huyện	56 giờ (07 ngày làm việc)	Biên bản thẩm định
Bước 5	Báo cáo thẩm định, dự thảo quyết định phê duyệt và trình Chủ tịch UBND huyện, thành phố phê duyệt	Hạt Kiểm lâm cấp huyện	32 giờ (04 ngày làm việc)	Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định
Bước 6	UBND huyện, thành phố ban hành quyết định phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	40 giờ (05 ngày làm việc)	Quyết định
Bước 7	Chuyển quyết định phê duyệt	Văn thư UBND cấp huyện	04 giờ (1/2 ngày làm việc)	Quyết định
Bước 8	Chuyển kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	08 giờ (01 ngày làm việc)	Quyết định
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			152 giờ/19 ngày làm việc	

Thủ tục: Xác nhận Bảng kê Lâm sản (cấp huyện)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ xin xác nhận bảng kê lâm sản; kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ - Quét (Scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử 	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	4 giờ (0,5 ngày làm việc)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Văn thư Hạt Kiểm lâm cấp huyện	4 giờ (0,5 ngày làm việc)	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Kiểm tra, xem xét hồ sơ: Kể từ ngày nhận hồ sơ, công chức được giao xử lý xem xét tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ, trình lãnh đạo Hạt Kiểm lâm xác nhận bảng kê lâm sản hoặc thông báo bằng văn bản đối với trường hợp không xác nhận và nêu lý do.	Công chức Hạt Kiểm lâm cấp huyện	12 giờ (1,5 ngày làm việc)	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	Trường hợp cần xác minh nguồn gốc lâm sản, Hạt Kiểm lâm sở tại thông báo cho chủ lâm sản	Công chức Hạt Kiểm lâm cấp huyện	08 giờ (01 ngày làm việc)	
	Thực hiện xác minh, kiểm tra nguồn gốc lâm sản	Công chức Hạt Kiểm lâm cấp huyện	+ Không phức tạp: 16 giờ (02 ngày làm việc) + Phức tạp: 40 giờ (5 ngày làm việc)	
Bước 4	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm ký xác nhận tại bảng kê lâm sản	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm cấp huyện	04 giờ (0,5 ngày làm việc)	Hồ sơ nguồn gốc lâm sản và bảng kê lâm sản đã được xác nhận của cá nhân/tổ chức

Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản lưu trữ hồ sơ	Văn thư Hạt Kiểm lâm cấp huyện	4 giờ (0,5 ngày làm việc)	Thông báo hồ sơ không đầy đủ/chưa hợp lệ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)/Quyết định đã được phê duyệt/Thông báo cơ sở hồ sơ không phê duyệt/ Văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>nếu hồ sơ quá hạn</i>) Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC để cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức tiếp nhận tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	4 giờ (0,5 ngày làm việc)	Thông báo hồ sơ không đầy đủ/chưa hợp lệ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>) /Quyết định đã được phê duyệt/Văn bản thông báo cơ sở hồ sơ không phê duyệt (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>); Văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>nếu hồ sơ quá hạn</i>); Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		Trường hợp không xác minh: 40 giờ/5 ngày làm việc Trường hợp xác minh không phức tạp: 56 giờ/7 ngày làm việc Trường hợp xác minh phức tạp: 88 giờ /11 ngày làm việc		

III.3. Lĩnh vực Kinh tế hợp tác và phát triển nông thôn:

Quy trình số 5:

Thủ tục: *Hỗ trợ dự án liên kết*

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Công chức tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; - Nhập hồ sơ vào hệ thống thông tin một cửa điện tử	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	4 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ; tổ chức tham mưu thực hiện thẩm định	Công chức Phòng Nông nghiệp và PTNT cấp huyện	10 giờ	Dự thảo thành lập hội đồng, dự thảo quyết định hoặc văn bản không đồng ý
Bước 3	Trình hồ sơ Phê duyệt kết quả dự án hỗ trợ liên kết	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và PTNT cấp huyện	16 giờ	Dự thảo quyết định
Bước 4	Phê duyệt kết quả dự án hỗ trợ liên kết	Lãnh đạo UBND cấp huyện	72 giờ	Phê duyệt dự án hỗ trợ liên kết
Bước 5	Chuyển kết quả	Văn thư cấp huyện	4 giờ	Quyết định phê duyệt hoặc văn bản không đồng ý
Bước 6	Chuyển kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	4 giờ	Quyết định phê duyệt hoặc văn bản không đồng ý
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			200 giờ làm việc	

Quy trình số 6:**Thủ tục: *Bố trí ổn định dân cư ngoài ngoài huyện, trong tỉnh***

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- UBND cấp huyện nơi đi gửi hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện nơi đến - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; - Nhập hồ sơ vào hệ thống thông tin một cửa điện tử;	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện nơi đến	4 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 2	Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Phòng Nông nghiệp và PTNT cấp huyện; tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và PTNT cấp huyện nơi đến	4 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 3	Tiếp nhận xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả thủ tục hành chính	Chuyên viên Phòng Nông nghiệp và PTNT cấp huyện nơi đến	132 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 4	Kiểm tra, xem xét toàn bộ hồ sơ thủ tục hành chính và trình cấp huyện	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và PTNT cấp huyện nơi đến	30 giờ	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 5	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND cấp huyện nơi đến	60 giờ	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 6	Chuyển kết quả thủ tục hành chính để vào sổ, đóng dấu	Văn thư UBND cấp huyện nơi đến	4 giờ	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 7	Chuyển kết quả thủ tục hành chính	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện nơi đến	4 giờ	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 8	Chuyển kết quả thủ tục hành chính đến UBND cấp huyện nơi đi	Văn thư UBND cấp huyện nơi đi	2 giờ	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Tổng thời gian giải quyết TTHC			240 giờ/30 ngày làm việc	

Thủ tục: Bố trí ổn định dân cư trong huyện

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đi gửi hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	4 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/(kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 2	Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Phòng Nông nghiệp và PTNT cấp huyện; tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và PTNT cấp huyện	4 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 3	Tiếp nhận xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả thủ tục hành chính	Chuyên viên Phòng Nông nghiệp và PTNT cấp huyện	132 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 4	Kiểm tra, xem xét toàn bộ hồ sơ thủ tục hành chính và trình cấp huyện	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và PTNT cấp huyện	30 giờ	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 5	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND cấp huyện	60 giờ	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 6	Chuyển kết quả thủ tục hành chính để vào sổ, đóng dấu	Văn thư UBND cấp huyện	4 giờ	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 7	Chuyển kết quả thủ tục hành chính	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	4 giờ	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 8	Chuyển kết quả thủ tục hành chính đến UBND cấp xã nơi đi và nơi đến	Văn thư UBND cấp huyện nơi đi và nơi đến	2 giờ	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Tổng thời gian giải quyết TTHC			240 giờ/30 ngày làm việc	

III.4. Lĩnh vực Thủy lợi:**Quy trình số 08:**

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	2 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Công chức Phòng Nông nghiệp và PTNT cấp huyện	6 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của Hồ sơ so với quy định hiện hành	Công chức Phòng Nông nghiệp và PTNT cấp huyện	16 giờ	hồ sơ của TTHC; Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ (trường hợp hồ sơ không hợp lệ)
Bước 4	Xem xét lấy ý kiến góp ý của các đơn vị có liên quan; tổ chức mời các đơn vị liên quan họp thẩm định	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và PTNT cấp huyện	76 giờ	Biên bản góp ý của các đơn vị có liên quan; Biên bản họp thẩm định
Bước 5	Dự thảo báo cáo thẩm định; Dự thảo Tờ trình cho Lãnh đạo phòng trình UBND huyện; Dự thảo Quyết định phê duyệt của UBND huyện	Công chức Phòng Nông nghiệp và PTNT cấp huyện	8 giờ	Dự thảo báo cáo thẩm định; Dự thảo Tờ trình cho lãnh đạo phòng trình UBND huyện; Dự thảo Quyết định phê duyệt của UBND huyện
Bước 9	Lãnh đạo phòng ký tờ trình	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và PTNT cấp huyện	8 giờ	Tờ trình được ký

Bước 10	Chuyển Tờ trình của phòng và Dự thảo Quyết định Phê duyệt của UBND huyện lên UBND huyện	Văn thư Phòng Nông nghiệp và PTNT cấp huyện	4 giờ	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 11	UBND huyện xem xét phê duyệt	Chuyên viên UBND huyện; Lãnh đạo UBND tỉnh	20 giờ	Quyết định Phê duyệt
Bước 12	Trả Quyết định Phê duyệt về Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Văn thư huyện	2 giờ	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 13	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	2 giờ	Quyết định Phê duyệt và phiếu trả kết quả
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			144 giờ/18 ngày làm việc	

Quy trình số 09:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	2 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Công chức Phòng Nông nghiệp và PTNT cấp huyện	6 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của Hồ sơ so với quy định hiện hành	Chuyên viên Phòng Nông nghiệp và PTNT cấp huyện	16 giờ	hồ sơ của TTHC; Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ (trường hợp hồ sơ không hợp lệ)
Bước 4	Xem xét lấy ý kiến góp ý của các đơn vị có liên quan; tổ chức mời các đơn vị liên quan họp thẩm định	Lãnh đạo Cơ Phòng Nông nghiệp và PTNT cấp huyện	112 giờ	Văn bản góp ý của các đơn vị có liên quan; Biên bản họp thẩm định
Bước 5	Dự thảo báo cáo thẩm định; Dự thảo Tờ trình UBND huyện; Dự thảo Quyết định phê duyệt Phương án của UBND huyện	Chuyên viên Phòng Nông nghiệp và PTNT cấp huyện	8 giờ	Dự thảo báo cáo thẩm định; Dự thảo Tờ trình UBND huyện; Dự thảo Quyết định phê duyệt Phương án của UBND huyện (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Kiểm tra các bản dự thảo; ký tờ trình và báo cáo thẩm định	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và PTNT cấp huyện	8 giờ	Tờ trình, báo cáo thẩm định được ký

Bước 7	Chuyển Tờ trình, báo cáo thẩm định và Dự thảo Quyết định Phê duyệt của UBND huyện lên Văn phòng UBND huyện	Văn thư Phòng Nông nghiệp và PTNT cấp huyện	8 giờ	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 8	UBND huyện xem xét phê duyệt Phương án	Chuyên viên; Lãnh đạo UBND huyện	20 giờ	Quyết định Phê duyệt Phương án
Bước 9	Chuyển hồ sơ đã duyệt cho Văn thư	Văn thư UBND huyện	2 giờ	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	2 giờ	Quyết định Phê duyệt Phương án
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			184 giờ/23 ngày làm việc	

Quy trình số 10:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	2 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Công chức Phòng Nông nghiệp và PTNT huyện	6 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của Hồ sơ so với quy định hiện hành	Công chức Phòng Nông nghiệp và PTNT huyện	16 giờ	hồ sơ của TTHC; Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ (trường hợp hồ sơ không hợp lệ)
Bước 4	Xem xét lấy ý kiến góp ý của các đơn vị có liên quan; tổ chức mời các đơn vị liên quan họp thẩm định	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và PTNT huyện	112 giờ	Văn bản góp ý của các đơn vị có liên quan; Biên bản họp thẩm định
Bước 5	Dự thảo báo cáo thẩm định; Dự thảo Tờ trình UBND huyện; Dự thảo Quyết định phê duyệt Phương án của UBND huyện	Công chức Phòng Nông nghiệp và PTNT huyện	8 giờ	Dự thảo báo cáo thẩm định; Dự thảo Tờ trình UBND huyện; Dự thảo Quyết định phê duyệt Phương án của UBND huyện (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Kiểm tra các bản dự thảo; ký tờ trình và báo cáo thẩm định	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và PTNT huyện	8 giờ	Tờ trình, báo cáo thẩm định được ký

Bước 7	Chuyển Tờ trình, báo cáo thẩm định và Dự thảo Quyết định Phê duyệt của UBND huyện lên Văn phòng UBND huyện	Văn thư Phòng Nông nghiệp và PTNT cấp huyện	8 giờ	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 8	UBND huyện xem xét phê duyệt Phương án	Chuyên viên; Lãnh đạo UBND huyện	20 giờ	Quyết định Phê duyệt Phương án
Bước 9	Chuyển hồ sơ đã duyệt cho Văn thư	Văn thư UBND huyện	2 giờ	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	2 giờ	Quyết định Phê duyệt Phương án
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			184 giờ/23 ngày làm việc	

III.5. Lĩnh vực Nông nghiệp:**Quy trình số 11:****Thủ tục: *Phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương (cấp huyện)***

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ trước ngày 30/9 hàng năm - Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	8 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Thẩm định nội dung, dự toán kinh phí; dự thảo quyết định phê duyệt	Công chức Phòng Nông nghiệp và PTNT cấp huyện	220 giờ	Hồ sơ; dự thảo quyết định phê duyệt
Bước 3	Kiểm tra thẩm định nội dung, dự toán kinh phí; dự thảo quyết định phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và PTNT cấp huyện	16 giờ	Hồ sơ; dự thảo quyết định phê duyệt
Bước 4	UBND cấp huyện xem xét xác nhận hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện	120 giờ	Hồ sơ; quyết định phê duyệt
Bước 5	Chuyển kết quả phê duyệt cho Văn thư	Văn thư UBND cấp huyện	8 giờ	Hồ sơ; quyết định phê duyệt
Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	8 giờ	Quyết định phê duyệt
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			480 giờ/60 ngày làm việc	

IV. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã: 08 TTHC

IV.1. Lĩnh vực Thủy lợi:

Quy trình số 1:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	8 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của Hồ sơ theo quy định hiện hành	Công chức phụ trách chuyên môn của UBND xã	16 giờ	hồ sơ của TTHC; Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ (trường hợp hồ sơ không hợp lệ)
Bước 3	Xem xét lấy ý kiến góp ý của các đơn vị có liên quan; tổ chức mời các đơn vị liên quan họp thẩm định	Lãnh đạo UBND xã	128 giờ	Văn bản góp ý của các đơn vị có liên quan; Biên bản họp thẩm định
Bước 4	Dự thảo báo cáo thẩm định; Dự thảo Quyết định phê duyệt Phương án của UBND xã	Công chức phụ trách chuyên môn của UBND xã	16 giờ	Dự thảo báo cáo thẩm định; Dự thảo Quyết định phê duyệt Phương án của UBND xã (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	UBND xã xem xét phê duyệt Phương án	Lãnh đạo UBND xã	8 giờ	Quyết định Phê duyệt Phương án
Bước 6	Chuyển hồ sơ đã duyệt cho Văn thư xã	Văn thư xã	4 giờ	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	4 giờ	Quyết định Phê duyệt Phương án
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			184 giờ/23 ngày làm việc	

Quy trình số 2:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của Hồ sơ so với quy định hiện hành	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	8 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Công chức phụ trách chuyên môn cấp xã thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo xã xem xét phê duyệt	Công chức phụ trách chuyên môn cấp xã	40 giờ	Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ; Dự thảo Quyết định phê duyệt của UBND xã; (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	UBND xã xem xét phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND xã	8 giờ	Quyết định Phê duyệt
Bước 4	Trả Quyết định Phê duyệt về bộ phận chuyên môn	Văn thư xã	4 giờ	Quyết định Phê duyệt (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Trả kết quả và thanh toán giải ngân cho tổ chức cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	4 giờ	Quyết định Phê duyệt và thanh toán giải ngân
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			64 giờ/8 ngày làm việc	

Quy trình số 3:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	8 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của Hồ sơ theo quy định hiện hành	Công chức phụ trách chuyên môn của UBND xã	16 giờ	hồ sơ của TTHC; Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ (trường hợp hồ sơ không hợp lệ)
Bước 3	Xem xét lấy ý kiến góp ý của các đơn vị có liên quan; tổ chức mời các đơn vị liên quan họp thẩm định	Lãnh đạo UBND xã	128 giờ	Văn bản góp ý của các đơn vị có liên quan; Biên bản họp thẩm định
Bước 4	Dự thảo báo cáo thẩm định; Dự thảo Quyết định phê duyệt Phương án của UBND xã	Công chức phụ trách chuyên môn của UBND xã	16 giờ	Dự thảo báo cáo thẩm định; Dự thảo Quyết định phê duyệt Phương án của UBND xã (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	UBND xã xem xét phê duyệt Phương án	Lãnh đạo UBND xã	8 giờ	Quyết định Phê duyệt Phương án
Bước 6	Chuyển hồ sơ đã duyệt cho Văn thư xã	Văn thư xã	4 giờ	Quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	4 giờ	Quyết định Phê duyệt Phương án
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			184 giờ/23 ngày làm việc	

IV.2. Lĩnh vực Phòng chống thiên tai:

Quy trình số 4:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	8 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Kiểm tra, xác minh thực tế so với hồ sơ	Công chức phụ trách chuyên môn của UBND xã	44 giờ	Báo cáo kết quả kiểm tra thực tế
Bước 3	UBND xã xem xét xác nhận hồ sơ	Lãnh đạo UBND xã	4 giờ	Hồ sơ được UBND xã xác nhận
Bước 4	Chuyển hồ sơ cho Văn thư xã	Văn thư xã	4 giờ	Hồ sơ được UBND xã xác nhận (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	4 giờ	Hồ sơ được UBND xã xác nhận
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			64 giờ/8 ngày làm việc	

Quy trình số 5:**Thủ tục: Hỗ trợ khôi phục sản xuất vùng bị thiệt hại do thiên tai**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	8 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Thành lập hội đồng kiểm tra, xác minh thiệt hại thực tế so với hồ sơ	Lãnh đạo UBND xã; Ban chỉ huy phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn cấp xã	80 giờ	Biên bản kiểm tra đánh giá hiện trạng
Bước 3	Tổng hợp, dự thảo Báo cáo kết quả thiệt hại	Công chức phụ trách chuyên môn của UBND xã	28 giờ	Dự thảo Báo cáo kết quả thiệt hại
Bước 4	Báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện và có ý kiến trả lời bằng văn bản hoặc thông báo kết quả giải quyết trên các phương tiện thông tin đại chúng của địa phương.	Lãnh đạo UBND xã; công chức phụ trách chuyên môn cấp xã; văn thư xã	8 giờ	Báo cáo kết quả giải quyết thiệt hại (kèm theo toàn bộ hồ sơ); Văn bản trả lời hoặc thông báo kết quả trên các phương tiện thông tin đại chúng của địa phương
Bước 5	Chuyển hồ sơ lên UBND cấp huyện; trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	Văn thư xã; công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	4 giờ	Báo cáo kết quả hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ (cấp huyện)	Cơ quan chuyên môn cấp huyện; Ban chỉ huy phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn cấp huyện	72 giờ	Kết quả thẩm định hồ sơ
Bước 7	Dự thảo tờ trình; dự thảo báo cáo tổng hợp; dự thảo quyết định hỗ trợ theo quy định	Chuyên viên Cơ quan chuyên môn cấp huyện	28 giờ	Dự thảo tờ trình; dự thảo báo cáo tổng hợp; dự thảo quyết định hỗ trợ theo quy định

Bước 8	Kiểm tra các bản dự thảo; ký tờ trình và báo cáo tổng hợp	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp huyện	8 giờ	Tờ trình; báo cáo tổng hợp; dự thảo quyết định hỗ trợ theo quy định
Bước 9	quyết định hỗ trợ theo thẩm quyền hoặc tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và có ý kiến trả lời bằng văn bản hoặc thông báo kết quả giải quyết trên các phương tiện thông tin đại chúng của địa phương.	Lãnh đạo UBND huyện	8 giờ	Quyết định hỗ trợ theo quy định (nếu có); Tờ trình và báo cáo kết quả hồ sơ gửi UBND tỉnh
Bước 10	Chuyển hồ sơ lên UBND cấp tỉnh; trả kết quả giải quyết cho UBND cấp xã	Văn thư cấp huyện	4 giờ	Quyết định hỗ trợ theo quy định (nếu có) ; Tờ trình và báo cáo kết quả hồ sơ gửi UBND tỉnh (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 11	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ (cấp tỉnh)	Cơ quan chuyên môn cấp tỉnh; Ban chỉ huy phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn cấp tỉnh	64 giờ	Kết quả thẩm định hồ sơ
Bước 12	Dự thảo tờ trình; dự thảo báo cáo tổng hợp; dự thảo quyết định hỗ trợ theo quy định	Chuyên viên Cơ quan chuyên môn cấp tỉnh	8 giờ	Dự thảo tờ trình; dự thảo báo cáo tổng hợp; dự thảo quyết định hỗ trợ theo quy định
Bước 13	Kiểm tra các bản dự thảo; ký tờ trình và báo cáo tổng hợp	Lãnh đạo Cơ quan chuyên môn quản lý nhà nước thuộc UBND tỉnh	8 giờ	Tờ trình; báo cáo tổng hợp; dự thảo quyết định hỗ trợ theo quy định
Bước 14	UBND tỉnh xem xét phê duyệt quyết định	Chuyên viên; Lãnh đạo UBND tỉnh	32 giờ	Quyết định hỗ trợ theo quy định
Bước 15	Trả kết quả cho UBND cấp huyện; Thông báo kết quả cho ban chỉ huy phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn cấp tỉnh và các cơ quan có liên quan	Văn thư UBND tỉnh	8 giờ	Quyết định hỗ trợ theo quy định.
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			368 giờ/46 ngày làm việc	

Quy trình số 6:**Thủ tục: Hỗ trợ khôi phục sản xuất vùng bị thiệt hại do dịch bệnh**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	8 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Thành lập hội đồng kiểm tra, xác minh thiệt hại thực tế so với hồ sơ	Lãnh đạo UBND xã	80 giờ	Biên bản kiểm tra đánh giá hiện trạng
Bước 3	Tổng hợp, dự thảo Báo cáo kết quả thiệt hại	Công chức phụ trách chuyên môn của UBND xã	28 giờ	Dự thảo Báo cáo kết quả thiệt hại
Bước 4	Báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện và có ý kiến trả lời bằng văn bản hoặc thông báo kết quả giải quyết trên các phương tiện thông tin đại chúng của địa phương.	Lãnh đạo UBND xã; công chức phụ trách chuyên môn cấp xã; văn thư xã	8 giờ	Báo cáo kết quả giải quyết thiệt hại (kèm theo toàn bộ hồ sơ); Văn bản trả lời hoặc thông báo kết quả trên các phương tiện thông tin đại chúng của địa phương
Bước 5	Chuyển hồ sơ lên UBND cấp huyện; trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	Văn thư xã; công chức làm việc tại bộ phận một cửa	4 giờ	Báo cáo kết quả hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ (cấp huyện)	Cơ quan chuyên môn cấp huyện	72 giờ	Kết quả thẩm định hồ sơ
Bước 7	Dự thảo tờ trình; dự thảo báo cáo tổng hợp; dự thảo quyết định hỗ trợ theo quy định	Chuyên viên Cơ quan chuyên môn cấp huyện	28 giờ	Dự thảo tờ trình; dự thảo báo cáo tổng hợp; dự thảo quyết định hỗ trợ theo quy định

Bước 8	Kiểm tra các bản dự thảo; ký tờ trình và báo cáo tổng hợp	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp huyện	8 giờ	Tờ trình; báo cáo tổng hợp; dự thảo quyết định hỗ trợ theo quy định
Bước 9	quyết định hỗ trợ theo thẩm quyền hoặc tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và có ý kiến trả lời bằng văn bản hoặc thông báo kết quả giải quyết trên các phương tiện thông tin đại chúng của địa phương.	Lãnh đạo UBND huyện	8 giờ	Quyết định hỗ trợ theo quy định (nếu có); Tờ trình và báo cáo kết quả hồ sơ gửi UBND tỉnh
Bước 10	Chuyển hồ sơ lên UBND cấp tỉnh; trả kết quả giải quyết cho UBND cấp xã	Văn thư cấp huyện	4 giờ	Quyết định hỗ trợ theo quy định (nếu có) ; Tờ trình và báo cáo kết quả hồ sơ gửi UBND tỉnh (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 11	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ (cấp tỉnh)	Cơ quan chuyên môn cấp tỉnh	64 giờ	Kết quả thẩm định hồ sơ
Bước 12	Dự thảo tờ trình; dự thảo báo cáo tổng hợp; dự thảo quyết định hỗ trợ theo quy định	Chuyên viên Cơ quan chuyên môn cấp tỉnh	8 giờ	Dự thảo tờ trình; dự thảo báo cáo tổng hợp; dự thảo quyết định hỗ trợ theo quy định
Bước 13	Kiểm tra các bản dự thảo; ký tờ trình và báo cáo tổng hợp	Lãnh đạo Cơ quan chuyên môn quản lý nhà nước thuộc UBND tỉnh	8 giờ	Tờ trình; báo cáo tổng hợp; dự thảo quyết định hỗ trợ theo quy định
Bước 14	UBND tỉnh xem xét phê duyệt quyết định	Chuyên viên; Lãnh đạo UBND tỉnh	32 giờ	Quyết định hỗ trợ theo quy định
Bước 15	Trả kết quả cho UBND cấp huyện; Thông báo kết quả cho các cơ quan có liên quan	Văn thư UBND tỉnh	8 giờ	Quyết định hỗ trợ theo quy định.
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			368 giờ/46 ngày làm việc	

IV.3. Lĩnh vực Nông nghiệp:**Quy trình số 7:****Thủ tục: *Phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương (cấp xã)***

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ trước ngày 30/9 hàng năm - Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	8 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định nội dung, dự toán kinh phí; dự thảo quyết định phê duyệt	Công chức phụ trách chuyên môn của UBND xã	236 giờ	Hồ sơ; dự thảo quyết định phê duyệt
Bước 3	UBND xã xem xét xác nhận hồ sơ	Lãnh đạo UBND xã	120 giờ	Hồ sơ; quyết định phê duyệt
Bước 4	Chuyển kết quả phê duyệt cho Văn thư xã	Văn thư xã	8 giờ	Hồ sơ; quyết định phê duyệt
Bước 5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	8 giờ	Quyết định phê duyệt
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			480 giờ/60 ngày làm việc	

IV.4. Lĩnh vực Trồng trọt:**Quy trình số 8:****Thủ tục: Chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	2 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Kiểm tra, xác minh tính đầy đủ, hợp lệ	Công chức phụ trách chuyên môn của UBND xã	24 giờ	Hồ sơ; dự thảo quyết định phê duyệt
Bước 3	UBND xã xem xét, xác nhận Bản đăng ký chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa	Lãnh đạo UBND xã	8 giờ	Hồ sơ; Bản đăng ký
Bước 4	Chuyển kết quả xác nhận để vào sổ, đóng dấu; sau đó chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	Văn thư xã	3 giờ	Hồ sơ; Bản đăng ký
Bước 5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	3 giờ	Bản đăng ký
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			40 giờ/5 ngày làm việc	