

Phụ lục I
DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH
CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
PHÊ DUYỆT TẠI QUYẾT ĐỊNH SỐ 152/QĐ-UBND NGÀY 13/01/2022
CỦA CHỦ TỊCH UBND TỈNH HẢI DƯƠNG
(Kèm theo Công văn số /UBND-VP ngày /01/2022
của UBND huyện Tứ Kỳ)

Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

STT	Tên thủ tục hành chính
I. LĨNH VỰC TRỒNG TRỌT VÀ BẢO VỆ THỰC VẬT	
1	Thủ tục cấp Giấy phép vận chuyển thuốc bảo vệ thực vật
2	Thủ tục cấp Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật
3	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch thực vật đối với các lô vật thể chuyển từ vùng nhiễm đối tượng kiểm dịch thực vật
4	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật
5	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật
6	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón
7	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón
8	Thủ tục xác nhận nội dung quảng cáo phân bón
II. LĨNH VỰC THÚ Y	
1	Cấp, Gia hạn Chứng chỉ hành nghề thú y
2	Cấp lại Chứng chỉ hành nghề thú y
3	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y
4	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y
5	Cấp Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc thú y
6	Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản
7	Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn
8	Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn
9	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
10	Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản

STT	Tên thủ tục hành chính
11	Cấp đổi Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (trên cạn và thủy sản)
12	Cấp đổi 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
13	Cấp đổi 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
14	Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (trên cạn và thủy sản) đối với cơ sở có GCN 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
15	Cấp, Cấp lại Giấy chứng nhận điều kiện vệ sinh thú y
III. LĨNH VỰC THỦY SẢN	
1	Công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (thuộc địa bàn từ hai huyện trở lên)
2	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)
3	Cấp, cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản (trừ giống thủy sản bố mẹ)
4	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.
5	Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện nuôi trồng thủy sản (theo yêu cầu)
6	Xác nhận nguồn gốc loài thủy sản thuộc Phụ lục Công ước quốc tế về buôn bán các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp và các loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm có nguồn gốc từ nuôi trồng.
7	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.
8	Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện đóng mới, cải hoán tàu cá.
9	Hỗ trợ một lần sau đầu tư đóng mới tàu cá
10	Cấp văn bản chấp thuận đóng mới, cải hoán, thuê, mua tàu cá trên biển
11	Xóa đăng ký tàu cá
12	Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận nguồn gốc thủy sản khai thác (theo yêu cầu)
13	Cấp, cấp lại Giấy xác nhận đăng ký nuôi trồng thủy sản lồng bè, đối tượng thủy sản nuôi chủ lực
14	Cấp, cấp lại Giấy phép khai thác thủy sản
15	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá

STT	Tên thủ tục hành chính
16	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá
17	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký tạm thời tàu cá
IV. LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP	
1	Phê duyệt đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng đặc dụng đối với khu rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý
2	Phê duyệt Đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng phòng hộ đối với khu rừng phòng hộ thuộc địa phương quản lý
3	Phê duyệt chương trình, dự án và hoạt động phi dự án được hỗ trợ tài chính của Quỹ bảo vệ và phát triển rừng cấp tỉnh
4	Chuyển loại rừng đối với khu rừng do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập
5	Miễn giảm dịch vụ môi trường rừng (đối với bên sử dụng dịch vụ môi trường rừng trong phạm vi địa giới hành chính của một tỉnh)
6	Phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững của chủ rừng là tổ chức
7	Công nhận nguồn giống cây trồng lâm nghiệp
8	Phê duyệt khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên
9	Đăng ký mã số cơ sở nuôi, trồng các loài động vật rừng, thực vật rừng nguy cấp, quý, hiếm nhóm II và động vật, thực vật hoang dã nguy cấp thuộc phụ lục II; III Cites.
10	Quyết định chủ trương chuyển đổi mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác
11	Phân loại Doanh nghiệp chế biến và xuất khẩu gỗ
V. LĨNH VỰC QUẢN LÝ ĐÊ ĐIỀU VÀ PCLB	
1	Cấp giấy phép cắt xẻ đê để xây dựng công trình trong phạm vi bảo vệ đê điều
2	Cấp giấy phép khoan, đào trong phạm vi bảo vệ đê điều
3	Cấp giấy phép xây dựng cống qua đê; xây dựng công trình đặc biệt trong phạm vi bảo vệ đê điều, bãi sông, lòng sông
4	Cấp giấy phép xây dựng công trình ngầm; khoan, đào để khai thác nước ngầm trong phạm vi 1,0 km tính từ biên ngoài của phạm vi bảo vệ đê điều
5	Cấp giấy phép sử dụng đê, kè bảo vệ đê, cống qua đê làm nơi neo đậu tàu, thuyền, bè, mảng
6	Cấp giấy phép đắp vật liệu, nhiên liệu, máy móc, thiết bị ở bãi sông; đào ao, giếng ở bãi sông
7	Cấp giấy phép nạo, vét luồng, lạch trong phạm vi bảo vệ đê điều
8	Cấp giấy phép xây dựng công trình ở bãi sông nơi chưa có công trình xây dựng theo dự án đầu tư do Thủ tướng Chính phủ phê duyệt
9	Điều chỉnh giấy phép các hoạt động liên quan đến đê điều

STT	Tên thủ tục hành chính
10	Gia hạn giấy phép các hoạt động liên quan đến đê điều
VI. LĨNH VỰC THỦY LỢI	
1	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
2	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
3	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
4	Cấp giấy phép nuôi trồng thủy sản thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh
5	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
6	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
7	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
8	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
9	Cấp giấy phép nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh
10	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
11	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
12	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)
13	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
14	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

STT	Tên thủ tục hành chính
	tỉnh
15	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
16	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
17	Thẩm định, phê duyệt, điều chỉnh và công bố công khai quy trình vận hành hồ chứa nước thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh
18	Phê duyệt phương án bảo vệ đập, hồ chứa nước thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh
19	Thẩm định, phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi thuộc thẩm quyền 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	Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh)
VII. LĨNH VỰC PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN	
1	Thủ tục Công nhận làng nghề
2	Thủ tục Công nhận nghề truyền thống
3	Thủ tục Công nhận làng nghề truyền thống
4	Thủ tục Hỗ trợ dự án liên kết
VIII. LĨNH VỰC KHOA HỌC CÔNG NGHỆ VÀ MÔI TRƯỜNG	
1	Thủ tục đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa sản xuất trong nước được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành.
2	Thủ tục Công nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao.
3	Thủ tục Công nhận lại doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao.
4	Thủ tục Phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương.
IX. LĨNH VỰC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG NÔNG LÂM SẢN VÀ THỦY SẢN	
1	Kiểm tra chất lượng muối nhập khẩu
2	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
3	Cấp lại 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 (trường hợp trước 06 tháng tính đến ngày Giấy chứng nhận ATTP hết hạn)
4	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 (trường hợp Giấy chứng nhận vẫn còn thời hạn hiệu lực nhưng bị mất, bị hỏng, thất lạc, hoặc có sự thay đổi, bổ sung thông tin

STT	Tên thủ tục hành chính
	trên Giấy chứng nhận)
X. LĨNH VỰC QUẢN LÝ XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH	
1	Thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/ điều chỉnh Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng
2	Thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/ điều chỉnh thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở
3	Cho ý kiến về kết quả đánh giá an toàn công trình đối với Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trên địa bàn tỉnh.
4	Cho ý kiến về việc các công trình Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hết thời hạn sử dụng nhưng có nhu cầu sử dụng tiếp.
5	Kiểm tra công tác nghiệm thu đưa công trình vào sử dụng (<i>đối với các công trình trên địa bàn tỉnh thuộc trách nhiệm quản lý của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, trừ các công trình thuộc thẩm quyền kiểm tra của Hội đồng nghiệm thu Nhà nước các công trình xây dựng, cơ quan chuyên môn về xây dựng trực thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn</i>)

Phần II

NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC TRỒNG TRỌT VÀ BẢO VỆ THỰC VẬT

1. Thủ tục Cấp giấy phép vận chuyển thuốc BVTV

1.1. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc.

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư Chi cục	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra, xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Hành chính	01 ngày
B4	Ký duyệt	Chi cục trưởng	01 ngày
B5	Chuyển trả kết quả/ hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư Chi cục	½ ngày
B6	Trả hồ sơ/ kết quả Cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển Văn thư Chi cục trong thời gian ½ ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

- Văn thư Chi cục chuyển hồ sơ cho phòng Hành chính ngay sau khi nhận được hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, giải quyết hồ sơ theo quy định.

Phòng Hành chính tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Chi cục và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ đầy đủ, Phòng Hành chính thẩm định, kiểm tra, xem xét hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo Chi cục (Nếu hồ sơ hợp lệ thì soạn Giấy phép vận chuyển thuốc BVTV, nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật thông báo cho tổ chức, cá nhân những nội dung cần bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo đúng quy định, nếu không cấp Giấy phép vận chuyển thì soạn văn bản nêu rõ lý do không cấp).

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Chi cục phải xem xét ký duyệt Giấy chứng nhận hoặc văn bản thông báo hoặc văn bản không cấp Giấy chứng nhận.

+ Văn thư Chi cục vào sổ, đóng dấu chuyển đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trong thời gian ½ ngày làm việc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Công chức Sở Nông nghiệp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả của Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả/hồ sơ trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân.

2. Thủ tục Cấp xác nhận nội dung quảng cáo thuốc BVTV

2.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công và chuyển cho phòng Hành chính	Văn thư Chi cục Trồng trọt-BVTV	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra, xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Hành chính	08 ngày
B4	Ký duyệt	Chi cục trưởng	01 ngày
B5	Chuyển trả kết quả/ hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư Chi cục	½ ngày
B6	Trả hồ sơ/ kết quả Cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển Văn thư Chi cục trong thời gian ½ ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

- Văn thư Chi cục chuyển hồ sơ cho phòng Hành chính ngay sau khi nhận được hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, giải quyết hồ sơ theo quy định.

Phòng Hành chính tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Chi cục và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Trong thời hạn 08 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, Phòng Hành chính thẩm định, kiểm tra, xem xét hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo Chi cục (Nếu hồ sơ hợp lệ thì soạn Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật, nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì soạn văn bản lý do không cấp).

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Chi cục phải xem xét ký duyệt cấp Giấy xác nhận nội dung quảng cáo hoặc không cấp Giấy xác nhận nội dung quảng cáo phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do không cấp.

+ Văn thư Chi cục vào sổ, đóng dấu chuyển đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày làm việc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Công chức Sở Nông nghiệp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả của Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả/hồ sơ trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân.

3. 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.

3.1. Thời hạn giải quyết: 24 giờ kể từ khi tiếp nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	01 giờ
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công và chuyển cho Trạm Kiểm dịch thực vật	Văn thư Chi cục Trồng trọt-BVTV	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra, xem xét giải quyết hồ sơ	Trạm Kiểm dịch thực vật nội địa và chẩn đoán dịch hại	19 giờ
B4	Ký duyệt	Chi cục trưởng	03 giờ
B5	Chuyển trả kết quả/ hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư Chi cục	01 giờ
B6	Trả hồ sơ/ kết quả Cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển Văn thư Chi cục trong thời gian 01 giờ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

- Văn thư Chi cục chuyển hồ sơ cho trạm Kiểm dịch thực vật nội địa và chẩn đoán dịch hại ngay sau khi nhận được hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, giải quyết hồ sơ theo quy định.

Trạm Kiểm dịch thực vật nội địa và chẩn đoán dịch hại tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Chi cục và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Căn cứ kết quả kiểm tra hồ sơ, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật tỉnh Hải Dương quyết định địa điểm và bố trí công chức kiểm tra ngày lô vật thể.

Trong thời hạn 19 giờ, Trạm Kiểm dịch thực vật nội địa và chẩn đoán dịch hại thẩm định hồ sơ, kiểm tra, xem xét giải quyết hồ sơ. (Nếu hồ sơ, kết quả được chấp thuận thì soạn cấp Giấy chứng nhận, nếu không được chấp thuận thì soạn văn bản không cấp Giấy chứng nhận hoặc kéo dài hơn do yêu cầu về chuyên môn kỹ thuật thì soạn văn bản thông báo hoặc trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do cho chủ vật thể biết).

Trong thời hạn 03 giờ, Chi cục trưởng phải xem xét ký duyệt Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận.

+ Văn thư Chi cục vào sổ, đóng dấu chuyển đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trong thời gian 01 giờ qua dịch vụ Bưu chính công ích.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Công chức Sở Nông nghiệp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả của Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả/hồ sơ trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân.

4. Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật

4.1. Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp đủ điều kiện: 21 ngày làm việc.
- Trường hợp chưa đủ điều kiện: 79 ngày làm việc đối với cơ sở phải khắc phục.

4.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công và chuyển cho phòng Hành chính	Văn thư Chi cục Trồng trọt-BVTV	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ	Phòng Hành chính	1,5 ngày kiểm tra tính hợp lệ
	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ		03 ngày thẩm định hồ sơ
	Trình lãnh đạo ký Quyết định Thành lập đoàn thẩm định, thông báo cho cơ sở kế hoạch đánh giá		05 ngày đối với cơ sở khác
B4	Thông báo kế hoạch đánh giá đánh giá	Đoàn đánh giá	Trước thời điểm đánh giá 05 ngày
	Đánh giá tại cơ sở nếu đạt lãnh đạo Chi cục phê duyệt, nếu không đạt yêu cầu khắc phục		01 ngày
B5	Báo cáo khắc phục nếu không đạt, chuyển báo cáo khắc phục	Tổ chức, cá nhân	60 ngày

B6	Nhận báo cáo khắc phục trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả	Phòng Hành chính	01 ngày
B7	Ký duyệt	Chi cục trưởng	04 ngày cơ sở không phải báo cáo khắc phục; 1,5 ngày đối với cơ sở phải báo cáo khắc phục
B8	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư Chi cục Trồng trọt-BVTV	½ ngày
B9	Trả hồ sơ/ kết quả Cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

5.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công (trước 03 tháng tính đến ngày Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật hết hạn).

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển Văn thư Chi cục trong thời gian ½ ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

- Văn thư Chi cục chuyển hồ sơ cho phòng Hành chính ngay sau khi nhận được hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, giải quyết hồ sơ theo quy định.

Phòng Hành chính tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Chi cục và tiến hành giải quyết hồ sơ:

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ. Nếu hồ sơ không đủ điều kiện phòng Hành chính trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, phòng Hành chính thẩm định hồ sơ.

+ Trong trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, trong vòng 05 ngày làm việc, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật ban hành Quyết định thành lập Đoàn đánh giá và chuẩn bị đánh giá thực tế. Đoàn đánh giá thông báo bằng văn bản cho cơ sở về kế hoạch đánh giá trước thời điểm đánh giá ít nhất 05 ngày. Thông báo nêu rõ thành phần đoàn, phạm vi, nội dung, thời gian đánh giá tại cơ sở không quá 01 ngày làm việc.

Trường hợp kết quả đánh giá đạt yêu cầu Lãnh đạo Chi cục Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện trong thời hạn 04 ngày làm việc.

+ Trường hợp chưa đủ điều kiện thì soạn thông báo bằng văn bản cho cơ sở những điều kiện không đạt, yêu cầu và thời hạn khắc phục trong vòng 60 ngày.

- Trong thời hạn 01 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo khắc phục, đoàn thẩm định trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật cho cơ sở.

+ Trường hợp không cấp thì soạn văn bản trả lời và nêu rõ lý do không cấp Giấy chứng nhận.

+ Văn thư Chi cục vào sổ, đóng dấu chuyển đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trong thời gian ½ ngày làm việc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Công chức Sở Nông nghiệp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả của Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả/hồ sơ trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân.

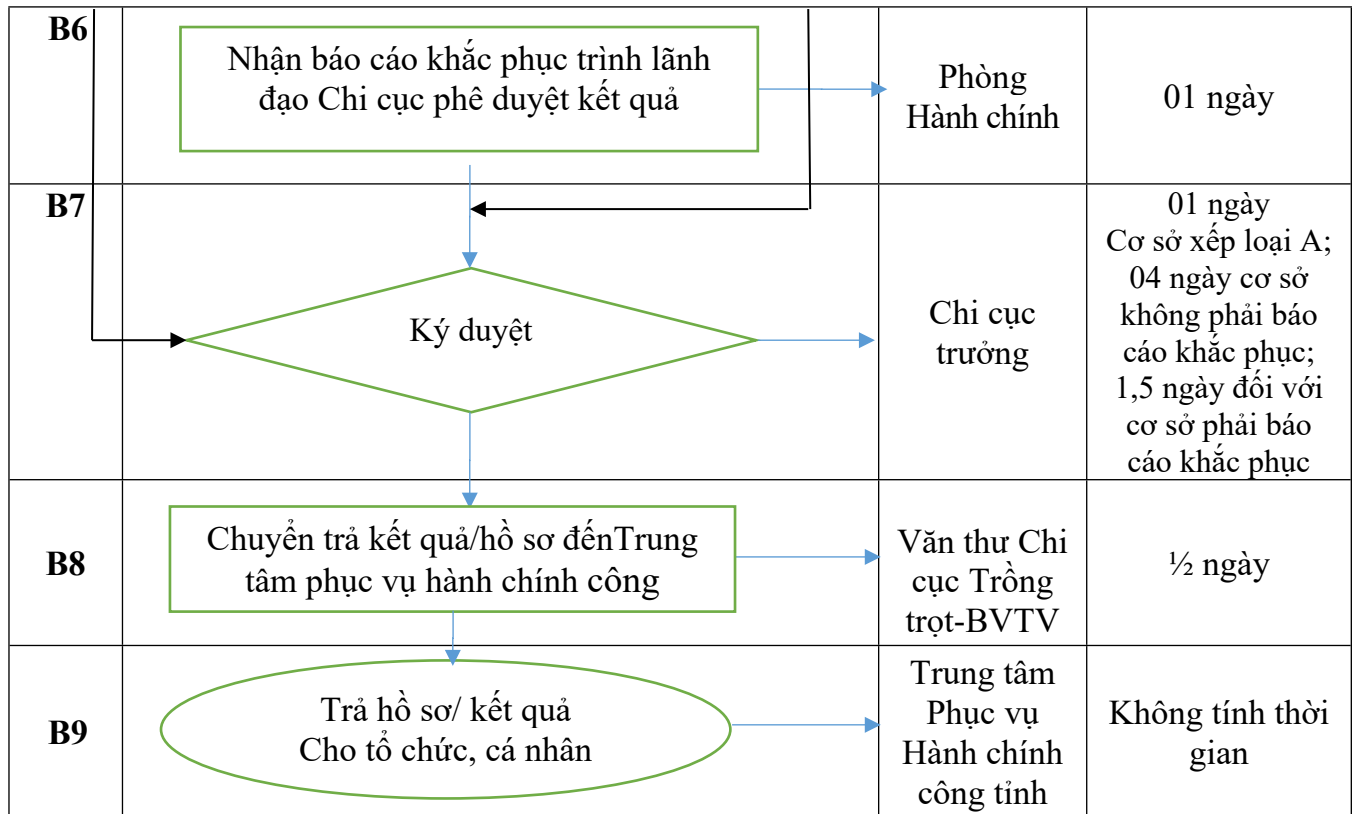
5. Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật

5.1. Thời hạn giải quyết:

- 5 ngày làm việc đối với cơ sở đánh giá xếp loại A
- Trường hợp đủ điều kiện: 21 ngày làm việc.
- Trường hợp chưa đủ điều kiện: 79 ngày làm việc.

5.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công và chuyển cho phòng Hành chính	Văn thư Chi cục Trồng trọt-BVTV	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ	Phòng Hành chính	- 1,5 ngày kiểm tra tính hợp lệ
	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ		- 03 ngày thẩm định hồ sơ
	Nếu cơ sở xếp loại A trình lãnh đạo phê duyệt kết quả giải quyết; trình lãnh đạo ký Quyết định Thành lập đoàn thẩm định, thông báo cho cơ sở kế hoạch đánh giá		- 03 ngày cơ sở xếp loại A - 05 ngày đối với cơ sở khác
B4	Thông báo kế hoạch đánh giá đánh giá	Đoàn đánh giá	Trước thời điểm đánh giá 05 ngày
	Đánh giá tại cơ sở nếu đạt lãnh đạo Chi cục phê duyệt, nếu không đạt yêu cầu khắc phục		01 ngày
B5	Báo cáo khắc phục nếu không đạt, chuyển báo cáo khắc phục	Tổ chức, cá nhân	60 ngày



5.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công (trước 03 tháng tính đến ngày Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật hết hạn).

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển Văn thư Chi cục trong thời gian ½ ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

- Văn thư Chi cục chuyển hồ sơ cho phòng Hành chính ngay sau khi nhận được hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, giải quyết hồ sơ theo quy định.

Phòng Hành chính tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Chi cục và tiến hành giải quyết hồ sơ:

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ. Nếu hồ sơ không đủ điều kiện phòng Hành chính trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, phòng Hành chính thẩm định hồ sơ.

Trường hợp 1:

+ Trong thời gian hoạt động, nếu cơ sở được kiểm tra, đánh giá xếp loại A theo quy định của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc kiểm tra, đánh giá cơ sở sản xuất kinh doanh vật tư nông nghiệp và sản phẩm nông lâm thủy sản, thì làm thủ tục đề nghị cấp lại Giấy chứng đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật. Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật không thành lập đoàn kiểm tra thực tế tại cơ sở buôn bán.

- Trong thời hạn 01 ngày với hồ sơ hợp lệ, Lãnh đạo Chi cục phải xem xét ký duyệt cấp lại Giấy chứng nhận

Trường hợp 2:

+ Trong trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, trong vòng 05 ngày làm việc, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật ban hành Quyết định thành lập Đoàn đánh giá và chuẩn bị đánh giá thực tế. Đoàn đánh giá thông báo bằng văn bản cho cơ sở về kế hoạch đánh giá trước thời điểm đánh giá ít nhất 05 ngày. Thông báo nêu rõ thành phần đoàn, phạm vi, nội dung, thời gian đánh giá tại cơ sở không quá 01 ngày làm việc.

Trường hợp kết quả đánh giá đạt yêu cầu Lãnh đạo Chi cục Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện trong thời hạn 04 ngày làm việc.

+ Trường hợp chưa đủ điều kiện thì soạn thông báo bằng văn bản cho cơ sở những điều kiện không đạt, yêu cầu và thời hạn khắc phục trong vòng 60 ngày.

- Trong thời hạn 01 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo khắc phục, đoàn thẩm định trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật cho cơ sở.

+ Trường hợp không cấp thì soạn văn bản trả lời và nêu rõ lý do không cấp Giấy chứng nhận.

+ Văn thư Chi cục vào sổ, đóng dấu chuyển đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trong thời gian ½ ngày làm việc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

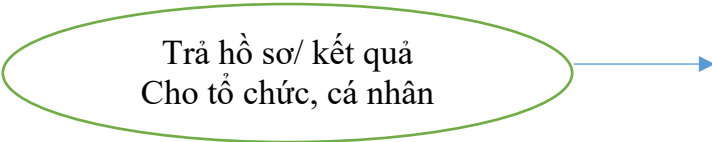
Công chức Sở Nông nghiệp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả của Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả/hồ sơ trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân.

6. Thủ tục Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón

6.1. Thời hạn giải quyết: 13 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, không tính thời gian khắc phục nếu có của tổ chức, cá nhân)

6.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công và chuyển cho phòng Hành chính	Văn thư Chi cục Trồng trọt-BVTV	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, Thẩm định hồ sơ nếu đạt yêu cầu thực hiện kiểm tra cơ sở	Phòng Hành chính	09 ngày
B4	Xem xét, trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả giải quyết nếu đủ điều kiện hoặc yêu cầu báo cáo khắc phục nếu không đạt yêu cầu	Phòng Hành chính	02 ngày
B5	Khắc phục và báo cáo khắc phục	Tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian
B6	Xem xét kết quả khắc phục nếu đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Hành chính	02 ngày
B7	Ký duyệt	Chi cục trưởng	01 ngày
B8	Chuyển trả kết quả/ hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư Chi cục	½ ngày

B9		Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không tính thời gian
-----------	--	---	-------------------------

6.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển Văn thư Chi cục trong thời gian ½ ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

- Văn thư Chi cục chuyển hồ sơ cho phòng Hành chính ngay sau khi nhận được hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, giải quyết hồ sơ theo quy định.

Phòng Hành chính thẩm định hồ sơ: Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không đạt yêu cầu phải trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do để tổ chức, cá nhân biết tiếp tục hoàn thiện đối với trường hợp nộp hồ sơ qua hệ thống Bưu chính.

- Trong thời gian 09 ngày làm việc, nếu hồ sơ đạt yêu cầu thực hiện kiểm tra điều kiện buôn bán phân bón tại tổ chức, cá nhân và lập biên bản kiểm tra theo Mẫu số 12 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 84/2019/NĐ-CP.

+ Trường hợp đạt yêu cầu, phòng Hành chính trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả giải quyết trong thời hạn 02 ngày làm việc.

+ Trường hợp tổ chức, cá nhân buôn bán phân bón không đáp ứng điều kiện, phải thực hiện khắc phục, sau khi khắc phục có văn bản thông báo đến Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hải Dương để kiểm tra nội dung đã khắc phục.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc việc khắc phục đạt yêu cầu phòng Hành chính trình lãnh đạo Chi cục khắc phục. Nếu không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận Phòng Hành chính trình lãnh đạo ký văn bản trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Chi cục xem xét ký duyệt Giấy chứng nhận.

+ Văn thư Chi cục vào sổ, đóng dấu chuyển đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trong thời gian ½ ngày làm việc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Công chức Sở Nông nghiệp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả của Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả/hồ sơ trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân.

7. Thủ tục Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón

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

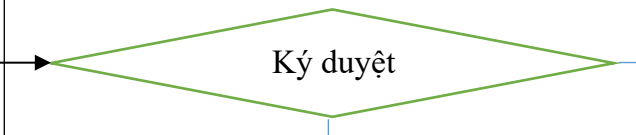
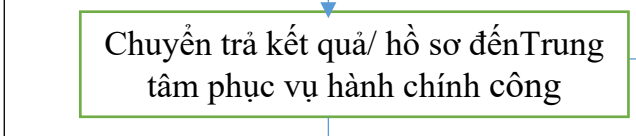
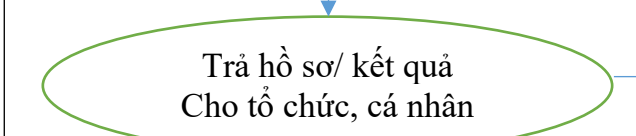
7.1.1 Thời hạn giải quyết:

- 13 ngày làm việc đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón thay đổi về địa chỉ buôn bán phân bón (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, không tính thời gian khắc phục nếu có của tổ chức, cá nhân)

- 05 ngày làm việc đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận bị mất hư hỏng; thay đổi nội dung thông tin tổ chức, cá nhân ghi trên Giấy chứng nhận (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ).

7.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công và chuyển cho phòng Hành chính	Văn thư Chi cục Trồng trọt-BVTV	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, Thẩm định hồ sơ nếu đạt yêu cầu thực hiện kiểm tra cơ sở	Phòng Hành chính	09 ngày
B4	Xem xét, trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả giải quyết nếu đủ điều kiện hoặc yêu cầu báo cáo khắc phục nếu không đạt yêu cầu	Phòng Hành chính	02 ngày
B5	Khắc phục và báo cáo khắc phục	Tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian
B6	Xem xét kết quả khắc phục nếu đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Hành chính	02 ngày

B7		Chi cục trưởng	01 ngày
B8		Văn thư Chi cục	½ ngày
B9		Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

7.1.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bru chính chuyển Văn thư Chi cục trong thời gian ½ ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

- Văn thư Chi cục chuyển hồ sơ cho phòng Hành chính ngay sau khi nhận được hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, giải quyết hồ sơ theo quy định.

Phòng Hành chính thẩm định hồ sơ: Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không đạt yêu cầu phải trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do để tổ chức, cá nhân biết tiếp tục hoàn thiện đối với trường hợp nộp hồ sơ qua hệ thống Bru chính.

- Trong thời gian 09 ngày làm việc, nếu hồ sơ đạt yêu cầu thực hiện kiểm tra điều kiện buôn bán phân bón tại tổ chức, cá nhân và lập biên bản kiểm tra theo Mẫu số 12 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 84/2019/NĐ-CP.

+ Trường hợp đạt yêu cầu, phòng Hành chính trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả giải quyết trong thời hạn 02 ngày làm việc.

+ Trường hợp tổ chức, cá nhân buôn bán phân bón không đáp ứng điều kiện, phải thực hiện khắc phục, sau khi khắc phục có văn bản thông báo đến Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hải Dương để kiểm tra nội dung đã khắc phục.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc việc khắc phục đạt yêu cầu phòng Hành chính trình lãnh đạo Chi cục khắc phục. Nếu không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận Phòng Hành chính trình lãnh đạo ký văn bản trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Chi cục xem xét ký duyệt Giấy chứng nhận.

+ Văn thư Chi cục vào sổ, đóng dấu chuyển đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày làm việc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Công chức Sở Nông nghiệp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả của Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả/hồ sơ trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân.

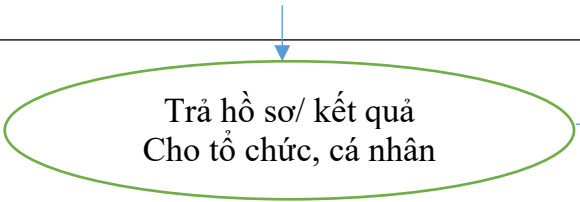
7.2 Trường hợp Giấy chứng nhận bị mất, hư hỏng; thay đổi nội dung thông tin tổ chức, cá nhân ghi trên Giấy chứng nhận

7.2.1 Thời hạn giải quyết:

- 05 ngày làm việc đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận bị mất hư hỏng; thay đổi nội dung thông tin tổ chức, cá nhân ghi trên Giấy chứng nhận (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ).

7.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công và chuyển cho phòng Hành chính	Văn thư Chi cục Trồng trọt-BVTV	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, Thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả giải quyết	Phòng Hành chính	03 ngày
B6	Ký duyệt	Chi cục trưởng	01 ngày
B7	Chuyển trả kết quả/ hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư Chi cục	$\frac{1}{2}$ ngày

B8		Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không tính thời gian
-----------	---	---	-------------------------

7.2.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển Văn thư Chi cục trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

- Văn thư Chi cục chuyển hồ sơ cho phòng Hành chính ngay sau khi nhận được hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, giải quyết hồ sơ theo quy định.

Phòng Hành chính thẩm định hồ sơ: Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không đạt yêu cầu phải trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do để tổ chức, cá nhân biết tiếp tục hoàn thiện.

- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Phòng Hành chính báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ với Lãnh đạo Chi cục (Nếu kết quả kiểm tra đạt yêu cầu theo quy định thì soạn cấp Giấy chứng nhận, nếu không cấp thì soạn văn bản nêu rõ lý do không cấp Giấy chứng nhận).

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Chi cục phải xem xét ký duyệt Giấy chứng nhận.

- Trường hợp không cấp Giấy chứng nhận Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

+ Văn thư Chi cục vào sổ, đóng dấu chuyển đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày làm việc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Công chức Sở Nông nghiệp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả của Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả/hồ sơ trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân.

8. Thủ tục Xác nhận nội dung quảng cáo phân bón

8.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, không tính thời gian khắc phục nếu có của tổ chức, cá nhân)

8.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công và chuyển cho phòng Hành chính	Văn thư Chi cục Trồng trọt-BVTV	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, Thẩm định hồ sơ	Phòng Hành chính	03 ngày
B4	Ký duyệt	Chi cục trưởng	01 ngày
B5	Chuyển trả kết quả/ hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư Chi cục	½ ngày
B6	Trả hồ sơ/ kết quả Cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

8.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển Văn thư Chi cục trong thời gian ½ ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

- Văn thư Chi cục chuyển hồ sơ cho phòng Hành chính ngay sau khi nhận được hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Phòng Hành chính thẩm định hồ sơ: Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không đạt yêu cầu phải trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do để tổ chức, cá nhân biết để bổ sung, hoàn thiện.

- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Phòng Hành chính báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với Lãnh đạo Chi cục (Nếu kết quả kiểm tra đạt yêu cầu theo quy định thì soạn văn bản xác nhận nội dung quảng cáo, nếu không đồng ý thì soạn văn bản trả lời và nêu rõ lý do).

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Chi cục phải xem xét ký duyệt văn bản xác nhận nội dung quảng cáo.

- Trường hợp không cấp Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Đối với quảng cáo thông qua hình thức hội thảo, hội nghị, tổ chức sự kiện:

Trước khi tiến hành việc quảng cáo ít nhất 02 ngày làm việc, tổ chức, cá nhân có phân bón đã được cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo phải có văn bản thông báo về hình thức, thời gian và địa điểm quảng cáo kèm theo bản sao giấy xác nhận nội dung quảng cáo cho Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn nơi tổ chức quảng có đề hành chính, kiểm tra trong trường hợp cần thiết.

+ Văn thư Chi cục vào sổ, đóng dấu chuyển đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trong thời gian ½ ngày làm việc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Công chức Sở Nông nghiệp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả của Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả/hồ sơ trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân.

II. LĨNH VỰC THÚ Y

1. Thủ tục Cấp, Gia hạn Chứng chỉ hành nghề thú y

1.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc (cấp mới) 03 ngày (cấp gia hạn), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh và chuyển cho Phòng Nghiệp vụ Chăn nuôi thú y	Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y (CNTY)	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định, kiểm tra, xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Nghiệp vụ CNTY	- 03 ngày (cấp mới) - 01 ngày (gia hạn)
B4	Ký duyệt	Chi cục trưởng Chi cục CNTY	01 ngày
B5	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Chi cục CNTY	½ ngày
B6	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ:

- Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến hoặc gửi qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn - Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương - Tầng 1 Thư viện tỉnh, số 1 đường Tôn Đức Thắng, tp Hải Dương, tỉnh Hải Dương

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và PTNT trực tiếp tại Trung tâm dịch vụ hành chính công tỉnh thực hiện tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Nhân viên Bưu chính chuyển về Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y trong thời gian ½ ngày

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, kiểm tra và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Văn Thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ chăn nuôi thú y - Chi cục Chăn nuôi và Thú y ngay sau khi nhận được hồ sơ giải quyết TTHC của nhân viên bưu chính.

- Phòng Nghiệp vụ chăn nuôi thú y - Chi cục tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Chi cục và tiến hành giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ không hợp lệ, phòng Nghiệp vụ chăn nuôi thú y – Chi cục Chăn nuôi và Thú y báo cáo lãnh đạo Chi cục ký duyệt văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 02 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Trong thời hạn 03 ngày (cấp mới) và 01 ngày (gia hạn), Phòng Nghiệp vụ chăn nuôi thú y - Chi cục Chăn nuôi và Thú y tiến hành thẩm định, xem xét hồ sơ và báo cáo lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y về việc giải quyết hồ sơ TTHC đã tiếp nhận.

+ Trong thời hạn 01 ngày, Phòng Nghiệp vụ chăn nuôi thú y - Chi cục Chăn nuôi và Thú y dự thảo Chứng chỉ hành nghề thú y và trình Chi cục trưởng ký.

- Phòng Nghiệp vụ chăn nuôi thú y - Chi cục chuyển Chứng chỉ hành nghề Thú y cho Văn thư Chi cục ngay sau khi được Chi cục Chăn nuôi và Thú y ký phê duyệt.

- Văn thư Chi cục chuyển trả kết quả/hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian ½ ngày.

c) Nhận hồ sơ/trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

Công chức Sở Nông nghiệp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả của Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả/hồ sơ trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân.

2. Thủ tục Cấp lại Chứng chỉ hành nghề thú y

2.1. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

2.2. Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh và chuyển cho Phòng Nghiệp vụ Chăn nuôi thú y	Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định, kiểm tra, xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Nghiệp vụ Chăn nuôi thú y	01 ngày
B4	Ký duyệt	Chi cục trưởng Chi cục Chăn nuôi và Thú y	01 ngày
B5	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y	½ ngày
B6	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ:

- Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến hoặc gửi qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn - Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương - Tầng 1 Thư viện tỉnh, số 1 đường Tôn Đức Thắng, tp Hải Dương, tỉnh Hải Dương

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và PTNT trực tiếp tại Trung tâm dịch vụ hành chính công tỉnh thực hiện tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Nhân viên Bưu chính chuyển về Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y trong thời gian ½ ngày

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, kiểm tra và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ chăn nuôi thú y - Chi cục Chăn nuôi và Thú y ngay sau khi nhận được hồ sơ giải quyết TTHC của nhân viên bưu chính.

- Phòng Nghiệp vụ chăn nuôi thú y - Chi cục tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Chi cục và tiến hành giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ không hợp lệ, phòng Nghiệp vụ chăn nuôi thú y – Chi cục Chăn nuôi và Thú y báo cáo lãnh đạo Chi cục ký duyệt văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Trong thời hạn 01 ngày, Phòng Nghiệp vụ chăn nuôi thú y - Chi cục Chăn nuôi và Thú y tiến hành thẩm định, xem xét hồ sơ và báo cáo lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y về việc giải quyết hồ sơ TTHC đã tiếp nhận.

+ Trong thời hạn 01 ngày, Phòng Nghiệp vụ chăn nuôi thú y - Chi cục Chăn nuôi và Thú y quyết định Cấp lại chứng chỉ hành nghề thú y và trình Chi cục trưởng ký.

- Phòng Nghiệp vụ chăn nuôi thú y - Chi cục chuyển quyết định Cấp lại chứng chỉ hành nghề Thú y cho Văn thư Chi cục ngay sau khi được Chi cục Chăn nuôi và Thú y ký phê duyệt.

- Văn thư Chi cục chuyển trả kết quả/hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian ½ ngày.

c) Nhận hồ sơ/trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

Công chức Sở Nông nghiệp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả của Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả/hồ sơ trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân.

3. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y

3.1. Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

3.2. Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh và chuyển cho Phòng Nghiệp vụ Chăn nuôi thú y	Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định, kiểm tra, xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Nghiệp vụ Chăn nuôi thú y	06 ngày
B4	Ký duyệt	Chi cục trưởng Chi cục Chăn nuôi và Thú y	01 ngày
B5	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y	½ ngày
B6	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ:

- Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến hoặc gửi qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn - Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương - Tầng 1 Thư viện tỉnh, số 1 đường Tôn Đức Thắng, tp Hải Dương, tỉnh Hải Dương

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và PTNT trực tiếp tại Trung tâm dịch vụ hành chính công tỉnh thực hiện tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Nhân viên Bưu chính chuyển về Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y trong thời gian ½ ngày

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, kiểm tra và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ chăn nuôi thú y - Chi cục Chăn nuôi và Thú y ngay sau khi nhận được hồ sơ giải quyết TTHC của nhân viên bưu chính.

- Phòng Nghiệp vụ chăn nuôi thú y - Chi cục tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Chi cục và tiến hành giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ không hợp lệ, phòng Nghiệp vụ chăn nuôi thú y – Chi cục Chăn nuôi và Thú y báo cáo lãnh đạo Chi cục ký duyệt văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 02 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Trong thời hạn 06 ngày, Phòng Nghiệp vụ chăn nuôi thú y - Chi cục Chăn nuôi và Thú y tiến hành thẩm định, xem xét hồ sơ và báo cáo lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y về việc giải quyết hồ sơ TTHC đã tiếp nhận.

+ Trong thời hạn 01 ngày, Phòng Nghiệp vụ chăn nuôi thú y - Chi cục Chăn nuôi và Thú y dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y và trình Chi cục trưởng ký.

- Phòng Nghiệp vụ chăn nuôi thú y - Chi cục chuyển Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y cho Văn thư Chi cục ngay sau khi được Chi cục Chăn nuôi và Thú y ký phê duyệt.

- Văn thư Chi cục chuyển trả kết quả/hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian ½ ngày.

c) Nhận hồ sơ/trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

Công chức Sở Nông nghiệp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả của Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả/hồ sơ trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân.

4. Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y

4.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

4.2. Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh và chuyển cho Phòng Nghiệp vụ Chăn nuôi thú y	Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định, kiểm tra, xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Nghiệp vụ Chăn nuôi thú y	03 ngày
B4	Ký duyệt	Chi cục trưởng Chi cục Chăn nuôi và Thú y	01 ngày
B5	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y	½ ngày
B6	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

4.3. Diễn giải trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ:

- Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn - Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương - Tầng 1 Thư viện tỉnh, số 1 đường Tôn Đức Thắng, tp Hải Dương, tỉnh Hải Dương

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và PTNT trực tiếp tại Trung tâm dịch vụ hành chính công tỉnh thực hiện tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Nhân viên Bưu chính chuyển về Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y trong thời gian ½ ngày

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, kiểm tra và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Văn Thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ chăn nuôi thú y - Chi cục Chăn nuôi và Thú y ngay sau khi nhận được hồ sơ giải quyết TTHC của nhân viên bưu chính.

- Phòng Nghiệp vụ chăn nuôi thú y - Chi cục tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Chi cục và tiến hành giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ không hợp lệ, phòng Nghiệp vụ chăn nuôi thú y – Chi cục Chăn nuôi và Thú y báo cáo lãnh đạo Chi cục ký duyệt văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 02 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Trong thời hạn 03 ngày, Phòng Nghiệp vụ chăn nuôi thú y - Chi cục Chăn nuôi và Thú y tiến hành thẩm định, xem xét hồ sơ và báo cáo lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y về việc giải quyết hồ sơ TTHC đã tiếp nhận.

+ Trong thời hạn 01 ngày, Phòng Nghiệp vụ chăn nuôi thú y - Chi cục Chăn nuôi và Thú y quyết định cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y và trình Chi cục trưởng ký.

- Phòng Nghiệp vụ chăn nuôi thú y - Chi cục chuyển quyết định cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y cho Văn thư Chi cục ngay sau khi được Chi cục Chăn nuôi và Thú y ký phê duyệt.

- Văn thư Chi cục chuyển trả kết quả/hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian ½ ngày.

c) Nhận hồ sơ/trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

Công chức Sở Nông nghiệp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả của Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả/hồ sơ trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân.

5. Thủ tục Cấp Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc thú y

5.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

5.2. Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh và chuyển cho Phòng Nghiệp vụ Chăn nuôi thú y	Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định, kiểm tra, xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Nghiệp vụ Chăn nuôi thú y	08 ngày
B4	Ký duyệt	Chi cục trưởng Chi cục Chăn nuôi và Thú y	01 ngày
B5	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y	½ ngày
B6	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

5.3. Diễn giải trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ:

- Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến hoặc gửi qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn - Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương - Tầng 1 Thư viện tỉnh, số 1 đường Tôn Đức Thắng, tp Hải Dương, tỉnh Hải Dương

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và PTNT trực tiếp tại Trung tâm dịch vụ hành chính công tỉnh thực hiện tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Nhân viên Bưu chính chuyển về Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y trong thời gian ½ ngày

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, kiểm tra và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Văn Thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ chăn nuôi thú y - Chi cục Chăn nuôi và Thú y ngay sau khi nhận được hồ sơ giải quyết TTHC của nhân viên bưu chính.

- Phòng Nghiệp vụ chăn nuôi thú y - Chi cục tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Chi cục và tiến hành giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Phòng Nghiệp vụ chăn nuôi thú y – Chi cục Chăn nuôi và Thú y báo cáo lãnh đạo Chi cục ký duyệt văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính để trả cho tổ chức, cá nhân.

+ Trong thời hạn 08 ngày, Phòng Nghiệp vụ chăn nuôi thú y - Chi cục Chăn nuôi và Thú y tiến hành thẩm định, xem xét hồ sơ và báo cáo lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y về việc giải quyết hồ sơ TTHC đã tiếp nhận.

+ Trong thời hạn 01 ngày, Phòng Nghiệp vụ chăn nuôi thú y - Chi cục Chăn nuôi và Thú y dự thảo Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc thú y và trình Chi cục trưởng ký.

- Phòng Nghiệp vụ chăn nuôi thú y - Chi cục chuyển Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc thú y cho văn thư Chi cục ngay sau khi được Chi cục Chăn nuôi và Thú y ký phê duyệt.

- Văn thư Chi cục chuyển trả kết quả/hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian ½ ngày.

c) Nhận hồ sơ/trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

Công chức Sở Nông nghiệp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả của Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả/hồ sơ trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân.

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

6.1. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

6.2. Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh và chuyển cho Phòng Nghiệp vụ Chăn nuôi thú y	Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định, kiểm tra, xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Nghiệp vụ Chăn nuôi thú y	18 ngày
B4	Ký duyệt	Chi cục trưởng Chi cục Chăn nuôi và Thú y	01 ngày
B5	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y	½ ngày
B6	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

6.3. Diễn giải trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ:

- Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến hoặc gửi qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn - Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương - Tầng 1 Thư viện tỉnh, số 1 đường Tôn Đức Thắng, tp Hải Dương, tỉnh Hải Dương

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và PTNT trực tiếp tại Trung tâm dịch vụ hành chính công tỉnh thực hiện tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Nhân viên Bưu chính chuyển về Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y trong thời gian ½ ngày

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, kiểm tra và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Văn Thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ chăn nuôi thú y -Chi cục Chăn nuôi và Thú y ngay sau khi nhận được hồ sơ giải quyết TTHC của nhân viên bưu chính.

- Phòng Nghiệp vụ chăn nuôi thú y -Chi cục tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Chi cục và tiến hành giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ không hợp lệ, phòng Nghiệp vụ chăn nuôi thú y – Chi cục Chăn nuôi và Thú y báo cáo lãnh đạo Chi cục ký duyệt văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Trong thời hạn 18 ngày, Phòng Nghiệp vụ chăn nuôi thú y - Chi cục Chăn nuôi và Thú y tiến hành thẩm định, xem xét hồ sơ và báo cáo lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y về việc giải quyết hồ sơ TTHC đã tiếp nhận.

+ Trong thời hạn 01 ngày, Phòng Nghiệp vụ chăn nuôi thú y -Chi cục Chăn nuôi và Thú y dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản và trình Chi cục trưởng ký.

- Phòng Nghiệp vụ chăn nuôi thú y - Chi cục chuyển Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản cho văn thư Chi cục ngay sau khi được Chi cục Chăn nuôi và Thú y ký phê duyệt.

- Văn thư Chi cục chuyển trả kết quả/hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian ½ ngày.

c) Nhận hồ sơ/trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

Công chức Sở Nông nghiệp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả của Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả/hồ sơ trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân.

7. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn

7.1. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

7.2. Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh và chuyển cho Phòng Nghiệp vụ Chăn nuôi thú y	Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định, kiểm tra, xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Nghiệp vụ Chăn nuôi thú y	18 ngày
B4	Ký duyệt	Chi cục trưởng Chi cục Chăn nuôi và Thú y	01 ngày
B5	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y	½ ngày
B6	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

7.3. Diễn giải trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ:

- Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến hoặc gửi qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn - Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương - Tầng 1 Thư viện tỉnh, số 1 đường Tôn Đức Thắng, tp Hải Dương, tỉnh Hải Dương

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và PTNT trực tiếp tại Trung tâm dịch vụ hành chính công tỉnh thực hiện tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Nhân viên Bưu chính chuyển về Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y trong thời gian ½ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, kiểm tra và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Văn Thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ chăn nuôi thú y -Chi cục Chăn nuôi và Thú y ngay sau khi nhận được hồ sơ giải quyết TTHC của nhân viên bưu chính.

- Phòng Nghiệp vụ chăn nuôi thú y - Chi cục tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Chi cục và tiến hành giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ không hợp lệ, phòng Nghiệp vụ chăn nuôi thú y – Chi cục Chăn nuôi và Thú y báo cáo lãnh đạo Chi cục ký duyệt văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Trong thời hạn 18 ngày, Phòng Nghiệp vụ chăn nuôi thú y -Chi cục Chăn nuôi và Thú y tiến hành thẩm định, xem xét hồ sơ và báo cáo lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y về việc giải quyết hồ sơ TTHC đã tiếp nhận.

+ Trong thời hạn 01 ngày, Phòng Nghiệp vụ chăn nuôi thú y -Chi cục Chăn nuôi và Thú y dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn và trình Chi cục trưởng ký.

- Phòng Nghiệp vụ chăn nuôi thú y -Chi cục chuyển Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn cho văn thư Chi cục ngay sau khi được Chi cục Chăn nuôi và Thú y ký phê duyệt.

- Văn thư Chi cục chuyển trả kết quả/hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian ½ ngày.

c) Nhận hồ sơ/trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

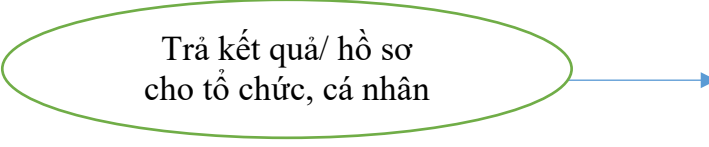
Công chức Sở Nông nghiệp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả của Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả/hồ sơ trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân.

8. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn

8.1. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc (cơ sở đã được đánh giá định kỳ mà thời gian chưa quá 12 tháng) và 17 ngày (cơ sở chưa được đánh giá định kỳ hoặc đã được đánh giá định kỳ mà thời gian quá 12 tháng tính đến ngày hết hiệu lực của Giấy chứng nhận), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

8.2. Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh và chuyển cho Phòng Nghiệp vụ Chăn nuôi thú y	Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định, kiểm tra, xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Nghiệp vụ chăn nuôi thú y - Chi cục Chăn nuôi và Thú y	- 05 ngày (cơ sở đã được đánh giá định kỳ mà thời gian chưa quá 12 tháng) - 15 ngày (cơ sở chưa được đánh giá định kỳ hoặc đã được đánh giá định kỳ mà thời gian quá 12 tháng tính đến ngày hết hiệu lực của Giấy chứng nhận)
B4	Ký duyệt	Chi cục trưởng Chi cục Chăn nuôi và Thú y	01 ngày
B5	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y	1/2 ngày

B6		Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian
-----------	--	---	-------------------------

8.3. Diễn giải trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ:

- Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến hoặc gửi qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn - Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương - Tầng 1 Thư viện tỉnh, số 1 đường Tôn Đức Thắng, tp Hải Dương, tỉnh Hải Dương

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và PTNT trực tiếp tại Trung tâm dịch vụ hành chính công tỉnh thực hiện tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Nhân viên Bưu chính chuyển về Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y trong thời gian ½ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, kiểm tra và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ chăn nuôi thú y - Chi cục Chăn nuôi và Thú y ngay sau khi nhận được hồ sơ giải quyết TTHC của nhân viên bưu chính.

- Phòng Nghiệp vụ chăn nuôi thú y - Chi cục Chăn nuôi và Thú y tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Chi cục và tiến hành giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ không hợp lệ, phòng Nghiệp vụ chăn nuôi thú y – Chi cục Chăn nuôi và Thú y báo cáo lãnh đạo Chi cục ký duyệt văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 02 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Trong thời hạn 05 ngày (cơ sở đã được đánh giá định kỳ mà thời gian chưa quá 12 tháng) hoặc thời hạn 15 ngày (cơ sở chưa được đánh giá định kỳ hoặc đã được đánh giá định kỳ mà thời gian quá 12 tháng tính đến ngày hết hiệu lực của Giấy chứng nhận), Phòng Nghiệp vụ chăn nuôi thú y - Chi cục Chăn nuôi và Thú y tiến hành thẩm định, xem xét hồ sơ và báo cáo lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y về việc giải quyết hồ sơ TTHC đã tiếp nhận.

+ Trong thời hạn 01 ngày, Phòng Nghiệp vụ chăn nuôi thú y - Chi cục Chăn nuôi và Thú y quyết định cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn (*Đối với cơ sở đã được đánh giá định kỳ mà thời gian chưa quá 12 tháng*) và trình Chi cục trưởng ký.

- Phòng Nghiệp vụ chăn nuôi thú y - Chi cục chuyển quyết định cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn cho văn thư ngay sau khi được Chi cục Chăn nuôi và Thú y ký phê duyệt.

- Văn thư Chi cục chuyển trả kết quả/hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian ½ ngày.

c) Nhận hồ sơ/trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

Công chức Sở Nông nghiệp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả của Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả/hồ sơ trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân.

9. 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.

9.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

9.2. Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh và chuyển cho Phòng Nghiệp vụ Chăn nuôi thú y	Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định, kiểm tra, xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Nghiệp vụ Chăn nuôi thú y	13 ngày
B4	Ký duyệt	Chi cục trưởng Chi cục Chăn nuôi và Thú y	01 ngày
B5	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y	½ ngày
B6	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

9.3. Diễn giải trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ:

- Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến hoặc gửi qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn - Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương - Tầng 1 Thư viện tỉnh, số 1 đường Tôn Đức Thắng, tp Hải Dương, tỉnh Hải Dương

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và PTNT trực tiếp tại Trung tâm dịch vụ hành chính công tỉnh thực hiện tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Nhân viên Bưu chính chuyển về Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y trong thời gian ½ ngày

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, kiểm tra và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Văn Thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ chăn nuôi thú y -Chi cục Chăn nuôi và Thú y ngay sau khi nhận được hồ sơ giải quyết TTHC của nhân viên bưu chính.

- Phòng Nghiệp vụ chăn nuôi thú y - Chi cục tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Chi cục và tiến hành giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ không hợp lệ, phòng Nghiệp vụ chăn nuôi thú y – Chi cục Chăn nuôi và Thú y báo cáo lãnh đạo Chi cục ký duyệt văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Trong thời hạn 13 ngày, Phòng Nghiệp vụ chăn nuôi thú y -Chi cục Chăn nuôi và Thú y tiến hành thẩm định, xem xét hồ sơ và báo cáo lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y về việc giải quyết hồ sơ TTHC đã tiếp nhận.

+ Trong thời hạn 01 ngày, Phòng Nghiệp vụ chăn nuôi thú y -Chi cục Chăn nuôi và Thú y dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (trên cạn và thủy sản) đối với cơ sở phải đánh giá lại và trình Chi cục trưởng ký.

- Phòng Nghiệp vụ chăn nuôi thú y -Chi cục chuyển Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (trên cạn và thủy sản) đối với cơ sở phải đánh giá lại cho văn thư Chi cục ngay sau khi được Chi cục Chăn nuôi và Thú y ký phê duyệt.

- Văn thư Chi cục chuyển trả kết quả/hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian ½ ngày.

c) Nhận hồ sơ/trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

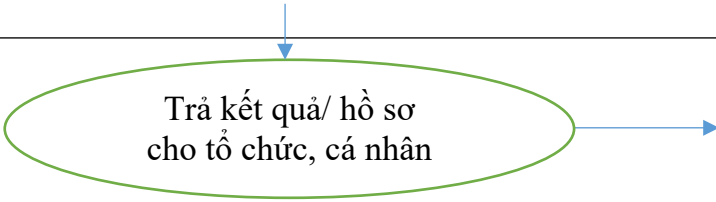
Công chức Sở Nông nghiệp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả của Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả/hồ sơ trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân.

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

10.1. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc (cơ sở đã được đánh giá định kỳ mà thời gian chưa quá 12 tháng) và 17 ngày (cơ sở chưa được đánh giá định kỳ hoặc đã được đánh giá định kỳ mà thời gian quá 12 tháng tính đến ngày hết hiệu lực của Giấy chứng nhận), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

10.2. Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh và chuyển cho Phòng Nghiệp vụ Chăn nuôi thú y	Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định, kiểm tra, xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Nghiệp vụ chăn nuôi thú y - Chi cục Chăn nuôi và Thú y	- 05 ngày (cơ sở đã được đánh giá định kỳ mà thời gian chưa quá 12 tháng) - 15 ngày (cơ sở chưa được đánh giá định kỳ hoặc đã được đánh giá định kỳ mà thời gian quá 12 tháng tính đến ngày hết hiệu lực của Giấy chứng nhận)
B4	Ký duyệt	Chi cục trưởng Chi cục Chăn nuôi và Thú y	01 ngày
B5	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y	½ ngày

B6		Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian
-----------	--	---	-------------------------

10.3. Diễn giải trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ:

- Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến hoặc gửi qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn - Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương - Tầng 1 Thư viện tỉnh, số 1 đường Tôn Đức Thắng, tp Hải Dương, tỉnh Hải Dương

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và PTNT trực tiếp tại Trung tâm dịch vụ hành chính công tỉnh thực hiện tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Nhân viên Bưu chính chuyên về Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y trong thời gian ½ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, kiểm tra và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ chăn nuôi thú y -Chi cục Chăn nuôi và Thú y ngay sau khi nhận được hồ sơ giải quyết TTHC của nhân viên bưu chính.

- Phòng Nghiệp vụ chăn nuôi thú y -Chi cục tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Chi cục và tiến hành giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ không hợp lệ, phòng Nghiệp vụ chăn nuôi thú y – Chi cục Chăn nuôi và Thú y báo cáo lãnh đạo Chi cục ký duyệt văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 02 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Trong thời hạn 05 ngày, Phòng Nghiệp vụ chăn nuôi thú y -Chi cục Chăn nuôi và Thú y tiến hành thẩm định, xem xét hồ sơ và báo cáo lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y về việc giải quyết hồ sơ TTHC đã tiếp nhận.

+ Trong thời hạn 01 ngày, Phòng Nghiệp vụ chăn nuôi thú y -Chi cục Chăn nuôi và Thú y quyết định cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản và trình Chi cục trưởng ký.

- Phòng Nghiệp vụ chăn nuôi thú y -Chi cục chuyển quyết định cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản cho văn thư Chi cục ngay sau khi được Chi cục Chăn nuôi và Thú y ký phê duyệt.

- Văn thư Chi cục chuyển trả kết quả/hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian ½ ngày.

c) Nhận hồ sơ/trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

Công chức Sở Nông nghiệp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả của Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả/hồ sơ trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân.

11. Thủ tục Cấp đổi Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (trên cạn và thủy sản)

11.1. Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

11.2. Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh và chuyển cho Phòng Nghiệp vụ Chăn nuôi thú y	Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định, kiểm tra, xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Nghiệp vụ chăn nuôi thú y - Chi cục Chăn nuôi và Thú y	½ ngày
B4	Ký duyệt	Chi cục trưởng Chi cục Chăn nuôi và Thú y	½ ngày
B5	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y	½ ngày
B6	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

11.3. Diễn giải trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ:

- Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến hoặc gửi qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn - Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương - Tầng 1 Thư viện tỉnh, số 1 đường Tôn Đức Thắng, tp Hải Dương, tỉnh Hải Dương

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và PTNT trực tiếp tại Trung tâm dịch vụ hành chính công tỉnh thực hiện tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Nhân viên Bưu chính chuyển về Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y trong thời gian ½ ngày

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, kiểm tra và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Văn Thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ chăn nuôi thú y - Chi cục Chăn nuôi và Thú y ngay sau khi nhận được hồ sơ giải quyết TTHC của nhân viên bưu chính.

- Phòng Nghiệp vụ chăn nuôi thú y - Chi cục tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Chi cục và tiến hành giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ không hợp lệ, phòng Nghiệp vụ chăn nuôi thú y – Chi cục Chăn nuôi và Thú y báo cáo lãnh đạo Chi cục ký duyệt văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Trong thời hạn ½ ngày, Phòng Nghiệp vụ chăn nuôi thú y - Chi cục Chăn nuôi và Thú y tiến hành thẩm định, xem xét hồ sơ và báo cáo lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y về việc giải quyết hồ sơ TTHC đã tiếp nhận.

+ Trong thời hạn ½ ngày, Phòng Nghiệp vụ chăn nuôi thú y - Chi cục Chăn nuôi và Thú y quyết định cấp đổi Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (trên cạn và thủy sản) và trình Chi cục trưởng ký.

- Phòng Nghiệp vụ chăn nuôi thú y - Chi cục chuyển quyết định cấp đổi Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (trên cạn và thủy sản) cho văn thư Chi cục ngay sau khi được Chi cục Chăn nuôi và Thú y ký phê duyệt.

- Văn thư Chi cục chuyển trả kết quả/hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian ½ ngày.

c) Nhận hồ sơ/trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

Công chức Sở Nông nghiệp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả của Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả/hồ sơ trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân.

12. Thủ tục Cấp đổi 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

12.1. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

12.2. Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh và chuyển cho Phòng Nghiệp vụ Chăn nuôi thú y	Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định, kiểm tra, xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Nghiệp vụ Chăn nuôi thú y	17 ngày
B4	Ký duyệt	Chi cục trưởng Chi cục Chăn nuôi và Thú y	02 ngày
B5	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y	½ ngày
B6	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

12.3. Diễn giải trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ:

- Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến hoặc gửi qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn - Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương - Tầng 1 Thư viện tỉnh, số 1 đường Tôn Đức Thắng, tp Hải Dương, tỉnh Hải Dương

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và PTNT trực tiếp tại Trung tâm dịch vụ hành chính công tỉnh thực hiện tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Nhân viên Bưu chính chuyển về Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y trong thời gian ½ ngày

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, kiểm tra và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Văn Thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ chăn nuôi thú y -Chi cục Chăn nuôi và Thú y ngay sau khi nhận được hồ sơ giải quyết TTHC của nhân viên bưu chính.

- Phòng Nghiệp vụ chăn nuôi thú y -Chi cục tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Chi cục và tiến hành giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ không hợp lệ, phòng Nghiệp vụ chăn nuôi thú y – Chi cục Chăn nuôi và Thú y báo cáo lãnh đạo Chi cục ký duyệt văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Trong thời hạn 17 ngày, Phòng Nghiệp vụ chăn nuôi thú y -Chi cục Chăn nuôi và Thú y tiến hành thẩm định, xem xét hồ sơ và báo cáo lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y về việc giải quyết hồ sơ TTHC đã tiếp nhận.

+ Trong thời hạn 02 ngày, Phòng Nghiệp vụ chăn nuôi thú y -Chi cục Chăn nuôi và Thú y quyết định cấp đổi 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 và trình Chi cục trưởng ký.

- Phòng Nghiệp vụ chăn nuôi thú y -Chi cục chuyển quyết định cấp đổi 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 cho văn thư Chi cục ngay sau khi được Chi cục Chăn nuôi và Thú y ký phê duyệt.

- Văn thư Chi cục chuyển trả kết quả/hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian ½ ngày.

c) Nhận hồ sơ/trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

Công chức Sở Nông nghiệp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả của Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả/hồ sơ trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân.

13. Thủ tục Cấp đổi 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

13.1. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

13.2. Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh và chuyển cho Phòng Nghiệp vụ Chăn nuôi thú y	Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định, kiểm tra, xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Nghiệp vụ Chăn nuôi thú y	17 ngày
B4	Ký duyệt	Chi cục trưởng Chi cục Chăn nuôi và Thú y	02 ngày
B5	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y	½ ngày
B6	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

13.3. Diễn giải trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ:

- Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến hoặc gửi qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn - Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương - Tầng 1 Thư viện tỉnh, số 1 đường Tôn Đức Thắng, tp Hải Dương, tỉnh Hải Dương

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và PTNT trực tiếp tại Trung tâm dịch vụ hành chính công tỉnh thực hiện tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Nhân viên Bưu chính chuyển về Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y trong thời gian 1/2 ngày

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, kiểm tra và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ chăn nuôi thú y -Chi cục Chăn nuôi và Thú y ngay sau khi nhận được hồ sơ giải quyết TTHC của nhân viên bưu chính.

- Phòng Nghiệp vụ chăn nuôi thú y -Chi cục tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Chi cục và tiến hành giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ không hợp lệ, phòng Nghiệp vụ chăn nuôi thú y – Chi cục Chăn nuôi và Thú y báo cáo lãnh đạo Chi cục ký duyệt văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 02 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Trong thời hạn 17 ngày, Phòng Nghiệp vụ chăn nuôi thú y -Chi cục Chăn nuôi và Thú y tiến hành thẩm định, xem xét hồ sơ và báo cáo lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y về việc giải quyết hồ sơ TTHC đã tiếp nhận.

+ Trong thời hạn 02 ngày, Phòng Nghiệp vụ chăn nuôi thú y -Chi cục Chăn nuôi và Thú y quyết định cấp đổi 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 và trình Chi cục trưởng ký.

- Phòng Nghiệp vụ chăn nuôi thú y -Chi cục chuyển quyết định cấp đổi 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 cho văn thư Chi cục ngay sau khi được Chi cục Chăn nuôi và Thú y ký phê duyệt.

- Văn thư Chi cục chuyển trả kết quả/hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian 1/2 ngày.

c) Nhận hồ sơ/trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

Công chức Sở Nông nghiệp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả của Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả/hồ sơ trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân.

14. 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 GCN 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

14.1. Thời hạn giải quyết: 13 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

14.2. Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh và chuyển cho Phòng Nghiệp vụ Chăn nuôi thú y	Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định, kiểm tra, xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Nghiệp vụ Chăn nuôi thú y	11 ngày
B4	Ký duyệt	Chi cục trưởng Chi cục Chăn nuôi và Thú y	01 ngày
B5	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y	½ ngày
B6	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

14.3. Diễn giải trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ:

- Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến hoặc gửi qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn - Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương - Tầng 1 Thư viện tỉnh, số 1 đường Tôn Đức Thắng, tp Hải Dương, tỉnh Hải Dương

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và PTNT trực tiếp tại Trung tâm dịch vụ hành chính công tỉnh thực hiện tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Nhân viên Bưu chính chuyên về Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y trong thời gian 1/2 ngày

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, kiểm tra và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ chăn nuôi thú y - Chi cục Chăn nuôi và Thú y ngay sau khi nhận được hồ sơ giải quyết TTHC của nhân viên bưu chính.

- Phòng Nghiệp vụ chăn nuôi thú y - Chi cục tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Chi cục và tiến hành giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ không hợp lệ, phòng Nghiệp vụ chăn nuôi thú y – Chi cục Chăn nuôi và Thú y báo cáo lãnh đạo Chi cục ký duyệt văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Trong thời hạn 11 ngày, Phòng Nghiệp vụ chăn nuôi thú y - Chi cục Chăn nuôi và Thú y tiến hành thẩm định, xem xét hồ sơ và báo cáo lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y về việc giải quyết hồ sơ TTHC đã tiếp nhận.

+ Trong thời hạn 01 ngày, Phòng Nghiệp vụ chăn nuôi thú y - Chi cục Chăn nuôi và Thú y quyết định cấp đổi Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (trên cạn và thủy sản) đối với cơ sở có GCN 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 và trình Chi cục trưởng ký.

- Phòng Nghiệp vụ chăn nuôi thú y - Chi cục chuyển quyết định cấp đổi Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (trên cạn và thủy sản) đối với cơ sở có GCN 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 cho văn thư Chi cục ngay sau khi được Chi cục Chăn nuôi và Thú y ký phê duyệt.

- Văn thư chuyển trả kết quả/hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian ½ ngày.

c) Nhận hồ sơ/trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

Công chức Sở Nông nghiệp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả của Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả/hồ sơ trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân.

15. Cấp, Cấp lại Giấy chứng nhận điều kiện vệ sinh thú y

15.1 Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc đối với cấp mới và hết hạn; 05 ngày đối với trường hợp do mất, rách hoặc bổ sung nội dung giấy chứng nhận

15.2 Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh và chuyển cho Phòng Nghiệp vụ Chăn nuôi thú y	Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định, kiểm tra, xem xét giải quyết hồ sơ	Trạm Kiểm dịch và chẩn đoán xét nghiệm bệnh động vật - Chi cục Chăn nuôi và Thú y	- 13 ngày (cấp mới hoặc hết hạn) - 03 ngày (mất, rách, bổ sung nội dung GCN)
B4	Ký duyệt	Chi cục trưởng Chi cục Chăn nuôi và Thú y	01 ngày
B5	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y	½ ngày
B6	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

15.3. Diễn giải trình tự thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ

Chủ cơ sở có nhu cầu cấp, cấp lại Giấy chứng nhận điều kiện vệ sinh thú y gửi hồ sơ tới Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.

+ Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: Tại thời điểm tiếp nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra thành phần hồ sơ và tiếp nhận hồ sơ đầy đủ thành phần; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thành phần thì trả lại tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh xem xét tính đầy đủ; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Nếu hồ sơ đầy đủ cán bộ tiếp nhận bàn giao nhân viên bưu chính chuyên ngay về Chi cục Chăn nuôi và Thú y tỉnh.

b) Thẩm định, kiểm tra và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Trong thời hạn 01 (một) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận VSTY của cơ sở, Chi cục Chăn nuôi và Thú y phải xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và thông báo bằng văn bản cho cơ sở nếu hồ sơ không đầy đủ; trường hợp Chủ cơ sở nộp trực tiếp thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ có thể hướng dẫn và trả lời ngay cho người nộp là hồ sơ đã hợp lệ hay chưa;

- Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Chi cục Chăn nuôi và Thú y thực hiện kiểm tra hồ sơ và tổ chức đi kiểm tra thực tế điều kiện VSTY tại cơ sở, cấp Giấy chứng nhận VSTY nếu đủ điều kiện. Trường hợp không cấp Giấy chứng nhận VSTY thì phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do và hẹn lịch tổ chức kiểm tra lại.

- Trong thời gian 05 (năm) ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận VSTY (trường hợp bị mất, bị hỏng, thất lạc hoặc có sự thay đổi, bổ sung thông tin trên Giấy chứng nhận VSTY), Chi cục Chăn nuôi và Thú y thực hiện thẩm tra hồ sơ và xem xét, cấp lại Giấy chứng nhận VSTY cho cơ sở. Thời hạn của Giấy chứng nhận VSTY đối với trường hợp cấp lại trùng với thời hạn hết hiệu lực của Giấy chứng nhận VSTY đã được cấp trước đó. Trường hợp không cấp lại, Chi cục Chăn nuôi và Thú y tỉnh cấp Giấy chứng nhận VSTY phải có văn bản thông báo và nêu rõ lý do.

- Trạm Kiểm dịch và chẩn đoán xét nghiệm bệnh động vật -Chi cục chuyển Giấy chứng nhận cho văn thư Chi cục ngay sau khi được Chi cục Chăn nuôi và Thú y ký phê duyệt.

- Văn thư Chi cục chuyển trả kết quả/hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian ½ ngày.

c) Nhận hồ sơ/trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm phục vụ hành chính công sẽ trả kết quả/hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân.

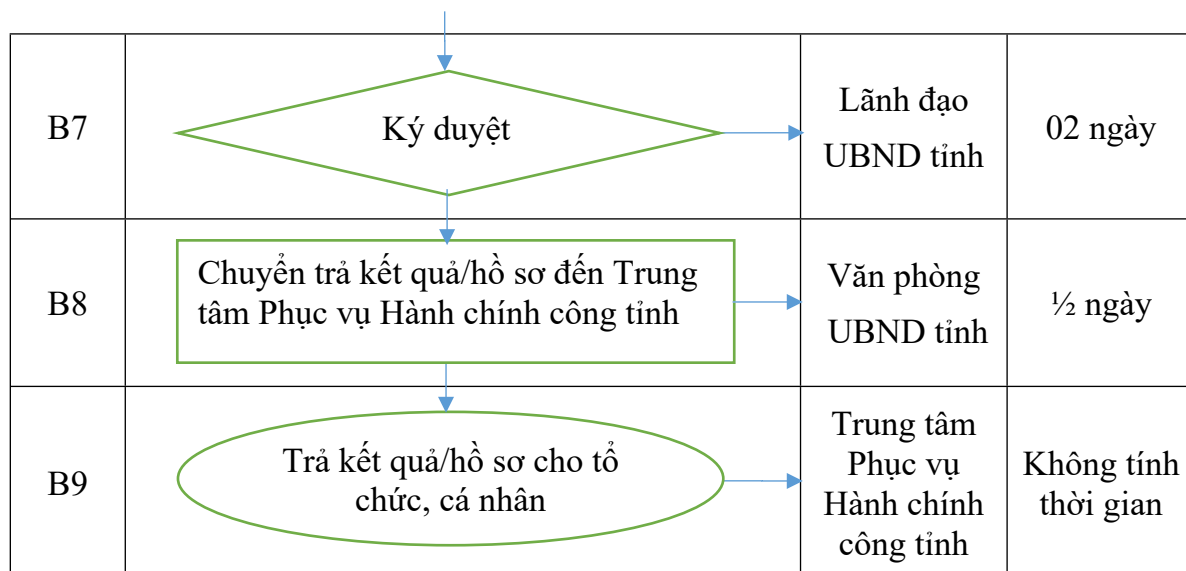
III. LĨNH VỰC THỦY SẢN

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

1.1. Thời hạn giải quyết: 63 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh và chuyển cho Phòng Thủy sản	Văn thư Sở NN&PTNT	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Xem xét hồ sơ, thực hiện thông báo Phương án trên phương tiện thông tin đại chúng và niêm yết tại trụ sở UBND cấp huyện, xã và thôn, khu dân cư	Phòng Thủy sản	03 ngày
B4	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế (nếu cần), trình lãnh đạo Sở xem xét kết quả giải quyết	Phòng Thủy sản	48 ngày
B5	Xem xét kết quả giải quyết, ký tờ trình, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở NN&PTNT	02 ngày
B6	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	07 ngày



1.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và PTNT thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT trong thời gian ½ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho Phòng Thủy sản ngay sau khi nhận được hồ sơ của nhân viên bưu chính.

- Phòng Thủy sản tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Sở và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Thủy sản xem xét, giải quyết hồ sơ thực hiện 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.

Trong thời hạn 48 ngày kể từ ngày 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; Phòng Thủy sản tổ chức thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế (nếu cần), trình lãnh đạo Sở xem xét kết quả giải quyết.

Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt Tờ trình, dự thảo kết quả trả lời.

Trong thời hạn 07 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng.

Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt kết quả. Trường hợp không công nhận và không giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.

- Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả/hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân.

Công chức Sở Sở Nông nghiệp và PTNT trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả của Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả/hồ sơ trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân.

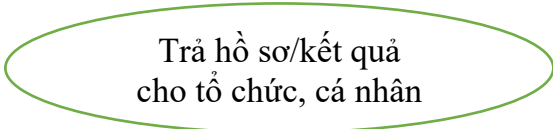
2. Thủ tục Sửa đổi, bổ sung nội dung quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (thuộc địa bàn từ hai huyện trở lên)

2.1. Đối với trường hợp thay đổi tên tổ chức cộng đồng, người đại diện tổ chức cộng đồng, Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng.

2.1.1 Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

2.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công và chuyển cho Phòng Thủy sản	Văn thư Sở NN&PTNT	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét kết quả giải quyết	Phòng Thủy sản	03 ngày
B4	Xem xét kết quả giải quyết, ký tờ trình, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở NN&PTNT	01 ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
B7	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày

B8		Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không tính thời gian
-----------	---	---	-------------------------

2.1.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và PTNT thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT trong thời gian ½ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho Phòng Thủy sản ngay sau khi nhận được hồ sơ của nhân viên bưu chính.

- Phòng Thủy sản tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Sở và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ Phòng Thủy sản xem xét, dự thảo kết quả gửi Lãnh đạo Sở phê duyệt.

Thời gian 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt Quyết định sửa đổi, bổ sung. Trường hợp không ban hành Quyết định sửa đổi, bổ sung phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt kết quả.

- Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả/hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trong thời gian ½ ngày.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân.

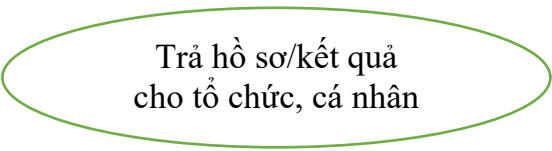
Công chức Sở Nông nghiệp và PTNT trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả của Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả/hồ sơ trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân.

2.2. Đối với trường hợp sửa đổi, bổ sung vị trí, ranh giới khu vực địa lý được giao; phạm vi quyền được giao; phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản

2.2.1. Thời hạn giải quyết: 63 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

2.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công và chuyển cho Phòng Thủy sản	Văn thư Sở NN&PTNT	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Xem xét hồ sơ, thực hiện thông báo Phương án trên phương tiện thông tin đại chúng và niêm yết tại trụ sở UBND cấp huyện, xã và thôn, khu dân cư	Phòng Thủy sản	03 ngày
B4	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế (nếu cần), trình lãnh đạo Sở xem xét kết quả giải quyết	Phòng Thủy sản	48 ngày
B5	Xem xét kết quả giải quyết, ký tờ trình, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở NN&PTNT	02 ngày
B6	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	07 ngày
B7	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày
B8	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày

B9		Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không tính thời gian
----	---	---	-------------------------

2.2.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và PTNT thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT trong thời gian ½ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho Phòng Thủy sản ngay sau khi nhận được hồ sơ của nhân viên bưu chính.

- Phòng Thủy sản tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Sở và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Thủy sản xem xét, giải quyết hồ sơ thực hiện 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

Trong thời hạn 48 ngày kể từ ngày 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; cơ quan có thẩm quyền tổ chức thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế (nếu cần), trình lãnh đạo Sở xem xét kết quả giải quyết.

Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt Tờ trình, dự thảo kết quả trả lời.

Trong thời hạn 07 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng.

Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt kết quả.

- Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả/hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trong thời gian ½ ngày.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân.

Công chức Sở Nông nghiệp và PTNT trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả của Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả/hồ sơ trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân.

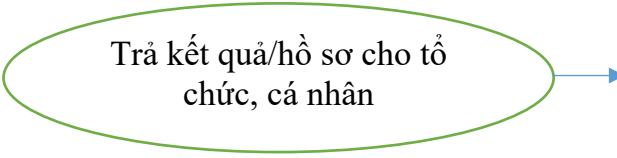
3. Thủ tục Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản (trừ giống thủy sản bố mẹ)

3.1. Đối với trường hợp cấp mới:

3.1.1 Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

3.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh và chuyển cho Phòng Thủy sản	Văn thư Sở NN&PTNT	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện cơ sở, nếu đạt trình ký duyệt B6, nếu không đạt chuyển B4	Phòng Thủy sản	05 ngày
B4	Cơ sở khắc phục và gửi thông báo khắc phục	Tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC	Không quy định
B5	Kiểm tra nội dung đã khắc phục, trình Lãnh đạo phê duyệt	Phòng Thủy sản	02 ngày
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở NN&PTNT	02 ngày
B7	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở NN&PTNT	½ ngày

B8		Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không tính thời gian
-----------	--	---	----------------------------

3.1.3 Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và PTNT thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT trong thời gian ½ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho Phòng Thủy sản ngay sau khi nhận được hồ sơ của nhân viên bưu chính.

- Phòng Thủy sản tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Phòng Thủy sản xem xét hồ sơ, kiểm tra điều kiện của cơ sở, báo cáo kết quả kiểm tra với lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT. Nếu kiểm tra không đáp ứng điều kiện thì cơ sở thực hiện khắc phục và gửi thông báo khắc phục đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Trong thời hạn 02 ngày, Phòng Thủy sản kiểm tra nội dung khắc phục, nếu đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết. Nếu không đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối, nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 02 ngày làm việc lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT ký duyệt Giấy chứng nhận hoặc Văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận.

- Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT chuyển kết quả/hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trong thời gian 1/2 ngày.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Công chức Sở Nông nghiệp và PTNT trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả của Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả/hồ sơ trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân.

3.2. Đối với trường hợp cấp lại:

3.2.1 Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

3.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh và chuyển cho Phòng Thủy sản	Văn thư Sở NN&PTNT	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Phòng Thủy sản	1,5 ngày
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở NN&PTNT	½ ngày
B5	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở NN&PTNT	½ ngày
B6	Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

3.2.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và PTNT thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT trong thời gian ½ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho Phòng Thủy sản ngay sau khi nhận được hồ sơ của nhân viên bưu chính.

- Phòng Thủy sản tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Phòng Thủy sản xem xét hồ sơ, báo cáo kết quả với lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT. Nếu không đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối, nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT ký duyệt Giấy chứng nhận hoặc Văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận.

- Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT chuyển kết quả/hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trong thời gian 1/2 ngày.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Công chức Sở Nông nghiệp và PTNT trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả của Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả/hồ sơ trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân.

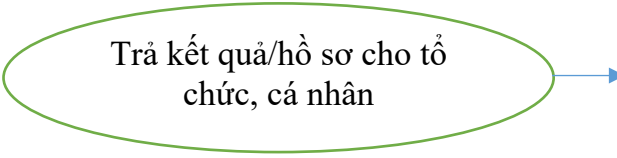
4. Thủ tục Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản (trừ nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài)

4.1. Đối với trường hợp cấp mới:

4.1.1 Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

4.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh và chuyển cho Phòng Thủy sản	Văn thư Sở NN&PTNT	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định nội dung hồ sơ, kiểm tra điều kiện cơ sở, nếu đủ điều kiện trình ký duyệt B6, nếu không đạt chuyển B4	Phòng Thủy sản	05 ngày
B4	Cơ sở khắc phục và gửi thông báo khắc phục	Tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC	Không quy định
B5	Kiểm tra nội dung đã khắc phục, trình Lãnh đạo phê duyệt	Phòng Thủy sản	02 ngày
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở NN&PTNT	02 ngày
B7	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở NN&PTNT	½ ngày

B8		Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không tính thời gian
-----------	--	---	----------------------------

4.1.3 Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và PTNT thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT trong thời gian ½ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho Phòng Thủy sản ngay sau khi nhận được hồ sơ của nhân viên bưu chính.

- Phòng Thủy sản tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Phòng Thủy sản thẩm định nội dung hồ sơ, hồ sơ đạt yêu cầu thực hiện kiểm tra điều kiện của cơ sở sản xuất và lập biên bản kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra với lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT để phê duyệt. Trường hợp cơ sở không đáp ứng điều kiện, cơ sở thực hiện khắc phục và gửi thông báo khắc phục đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Trong thời hạn 02 ngày, Phòng Thủy sản kiểm tra nội dung khắc phục, nếu đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết. Nếu không đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối, nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 02 ngày làm việc, lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT ký duyệt Giấy chứng nhận hoặc Văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận.

- Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT chuyển kết quả/hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trong thời gian 1/2 ngày.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Công chức Sở Nông nghiệp và PTNT trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả của Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả/hồ sơ trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân.

4.2. Đối với trường hợp cấp lại:

4.2.1 Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

4.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh và chuyển cho Phòng Thủy sản	Văn thư Sở NN&PTNT	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Sở	Phòng Thủy sản	1,5 ngày
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở NN&PTNT	½ ngày
B5	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở NN&PTNT	½ ngày
B6	Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

4.2.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và PTNT thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT trong thời gian ½ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho Phòng Thủy sản ngay sau khi nhận được hồ sơ của nhân viên bưu chính.

- Phòng Thủy sản tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc Phòng Thủy sản xem xét hồ sơ, báo cáo kết quả với lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT cấp lại Giấy chứng nhận. Nếu không đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối, nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT ký duyệt Giấy chứng nhận hoặc Văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận.

- Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT chuyển kết quả/hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trong thời gian 1/2 ngày.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Công chức Sở Nông nghiệp và PTNT trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả của Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả/hồ sơ trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân.

5. Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện nuôi trồng thủy sản (theo yêu cầu)

5.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

5.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công và chuyển cho Phòng Thủy sản	Văn thư Sở NN và PTNT	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Kiểm tra thực tế tại cơ sở, xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Thủy sản	07 ngày
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở NN và PTNT	02 ngày
B5	Chuyển trả kết quả hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư Sở NN và PTNT	1/2 ngày
B6	Trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

5.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và PTNT thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển Văn thư Sở NN và PTNT trong thời gian ½ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Văn thư Sở NN và PTNT chuyển hồ sơ cho Phòng Thủy sản ngay sau khi nhận được hồ sơ của nhân viên bưu chính.

- Phòng Thủy sản tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Trong thời hạn 07 ngày làm việc Phòng Thủy sản thực hiện kiểm tra thực tế tại cơ sở, kết quả kiểm tra đạt yêu cầu, Phòng Thủy sản phải báo cáo kết quả kiểm tra với lãnh đạo Sở NN và PTNT cấp Giấy chứng nhận. Nếu không đạt yêu cầu trình lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối, nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 02 ngày làm việc lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT ký duyệt kết quả trả lời.

- Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT chuyển kết quả/hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trong thời gian 1/2 ngày.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Công chức Sở Nông nghiệp và PTNT trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả của Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả/hồ sơ trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân.

6. 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 loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm có nguồn gốc từ nuôi trồng

6.1. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

6.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công và chuyển cho Phòng Thủy sản	Văn thư Sở NN và PTNT	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Kiểm tra thực tế tại cơ sở nuôi (nếu cần), xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Thủy sản	05 ngày
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở NN và PTNT	01 ngày
B5	Chuyển trả kết quả hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư Sở NN và PTNT	½ ngày
B6	Trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

6.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và PTNT thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển Văn thư Sở NN và PTNT trong thời gian ½ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Văn thư Sở NN và PTNT chuyển hồ sơ cho Phòng Thủy sản ngay sau khi nhận được hồ sơ của nhân viên bưu chính.

- Phòng Thủy sản tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Phòng Thủy sản thực hiện kiểm tra thực tế tại cơ sở (nếu cần) và báo cáo kết quả kiểm tra với lãnh đạo Sở NN và PTNT cấp Giấy xác nhận. Nếu không đạt yêu cầu trình lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối, nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT ký duyệt kết quả trả lời.

- Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT chuyển kết quả/hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trong thời gian 1/2 ngày.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Công chức Sở Nông nghiệp và PTNT trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả của Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả/hồ sơ trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân.

7. 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 từ tự nhiên

7.1. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc (đối với xác nhận nguồn gốc); 07 ngày làm việc (đối với xác nhận mẫu vật) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

7.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung côngviệc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công và chuyển cho Phòng Thủy sản	Văn thư Sở NN và PTNT	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Kiểm tra thực tế tại cơ sở, xác minh hồ sơ	Phòng Thủy sản	- Xác nhận nguồn gốc: 1,5 ngày - Xác nhận mẫu vật: 5,5 ngày
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở NN và PTNT	1/2 ngày
B5	Chuyển trả kết quả hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư Sở NN và PTNT	1/2 ngày
B6	Trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

7.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và PTNT thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT sản trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Văn thư Sở Sở Nông nghiệp và PTNT chuyển hồ sơ cho Phòng Thủy sản ngay sau khi nhận được hồ sơ của nhân viên bưu chính.

- Phòng Thủy sản tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư và tiến hành giải quyết hồ sơ:

+ Đối với trình tự xác nhận nguồn gốc: Trong thời hạn 02 ngày làm việc Phòng Thủy sản kiểm tra và báo cáo lãnh đạo Sở.

+ Đối với trình tự xác nhận mẫu vật: Trong thời hạn 5,5 ngày làm việc, Phòng Thủy sản thực hiện kiểm tra, xác minh hồ sơ và báo cáo kết quả kiểm tra với Lãnh đạo Sở.

Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì soạn Giấy xác nhận, nếu không đạt yêu cầu thì soạn văn bản từ chối, nêu rõ lý do.

Trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày làm việc lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT ký duyệt kết quả trả lời.

- Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT chuyển kết quả/hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Công chức Sở Nông nghiệp và PTNT trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả của Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả/hồ sơ trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân.

8. Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện đóng mới, cải hoán tàu cá

8.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

8.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công và chuyển cho Phòng Thủy sản	Văn thư Sở NN&PTNT	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Kiểm tra, đánh giá điều kiện cơ sở, nếu đủ điều kiện trình ký duyệt B6, nếu không đạt chuyển B4	Phòng Thủy sản	05 ngày
B4	Cơ sở khắc phục và gửi thông báo khắc phục	Tổ chức, cá nhân	Không quy định
B5	Kiểm tra nội dung đã khắc phục, trình Lãnh đạo phê duyệt	Phòng Thủy sản	02 ngày
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở NN&PTNT	02 ngày
B7	Chuyển trả kết quả hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư Sở NN&PTNT	½ ngày
B8	Trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

8.3. Diễn giải trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và PTNT thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT trong thời gian ½ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức.

b) Thẩm định và xem xét giải quyết hồ sơ.

- Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho Phòng Thủy sản ngay sau khi nhận được hồ sơ của nhân viên bưu chính.

- Phòng Thủy sản tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Sở và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Phòng Thủy sản xem xét hồ sơ, kiểm tra điều kiện của cơ sở, báo cáo kết quả kiểm tra với lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT; trường hợp kiểm tra, đánh giá tại cơ sở không đáp ứng điều kiện, cơ sở thực hiện khắc phục và gửi thông báo khắc phục đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Trong thời hạn 02 ngày, Phòng Thủy sản kiểm tra nội dung khắc phục, nếu đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết. Nếu không đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối, nêu rõ lý do không cấp Giấy chứng nhận.

Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT ký duyệt kết quả.

- Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT chuyển kết quả/hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trong thời gian 1/2 ngày.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

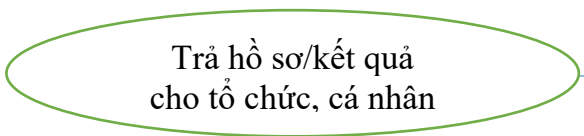
Công chức Sở Nông nghiệp và PTNT trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả của Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả/hồ sơ trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân.

9. Hỗ trợ một lần sau đầu tư đóng mới tàu cá

9.1. Thời hạn giải quyết: 19 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

9.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công và chuyển cho Phòng Thủy sản	Văn thư Sở NN&PTNT	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Phối hợp các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét kết quả thẩm định	Phòng Thủy sản	07 ngày
B4	Xem xét ký Tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở NN&PTNT	02 ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND	03 ngày
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày
B7	Lệnh chi tiền	Sở Tài chính	02 ngày
B8	Thông báo lịch cấp tiền cho tổ chức, cá nhân	Kho bạc Nhà nước tỉnh	02 ngày
B9	Chuyển trả kết quả hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày

B10		Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không tính thời gian
------------	---	---	-------------------------

9.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và PTNT thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT trong thời gian ½ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét giải quyết hồ sơ.

- Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT chuyển hồ sơ cho Phòng Thủy sản ngay sau khi nhận được hồ sơ của nhân viên bưu chính.

- Phòng Thủy sản tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Sở và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Trong thời hạn 07 ngày, Phòng Thủy sản xem xét, thẩm định hồ sơ tham mưu cho lãnh đạo Sở phối hợp với các cơ quan có liên quan để thẩm định hồ sơ; đối với các hồ sơ hợp lệ hoặc có văn bản thông báo cho tổ chức về việc hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ (thời gian tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định), soạn thảo tờ trình, báo cáo Lãnh đạo Sở.

Trong thời hạn 02 ngày làm việc Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT xem xét, ký duyệt tờ trình, báo cáo UBND tỉnh.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, báo cáo lãnh đạo UBND tỉnh.

Trong thời hạn 02 ngày làm việc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt quyết định phê duyệt số tiền hỗ trợ.

Trong 02 ngày khi nhận được Quyết định của UBND tỉnh, Sở Tài chính lập lệnh chi tiền gửi Kho bạc nhà nước tỉnh.

Trong thời hạn 02 ngày làm việc khi nhận được lệnh chi tiền, Kho bạc Nhà nước tỉnh lập lịch chi tiền.

- Trong thời hạn ½ ngày Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân.

Công chức Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn nhận kết quả của Bưu điện chuyển cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả/hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân.

10. Cấp văn bản chấp thuận đóng mới, cải hoán, thuê, mua tàu cá trên biển

10.1. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

10.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công và chuyển cho Phòng Thủy sản	Văn thư Sở NN&PTNT	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định, giải quyết hồ sơ, dự thảo kết quả trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Phòng Thủy sản	1,5 ngày
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở NN&PTNT	1/2 ngày
B5	Chuyển trả kết quả hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư Sở NN&PTNT	1/2 ngày
B6	Trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

10.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và PTNT thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT trong thời gian 1/2 ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức.

b) Thẩm định và xem xét giải quyết hồ sơ.

- Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT chuyển hồ sơ cho Phòng Thủy sản ngay sau khi nhận được hồ sơ của nhân viên bưu chính.

- Phòng Thủy sản tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Sở và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Phòng Thủy sản xem xét, thẩm định hồ sơ căn cứ hạn ngạch Giấy phép khai thác thủy sản và tiêu chí đặc thù của địa phương, dự thảo văn bản chấp thuận trình Lãnh đạo Sở. Trường hợp không cấp văn bản chấp thuận,

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT ký duyệt kết quả.

- Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT chuyển kết quả/hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trong thời gian 1/2 ngày.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Công chức Sở Nông nghiệp và PTNT trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả của Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả/hồ sơ trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân.

11. Thủ tục Xóa đăng ký tàu cá

11.1. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

11.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công và chuyển cho Phòng Thủy sản	Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Thủy sản	1,5 ngày
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	1/2 ngày
B5	Chuyển trả kết quả hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính	Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT	1/2 ngày
B6	Trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

11.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và PTNT thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT trong thời gian 1/2 ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT chuyển hồ sơ cho Phòng Thủy sản ngay sau khi nhận được hồ sơ của nhân viên bưu chính.

- Phòng Thủy sản tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Trong thời hạn 1,5 ngày Phòng Thủy sản kiểm tra, xem xét hồ sơ báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo Sở. Nếu hồ sơ được chấp thuận thì soạn Văn bản xóa đăng ký tàu cá, nếu không được chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT ký duyệt kết quả trả lời.

- Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT chuyển kết quả/hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trong thời gian 1/2 ngày.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Công chức Sở Nông nghiệp và PTNT trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả của Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả/hồ sơ trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân.

12. Thủ tục cấp, cấp lại giấy chứng nhận nguồn gốc thủy sản khai thác (theo yêu cầu)

12.1. Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

12.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công và chuyển cho Phòng Thủy sản	Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Kiểm tra thông tin, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Phòng Thủy sản	1/2 ngày
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	1/2 ngày
B5	Chuyển trả kết quả hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính	Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT	1/2 ngày
B6	Trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

12.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và PTNT thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển Văn thư Sở Nông nghiệp trong thời gian 1/2 ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT chuyển hồ sơ cho Phòng Thủy sản ngay sau khi nhận được hồ sơ của nhân viên bưu chính.

- Phòng Thủy sản tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Phòng Thủy sản thẩm định, kiểm tra, xem xét hồ sơ báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ với lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì soạn Văn bản cấp Giấy chứng nhận, nếu không được chấp thuận thì soạn văn bản từ chối nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT ký duyệt kết quả trả lời.

- Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT chuyển kết quả/hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trong thời gian 1/2 ngày.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Công chức Sở Nông nghiệp và PTNT trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả của Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả/hồ sơ trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân.

13. Thủ tục cấp, cấp lại Giấy xác nhận đăng ký nuôi trồng thủy sản lồng bè, đối tượng thủy sản nuôi chủ lực

13.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

13.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công và chuyển cho Phòng Thủy sản	Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Xem xét giải quyết hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Phòng Thủy sản	03 ngày
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	01 ngày
B5	Chuyển trả kết quả hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính	Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT	1/2 ngày
B6	Trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

13.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và PTNT thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT trong thời gian 1/2 ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT chuyển hồ sơ cho Phòng Thủy sản ngay sau khi nhận được hồ sơ của nhân viên bưu chính.

- Phòng Thủy sản tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Thủy sản xem xét hồ sơ báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ với lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì soạn Giấy xác nhận, nếu không được đạt yêu cầu thì soạn văn bản từ chối nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT ký duyệt kết quả trả lời.

- Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT chuyển kết quả/hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trong thời gian 1/2 ngày.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Công chức Sở Nông nghiệp và PTNT trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả của Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả/hồ sơ trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân.

14. Thủ tục cấp, cấp lại Giấy phép khai thác thủy sản

14.1. Thời hạn giải quyết: Cấp mới: 06 ngày làm việc, cấp lại: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

14.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công và chuyển cho Phòng Thủy sản	Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Thủy sản	- Cấp mới: 4,5 ngày - Cấp lại: 1,5 ngày
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	1/2 ngày
B5	Chuyển trả kết quả hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư thư Sở Nông nghiệp và PTNT	1/2 ngày
B6	Trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

14.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và PTNT thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT trong thời gian 1/2 ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT chuyển hồ sơ cho Phòng Thủy sản ngay sau khi nhận được hồ sơ của nhân viên bưu chính.

- Phòng Thủy sản tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Trong thời hạn 4,5 ngày làm việc đối với hồ sơ cấp mới; 1,5 ngày làm việc đối với hồ sơ cấp lại Phòng Thủy sản kiểm tra, xem xét hồ sơ; báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ với lãnh đạo Sở. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì cấp Giấy phép, nếu không đạt yêu cầu thì soạn văn bản từ chối nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.

- Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT chuyển kết quả/hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trong thời gian 1/2 ngày.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Công chức Sở Nông nghiệp và PTNT trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả của Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả/hồ sơ trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân.

15. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá

15.1. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

15.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công và chuyển cho Phòng Thủy sản	Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Xem xét giải quyết hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Phòng Thủy sản	1,5 ngày
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	1/2 ngày
B5	Chuyển trả kết quả hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT	1/2 ngày
B6	Trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

15.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và PTNT thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT trong thời gian 1/2 ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT chuyển hồ sơ cho Phòng Thủy sản ngay sau khi nhận được hồ sơ của nhân viên bưu chính.

- Phòng Thủy sản tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Phòng Thủy sản kiểm tra, xem xét hồ sơ báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ với lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT, làm thủ tục đăng ký, vào sổ đăng ký tàu cá và cấp Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá. Trường hợp không cấp Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT ký duyệt kết quả trả lời.

- Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT chuyển kết quả/hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trong thời gian 1/2 ngày.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Công chức Sở Nông nghiệp và PTNT trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả của Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả/hồ sơ trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân.

16. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá

16.1. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

16.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công và chuyển cho Phòng Thủy sản	Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Xem xét giải quyết hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Phòng Thủy sản	1,5 ngày
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	1/2 ngày
B5	Chuyển trả kết quả hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT	1/2 ngày
B6	Trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

16.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và PTNT thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển Sở Nông nghiệp và PTNT trong thời gian 1/2 ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT chuyển hồ sơ cho Phòng Thủy sản ngay sau khi nhận được hồ sơ của nhân viên bưu chính.

- Phòng Thủy sản tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Phòng Thủy sản kiểm tra, xem xét hồ sơ báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ với lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT, cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá. Trường hợp không cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Hải Dương trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT ký duyệt kết quả trả lời.

- Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT chuyển kết quả/hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trong thời gian 1/2 ngày.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Công chức Sở Nông nghiệp và PTNT trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả của Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả/hồ sơ trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân.

17. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký tạm thời tàu cá

17.1. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

17.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung côngviệc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công và chuyển cho Phòng Thủy sản	Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Xem xét giải quyết hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Phòng Thủy sản	1,5 ngày
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	1/2 ngày
B5	Chuyển trả kết quả hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT	1/2 ngày
B6	Trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

17.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và PTNT thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT trong thời gian 1/2 ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT chuyển hồ sơ cho Phòng Thủy sản ngay sau khi nhận được hồ sơ của nhân viên bưu chính.

- Phòng Thủy sản tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Phòng Thủy sản kiểm tra, xem xét hồ sơ, báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ với lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT, cấp Giấy chứng nhận đăng ký tạm thời tàu cá. Trường hợp không cấp Giấy chứng nhận đăng ký tạm thời tàu cá Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hải Dương trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT ký duyệt kết quả trả lời.

- Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT chuyển kết quả/hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trong thời gian 1/2 ngày.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Công chức Sở Nông nghiệp và PTNT trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả của Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả/hồ sơ trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân.

IV. LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP

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

1.1. Thời hạn giải quyết: 50 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh và chuyển cho phòng Nghiệp vụ	Văn thư Chi cục Kiểm lâm	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ, tham mưu Lãnh đạo Chi cục báo cáo Sở NN và PTNT ký duyệt văn bản lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan	Phòng Nghiệp vụ Chi cục Kiểm lâm	15 ngày
B4	Tổng hợp các ý kiến, thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo chi cục trình lãnh đạo Sở xem xét kết quả giải quyết		16 ngày
B5	Xem xét, ký duyệt tờ trình trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở NN và PTNT	03 ngày
B6	Thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả	Văn phòng UBND	12 ngày
B7	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày

B8	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày
B9	Trả hồ sơ/ kết quả Cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp & PTNT thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển Văn thư Chi cục Kiểm lâm trong thời gian ½ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

- Văn thư Chi cục chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm ngay sau khi nhận được hồ sơ của nhân viên bưu chính.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Chi cục và tiến hành xem xét, giải quyết hồ sơ:

+ Trong trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Phòng Nghiệp vụ tham mưu Lãnh đạo Chi cục thông báo bằng văn bản cho chủ rừng để hoàn thiện.

+ Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, trong thời hạn 15 ngày làm việc Phòng Nghiệp vụ thực hiện thẩm định hồ sơ, tham mưu Lãnh đạo Chi cục báo cáo Sở NN và PTNT ký văn bản lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan.

+ Trong thời hạn 16 ngày làm việc, Phòng Nghiệp vụ tổng hợp các ý kiến, thẩm định hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo Chi cục trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT xem xét kết quả giải quyết.

+ Trong thời hạn 03 ngày làm việc Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT trình UBND tỉnh.

+ Trong thời hạn 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ do Sở Nông nghiệp và PTNT trình, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ và trình lãnh đạo UBND tỉnh. Trong thời hạn 03 ngày làm việc Lãnh đạo UBND tỉnh ký Phê duyệt đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng đặc dụng đối với khu rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý.

Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả/hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trong thời gian ½ ngày

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

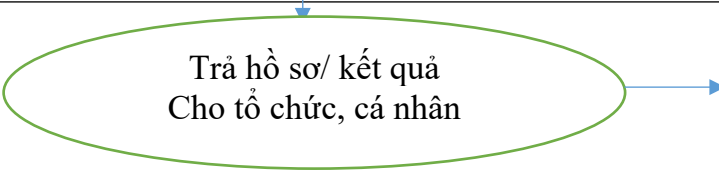
Công chức Sở Nông nghiệp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả của Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả/hồ sơ trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân.

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

2.1. Thời hạn giải quyết: 50 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh và chuyển cho phòng Nghiệp vụ	Văn thư Chi cục Kiểm lâm	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ, tham mưu Lãnh đạo Chi cục báo cáo Sở NN và PTNT ký duyệt văn bản lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan	Phòng Nghiệp vụ Chi cục Kiểm lâm	15 ngày
B4	Tổng hợp các ý kiến, thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo Chi cục trình lãnh đạo Sở xem xét kết quả giải quyết		16 ngày
B5	Xem xét, ký duyệt tờ trình trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở NN& PTNT	03 ngày
B6	Thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả	Văn phòng UBND	12 ngày
B7	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày
B8	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày

B9		Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không tính thời gian
-----------	--	---	----------------------------

2.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp & PTNT thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển Văn thư Chi cục Kiểm lâm trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

- Văn thư Chi cục chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm ngay sau khi nhận được hồ sơ của nhân viên bưu chính.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Chi cục và tiến hành xem xét, giải quyết hồ sơ:

+ Trong trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Phòng Nghiệp vụ tham mưu Lãnh đạo Chi cục thông báo bằng văn bản cho chủ rừng để hoàn thiện.

+ Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, trong thời hạn 15 ngày làm việc Phòng Nghiệp vụ thực hiện thẩm định hồ sơ, tham mưu Lãnh đạo Chi cục báo cáo Sở NN và PTNT ký văn bản lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan.

+ Trong thời hạn 16 ngày làm việc, Phòng Nghiệp vụ tổng hợp các ý kiến, thẩm định hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo Chi cục trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT xem xét kết quả giải quyết.

+ Trong thời hạn 03 ngày làm việc Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT trình UBND tỉnh.

+ Trong thời hạn 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ do Sở Nông nghiệp và PTNT trình, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ và trình lãnh đạo UBND tỉnh. Trong thời hạn 03 ngày làm việc Lãnh đạo UBND tỉnh ký Phê duyệt đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng Phòng hộ đối với khu rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả/hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày, bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả/hồ sơ trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân.

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

3.1. Thời hạn giải quyết: 40 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh và chuyển cho phòng Nghiệp vụ	Văn thư Chi cục Kiểm lâm	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ và tham mưu lãnh đạo Chi cục báo cáo lãnh đạo Sở NN và PTNT	Phòng Nghiệp vụ Chi cục Kiểm lâm	20 ngày
B4	Xem xét, ký duyệt Báo cáo trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	04 ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả	Văn phòng UBND tỉnh	12 ngày
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày
B7	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày
B8	Trả hồ sơ/ kết quả Cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp & PTNT thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển Văn thư Chi cục Kiểm lâm trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

- Văn thư Chi cục Kiểm lâm chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm ngay sau khi nhận được hồ sơ của nhân viên bưu chính.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Chi cục Kiểm lâm và tiến hành giải quyết hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, trong thời hạn 20 ngày làm việc, Phòng Nghiệp vụ tham mưu lãnh đạo Chi cục phối hợp với các cơ quan chức năng tổ chức thẩm định và báo cáo Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT kết quả thẩm định.

+ Trong thời hạn 04 ngày làm việc Lãnh đạo Sở Nông nghiệp & PTNT xem xét kết quả và trình UBND tỉnh.

+ Trong thời hạn 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ do Sở Nông nghiệp và PTNT trình, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ và trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt. Trong thời hạn 03 ngày làm việc Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt chương trình, dự án và hoạt động phi dự án được hỗ trợ tài chính của Quỹ bảo vệ và phát triển rừng cấp tỉnh.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả/hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày, bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả/hồ sơ trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân.

4. Thủ tục chuyển loại rừng đối với khu rừng do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập

4.1. Thời hạn giải quyết: 45 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

4.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công và chuyển cho phòng Nghiệp vụ	Văn thư Chi cục Kiểm lâm	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ và tham mưu lãnh đạo Chi cục Báo cáo Lãnh đạo Sở NN và PTNT	Phòng Nghiệp vụ Chi cục Kiểm lâm	11 ngày
B4	Xem xét, trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	03 ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ, báo cáo lãnh đạo UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	12 ngày
B6	Xem xét, ký trình HĐND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày
B7	HĐND tỉnh xem xét thông qua, ban hành Nghị quyết	Hội đồng nhân dân tỉnh	Sau 15 ngày của kỳ họp
B8	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	15 ngày

B9	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày
B10	Trả hồ sơ/ kết quả Cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

6.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp & PTNT thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển Văn thư Chi cục Kiểm lâm trong thời gian ½ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

- Văn thư Chi cục Kiểm lâm chuyển cho Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm ngay sau khi nhận được hồ sơ của nhân viên bưu chính.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Nghiệp vụ Chi cục Kiểm lâm tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Chi cục và tiến hành giải quyết hồ sơ:

+ Trong thời hạn 11 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chi cục Kiểm lâm tiến hành kiểm tra, thẩm định và báo cáo Lãnh đạo Sở Nông nghiệp & PTNT.

+ Trong thời hạn 03 ngày làm việc Lãnh đạo Sở Nông nghiệp & PTNT xem xét, trình UBND tỉnh.

+ Trong thời hạn 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ do Sở Nông nghiệp và PTNT trình, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ và tham mưu cho Lãnh đạo UBND tỉnh trình HĐND tỉnh. Trong thời hạn 03 ngày làm việc Lãnh đạo UBND tỉnh ký văn bản trình Hội đồng nhân dân tỉnh.

+ Trước 15 ngày của kỳ họp Hội đồng nhân dân gần nhất, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Hội đồng nhân dân cùng cấp xem xét, quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác. Sau 15 ngày của kỳ họp, Hội đồng nhân dân ban hành Nghị quyết về chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác.

+ Trong thời hạn 15 ngày làm việc sau khi có quyết định chủ trương chuyển loại rừng của HĐND tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ký quyết định chuyển loại rừng.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

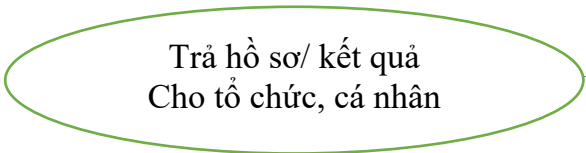
Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả/hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trong thời gian ½ ngày, bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả/hồ sơ trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân.

5. Thủ tục Miễn giảm tiền dịch vụ môi trường rừng (đối với bên sử dụng dịch vụ môi trường rừng trong phạm vi địa giới hành chính của một tỉnh)

5.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

5.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh và chuyển cho Phòng Nghiệp vụ	Văn thư Chi cục Kiểm lâm	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Tham mưu lãnh đạo Sở Nông Nghiệp thành lập Đoàn Kiểm tra	Phòng Nghiệp vụ Chi cục Kiểm lâm	02 ngày
B4	Kiểm tra, xác minh	Đoàn Kiểm tra	05 ngày
B5	Xem xét, báo cáo UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	02 ngày
B6	Thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND	Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày
B7	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày
B8	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày

B9		Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không tính thời gian
-----------	---	--	----------------------------

5.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp & PTNT thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển Văn thư Chi cục Kiểm lâm trong thời gian ½ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

- Văn thư Chi cục Kiểm lâm chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm ngay sau khi nhận được hồ sơ của nhân viên bưu chính.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Chi cục và tiến hành giải quyết hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, trong thời hạn 02 ngày làm việc, Chi cục Kiểm lâm tham mưu lãnh đạo Sở Nông nghiệp & PTNT thành lập Đoàn kiểm tra, xác minh.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra, xác minh và báo cáo Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT kết quả kiểm tra.

+ Trong thời hạn 02 ngày làm việc Lãnh đạo Sở Nông nghiệp & PTNT xem xét kết quả báo cáo UBND tỉnh.

+ Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ do Sở Nông nghiệp và PTNT trình, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ và trình Lãnh đạo UBND tỉnh quyết định.

+ Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định Miễn giảm tiền dịch vụ môi trường rừng (đối với bên sử dụng dịch vụ môi trường rừng trong phạm vi địa giới hành chính của một tỉnh).

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

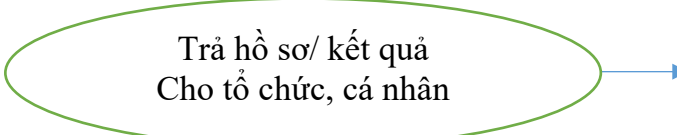
Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả/hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trong thời gian ½ ngày, bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả/hồ sơ trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân.

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

6.1. Thời hạn giải quyết: 23 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

6.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh và chuyển cho phòng Nghiệp vụ	Văn thư Chi cục Kiểm lâm	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Kiểm tra hồ sơ, tham mưu Lãnh đạo Chi cục báo cáo Sở NN và PNTT ký duyệt văn bản xin ý kiến các sở, ngành, địa phương liên quan	Phòng nghiệp vụ Chi cục Kiểm lâm	11 ngày
B4	Tổng hợp các ý kiến, thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo Chi cục trình lãnh đạo Sở xem xét kết quả giải quyết		05 ngày
B5	Xét duyệt ký trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	03 ngày
B6	Thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày
B7	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
B8	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày

B9		Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không tính thời gian
-----------	--	--	----------------------

6.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp & PTNT thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyên Văn thư Chi cục Kiểm lâm trong thời gian ½ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

- Văn thư Chi cục Kiểm lâm chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm ngay sau khi nhận được hồ sơ của nhân viên bưu chính.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư và tiến hành giải quyết hồ sơ:

+ Đối với hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Phòng Nghiệp vụ tham mưu cho lãnh đạo Chi cục thông báo bằng văn bản cho chủ rừng biết để hoàn thiện;

+ Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, trong thời hạn **11 ngày làm việc** Phòng Nghiệp vụ thực hiện thẩm định hồ sơ, tham mưu Lãnh đạo Chi cục báo cáo Sở NN và PTNT ký văn bản lấy ý kiến các Sở, ngành: Tài nguyên và Môi trường, Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư, Công Thương về nội dung phương án.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Phòng Nghiệp vụ tổng hợp các ý kiến, thẩm định hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo Chi cục trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT xem xét kết quả giải quyết.

Trường hợp nội dung phương án quản lý rừng bền vững chưa đạt yêu cầu, Chi cục Kiểm lâm thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do cho chủ rừng biết để bổ sung, hoàn thiện phương án trong thời hạn 05 ngày làm việc trước khi trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt phương án;

+ Trong thời hạn 03 ngày làm việc, lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT xét duyệt kết quả, trình UBND tỉnh.

+ Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ do Sở Nông nghiệp và PTNT trình, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ và trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt. (Trường hợp không phê duyệt phương án, Văn phòng UBND tỉnh thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do).

+ Trong thời hạn 01 ngày làm việc Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt Phương án quản lý rừng bền vững của chủ rừng là tổ chức.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả/hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trong thời gian ½ ngày, bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả/hồ sơ trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân.

7. Thủ tục công nhận nguồn giống cây trồng lâm nghiệp

7.1. Thời hạn giải quyết: 18 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

7.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh và chuyển cho phòng Nghiệp vụ	Văn thư Chi cục Kiểm lâm	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Xem xét, tham mưu lãnh đạo Chi cục thành lập Hội đồng thẩm định, kiểm tra hiện trường, lập báo cáo thẩm định	Phòng nghiệp vụ Chi cục Kiểm lâm	12 ngày
B4	Xem xét kết quả, trình lãnh đạo Sở NN và PTNT	Lãnh đạo Chi cục	02 ngày
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	03 ngày
B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT	½ ngày
B7	Trả hồ sơ/ kết quả Cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

7.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp & PTNT thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyên Văn thư Chi cục trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

- Văn thư Chi cục chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ ngay sau khi nhận được hồ sơ của nhân viên bưu chính.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Nghiệp vụ tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Chi cục và tiến hành giải quyết hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Chi cục Kiểm lâm có trách nhiệm hướng dẫn trực tiếp hoặc bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ;

+ Trong thời hạn 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, phòng Nghiệp vụ tham mưu Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm thành lập Hội đồng thẩm định tiến hành thẩm định hồ sơ, thực hiện kiểm tra hiện trường, Hội đồng thẩm định gồm đại diện chuyên gia, nhà khoa học, cơ quan quản lý và lập báo cáo thẩm định báo cáo lãnh đạo Chi cục.

+ Trong thời hạn 02 ngày làm việc Lãnh đạo Chi cục trình Sở Nông nghiệp & PTNT.

+ Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định, Lãnh đạo Sở Nông nghiệp & PTNT ký quyết định công nhận nguồn giống cây trồng Lâm nghiệp (trường hợp không công nhận thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do).

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Văn thư Sở Nông nghiệp & PTNT chuyển kết quả/hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày, bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả/hồ sơ trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân.

8. Thủ tục Phê duyệt khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên

8.1. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

8.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh và chuyển cho phòng Nghiệp vụ	Văn thư Chi cục Kiểm lâm	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ, tham mưu lãnh đạo Chi cục thành lập Hội đồng thẩm định	Phòng Nghiệp vụ Chi cục Kiểm lâm	02 ngày
B4	Thẩm định xét xét, giải quyết Lập Biên bản thẩm định	Hội đồng thẩm định	03 ngày kể từ ngày thành lập Hội đồng
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	01 ngày
B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn thư Chi cục Kiểm lâm	½ ngày
B7	Trả hồ sơ/ kết quả Cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

8.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp & PTNT thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển Văn thư Chi cục trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

- Văn thư Chi cục Kiểm lâm chuyển hồ sơ cho phòng Nghiệp vụ ngay sau khi nhận được hồ sơ của nhân viên bưu chính.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Nghiệp vụ tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Chi cục và tiến hành giải quyết hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Chi cục Kiểm lâm có trách nhiệm hướng dẫn trực tiếp hoặc bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ;

+ Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm tiến hành thẩm định, xem xét nội dung hồ sơ và tham mưu lãnh đạo Chi cục thành lập Hội đồng tổ chức thẩm định hồ sơ.

Hội đồng thẩm định do Chi cục Kiểm lâm chủ trì và đại diện: Sở Tài nguyên và Môi trường, Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi khai thác. Trường hợp cần thiết, mời thêm các tổ chức, cá nhân khác.

+ Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Hội đồng thẩm định có trách nhiệm xem xét, đánh giá phương án khai thác và lập biên bản thẩm định phương án khai thác.

+ Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được biên bản thẩm định, Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm phê duyệt phương án khai thác khi có tối thiểu 2/3 thành viên Hội đồng thẩm định đồng ý. (thông báo bằng văn bản đối với trường hợp không phê duyệt và nêu rõ lý do).

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Văn thư Chi cục chuyển kết quả/hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày, bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả/hồ sơ trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân.

9. 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

9.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.
- Trường hợp cần kiểm tra thực tế các điều kiện nuôi, trồng, cơ quan cấp mã số chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức thực hiện, nhưng thời hạn cấp không quá 30 ngày.

9.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung côngviệc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư Chi cục	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Kiểm tra, xem xét giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo Chi cục	Phòng Nghiệp vụ chi cục Kiểm lâm	03 ngày (25 ngày nếu cần kiểm tra)
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày (04 ngày nếu cần kiểm tra)
B5	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn thư Chi cục	½ ngày
B6	Trả hồ sơ/ kết quả Cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

9.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp & PTNT thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển Văn thư Chi cục Kiểm lâm trong thời gian ½ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

- Văn thư Chi cục Kiểm lâm chuyển hồ sơ cho phòng Nghiệp vụ ngay sau khi nhận được hồ sơ của nhân viên bưu chính.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Nghiệp vụ tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Chi cục và tiến hành giải quyết hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan cấp mã số thông báo bằng văn bản cho cơ sở biết.

- Trường hợp không cần kiểm tra thực tế:

+ Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, phòng Nghiệp vụ kiểm tra, giải quyết hồ sơ và trình Lãnh đạo Chi cục.

+ Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Chi cục cấp mã trại nuôi 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.

- Trường hợp cần kiểm tra thực tế:

+ Trong thời hạn 25 ngày làm việc Phòng Nghiệp vụ phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức thực hiện, kiểm tra thực tế các điều kiện nuôi, trồng và trình Lãnh đạo Chi cục.

+ Trong thời hạn 04 ngày làm việc, Lãnh đạo Chi cục cấp mã trại nuôi 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.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Văn thư Chi cục chuyển kết quả/hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trong thời gian ½ ngày, bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả/hồ sơ trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân.

10. Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác

10.1. Thời hạn giải quyết:

10.1.1. Thẩm quyền của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh

- Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: 05 ngày làm việc
- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh: 40 ngày làm việc.
- Hội đồng nhân dân cấp tỉnh: Theo Quy chế làm việc.

10.1.2. Thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ, Quốc hội

- Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: 05 ngày làm việc
- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh: 25 ngày làm việc.
- Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: 25 ngày làm việc.
- Thủ tướng Chính phủ: Theo Quy chế làm việc của Chính phủ.

10.1.3. Thẩm quyền của Quốc hội

- Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: 05 ngày làm việc
- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh: 25 ngày làm việc.
- Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: 25 ngày làm việc.
- Thủ tướng Chính phủ: Theo quy chế làm việc của Chính phủ.
- Quốc hội: Theo quy chế làm việc của Quốc hội.

10.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

10.2.1. Thẩm quyền của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư Chi cục Kiểm lâm	Chuyển ngay
B3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, Báo cáo lãnh đạo Sở NN và PTNT	Chi cục Kiểm lâm	02 ngày

B4	Xem xét, báo cáo UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	02 ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	30 ngày
B6	Ký trình Hội đồng nhân dân tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	10 ngày
B7	Xem xét hồ sơ	Hội đồng nhân dân tỉnh	Theo Quy chế làm việc
B8	Ký duyệt	Hội đồng nhân dân tỉnh	Theo quy chế làm việc
B9	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT	$\frac{1}{2}$ ngày
B10	Trả hồ sơ/ kết quả Cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

10.2.2. Thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư Chi cục Kiểm lâm	Chuyển ngay

B3	Kiểm tra hồ sơ, báo cáo lãnh đạo Sở NN và PTNT	Chi cục Kiểm lâm	02 ngày
B4	Báo cáo UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở NN và PTNT	02 ngày
B5	Thẩm tra nội dung hồ sơ, báo cáo lãnh đạo UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	20 ngày
B6	Xem xét, ký duyệt báo cáo, trình Bộ Nông nghiệp và PTNT	Lãnh đạo UBND tỉnh	5 ngày
B7	Thẩm định hồ sơ và trình Thủ tướng	Bộ Nông nghiệp và PTNT	25 ngày
B8	Xem xét hồ sơ	Thủ tướng chính phủ	Theo Quy chế làm việc
B9	Ký duyệt	Thủ tướng chính phủ	Theo quy chế làm việc
B10	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày
B11	Trả hồ sơ/ kết quả Cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

10.2.3. Thẩm quyền của Quốc Hội

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư Chi cục Kiểm lâm	Chuyển ngay
B3	Kiểm tra hồ sơ, báo cáo lãnh đạo Sở NN và PTNT	Chi cục Kiểm lâm	02 ngày
B4	Báo cáo UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở NN và PTNT	02 ngày
B5	Thẩm định nội dung hồ sơ, báo cáo lãnh đạo UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	20 ngày
B6	Xem xét, ký duyệt báo cáo, trình Bộ Nông nghiệp và PTNT	Lãnh đạo UBND tỉnh	5 ngày
B7	Thẩm định hồ sơ và trình Thủ tướng	Bộ Nông nghiệp và PTNT	25 ngày
B8	Xem xét và trình Quốc hội	Thủ tướng chính phủ	Theo Quy chế làm việc

B9		Quốc hội	Theo quy chế làm việc
B10		Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
B11		Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

10.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

10.3.1. Thẩm quyền của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh.

a, Tiếp nhận hồ sơ.

Tổ chức, cá nhân đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính 01 bộ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và PTNT thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển Văn thư Chi cục Kiểm lâm trong thời gian 1/2 ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

- Văn thư Chi cục Kiểm lâm chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn ngay sau khi nhận được hồ sơ của nhân viên bưu chính.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Bộ phận chuyên môn Chi cục Kiểm lâm tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Chi cục và tiến hành giải quyết hồ sơ:

+ Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Chi cục Kiểm lâm tiến hành kiểm tra hồ sơ: Nếu hồ sơ đạt yêu cầu theo quy định, hoàn thiện hồ sơ báo cáo lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT; Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu theo quy định, lập văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân.

+ Trong thời hạn 02 ngày làm việc, lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT xét duyệt hồ sơ, báo cáo UBND tỉnh.

+ Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, UBND tỉnh tổ chức thẩm định, giải quyết hồ sơ.

Trường hợp kết quả thẩm định không đủ điều kiện, UBND tỉnh trả lời bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng và nêu rõ lý do.

Nếu đủ điều kiện, trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả thẩm định, Ủy ban nhân dân tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh xem xét, quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác.

+ HĐND tỉnh xem xét quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác: Thực hiện theo quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân tỉnh.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Nhận được kết quả/hồ sơ của Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả/hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trong thời gian ½ ngày, bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả/hồ sơ trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân.

10.3.2. Thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ

a, Tiếp nhận hồ sơ.

Tổ chức, cá nhân đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính 01 bộ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và PTNT thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển Văn thư Chi cục Kiểm lâm trong thời gian ½ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

- Văn thư Chi cục chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn ngay sau khi nhận được hồ sơ của nhân viên bưu chính.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Bộ phận chuyên môn Chi cục Kiểm lâm tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Chi cục và tiến hành giải quyết hồ sơ:

+ Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Chi cục Kiểm lâm tiến hành kiểm tra hồ sơ: Nếu hồ sơ đạt yêu cầu theo quy định, hoàn thiện hồ sơ báo cáo lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT; Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu theo quy định, lập văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân.

+ Trong thời hạn 02 ngày làm việc Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT xét duyệt hồ sơ, báo cáo UBND tỉnh.

- UBND tỉnh:

Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức thẩm định, giải quyết hồ sơ.

+ Trường hợp kết quả thẩm định không đủ điều kiện, UBND tỉnh trả lời bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng và nêu rõ lý do.

+ Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả thẩm định, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ trình Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

- Bộ Nông nghiệp và PTNT xem xét hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trả lời bằng văn bản cho UBND tỉnh.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, trong thời hạn 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chủ trì, phối hợp với Bộ Tài nguyên và Môi trường và các Bộ, ngành có liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp, trình Thủ tướng Chính phủ; Nếu kết quả thẩm định không đạt yêu cầu, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả thẩm định, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trả lời bằng văn bản cho UBND tỉnh và nêu rõ lý do.

- Thủ tướng chính phủ:

Thủ tướng Chính phủ xem xét quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác: Thực hiện theo quy chế làm việc của Chính phủ.

Sau khi Thủ tướng Chính phủ quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng, kết quả được gửi về UBND tỉnh.

10.3.3. Thẩm quyền của Quốc hội

a, Tiếp nhận hồ sơ.

Tổ chức, cá nhân đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính 01 bộ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và PTNT thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển Văn thư Chi cục Kiểm lâm trong thời gian ½ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

- Văn thư Chi cục chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn ngay sau khi nhận được hồ sơ của nhân viên bưu chính.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Bộ phận chuyên môn Chi cục Kiểm lâm tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Chi cục và tiến hành giải quyết hồ sơ:

+ Trong thời hạn 02 ngày làm việc. Chi cục Kiểm lâm tiến hành kiểm tra hồ sơ: Nếu hồ sơ đạt yêu cầu theo quy định, hoàn thiện hồ sơ báo cáo lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT; Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu theo quy định, lập văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân.

+ Trong thời hạn 02 ngày làm việc Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT xét duyệt hồ sơ, báo cáo UBND tỉnh.

- UBND tỉnh:

Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, UBND tỉnh tổ chức thẩm định giải quyết hồ sơ.

Trường hợp kết quả thẩm định không đủ điều kiện, UBND tỉnh trả lời bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng và nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả thẩm định, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ trình Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

- Bộ Nông nghiệp và PTNT xem xét, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trả lời bằng văn bản cho UBND tỉnh.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, trong thời hạn 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chủ trì, phối hợp với Bộ Tài nguyên và Môi trường và các Bộ, ngành có liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp, trình Thủ tướng Chính phủ; Nếu kết quả thẩm định không đạt yêu cầu, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả thẩm định, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trả lời bằng văn bản cho UBND tỉnh và nêu rõ lý do.

- Thủ tướng Chính phủ:

Thủ tướng Chính phủ xem xét hồ sơ chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác trình Quốc hội phê duyệt chủ trương: Thực hiện theo quy chế làm việc của Chính phủ.

- Quốc hội quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác: Thực hiện theo quy chế làm việc của Quốc hội.

Sau khi Quốc hội quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng, kết quả được gửi về Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Nhận được kết quả/hồ sơ của Quốc hội, Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả/hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày, bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả/hồ sơ trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân.

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

11.1. Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp không phải xác minh: 05 ngày làm việc.
- Trường hợp phải xác minh: 13 ngày làm việc

11.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh và chuyển cho phòng Nghiệp vụ	Văn thư Chi cục Kiểm lâm	Chuyển ngay
B3	Thẩm định hồ sơ	Phòng Nghiệp vụ	03 ngày làm việc
			10 ngày làm việc (trường hợp cần kiểm tra, xác minh)
B4	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc
			02 ngày làm việc (đối với trường hợp cần xác minh)
B5	Thông báo kết quả Cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày

11.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a, Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp & PTNT thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

- + Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển Văn thư Sở Nông nghiệp & PTNT trong thời gian ½ ngày.

- + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

- Văn thư Chi cục Kiểm lâm chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn ngay sau khi nhận được hồ sơ của nhân viên bưu chính.

- b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Chi cục và tiến hành thẩm định hồ sơ:

- Trường hợp không phải xác minh:

- + Trong thời hạn 03 ngày làm việc Phòng Nghiệp vụ tổ chức thẩm định hồ sơ.

- + Trong thời hạn 01 ngày làm việc Lãnh đạo Chi cục Phân loại doanh nghiệp nhóm I.

- Trường hợp phải xác minh:

- + Trong thời hạn 10 ngày làm việc Phòng Nghiệp vụ phối hợp với cơ quan có liên quan tổ chức xác minh làm rõ tính chính xác của thông tin tự kê khai của doanh nghiệp.

- + Trong thời hạn 01 ngày làm việc Lãnh đạo Chi cục Phân loại doanh nghiệp nhóm I.

Trường hợp doanh nghiệp không đáp ứng đầy đủ các tiêu chí là doanh nghiệp Nhóm I, Chi cục Kiểm lâm sẽ có thông báo nêu rõ lý do cho doanh nghiệp biết.

- c) Trả kết quả cho tổ chức.

Chi cục Kiểm lâm tiến hành chuyển kết quả/ hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh ngay khi có Phân loại doanh nghiệp, bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả/hồ sơ trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân.

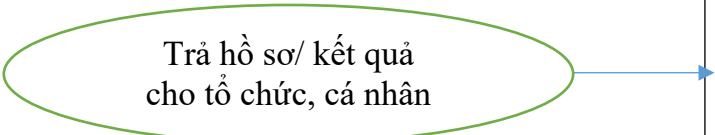
V. LĨNH VỰC QUẢN LÝ ĐÊ ĐIỀU VÀ PHÒNG CHỐNG LỤT BÃO

1. Thủ tục Cấp giấy phép cắt xẻ đê để xây dựng công trình trong phạm vi bảo vệ đê điều

1.1. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công và chuyển cho Phòng Quản lý đê điều	Văn thư Chi cục Thủy lợi	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định, kiểm tra thực địa, lập báo cáo, dự thảo tờ trình; tham mưu có văn bản xin ý kiến các ngành nếu cần thiết	Phòng Quản lý đê điều	11 ngày
B4	Tổng hợp ý kiến (nếu có), trình lãnh đạo Sở ký Tờ trình Phê duyệt hoặc văn bản trả hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục	02 ngày
B5	Thẩm tra, xem xét kết quả giải quyết ký trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	01 ngày
B6	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày
B7	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày
B8	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày

B9		Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không tính thời gian
-----------	--	---	----------------------------

1.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ:

- Tổ chức, cá nhân (TCCN) nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh, hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và PTNT thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ.

+ Nếu đầy đủ hồ sơ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyển Văn thư Chi cục Thủy lợi trong thời gian ½ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung hồ sơ cho TCCN.

- Văn thư Chi cục chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý đô điều (QLDD), Chi cục Thủy lợi ngay sau khi nhận được hồ sơ từ nhân viên bưu chính.

b) Thẩm định, xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định:

- Phòng QLDD tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Chi cục và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Trong thời hạn 11 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, phòng QLDD tiến hành thẩm định hồ sơ: đánh giá hồ sơ do tổ chức, cá nhân lập và kiểm tra hiện trường về tính đầy đủ, chính xác, đáp ứng các điều kiện theo quy định; xin ý kiến các ngành có liên quan (nếu cần thiết); lập Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình cấp giấy phép.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi, Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Báo cáo thẩm định, Tờ trình cấp giấy phép; Văn thư Chi cục chuyển Văn phòng UBND tỉnh.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt Quyết định cấp giấy phép lĩnh vực đô điều.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân:

Văn phòng UBND tỉnh trả kết quả/ hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trong thời gian ½ ngày. Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả/hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho TCCN.

2. Thủ tục Cấp giấy phép khoan, đào trong phạm vi bảo vệ đê điều

2.1. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công và chuyển cho Phòng Quản lý đê điều	Văn thư Chi cục Thủy lợi	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định, kiểm tra thực địa, lập báo cáo, dự thảo tờ trình; tham mưu có văn bản xin ý kiến các ngành nếu cần thiết	Phòng Quản lý đê điều	11 ngày
B4	Tổng hợp ý kiến (nếu có), trình lãnh đạo Sở ký Tờ trình Phê duyệt hoặc văn bản trả hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục	02 ngày
B5	Thẩm tra, xem xét kết quả giải quyết ký trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	01 ngày
B6	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày
B7	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày
B8	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
B9	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ:

- Tổ chức, cá nhân (TCCN) nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh, hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và PTNT thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ.

+ Nếu đầy đủ hồ sơ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyển Văn thư Chi cục Thủy lợi trong thời gian ½ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung hồ sơ cho TCCN.

- Văn thư Chi cục chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý đề điều (QLDD), Chi cục Thủy lợi ngay sau khi nhận được hồ sơ từ nhân viên bưu chính.

b) Thẩm định, xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định:

- Phòng QLDD tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Chi cục và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Trong thời hạn 11 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, phòng QLDD tiến hành thẩm định hồ sơ: đánh giá hồ sơ do tổ chức, cá nhân lập và kiểm tra hiện trường về tính đầy đủ, chính xác, đáp ứng các điều kiện theo quy định; xin ý kiến các ngành có liên quan (nếu cần thiết); lập Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình cấp giấy phép.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi, Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Báo cáo thẩm định, Tờ trình cấp giấy phép; Văn thư Chi cục chuyển Văn phòng UBND tỉnh.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt Quyết định cấp giấy phép lĩnh vực đề điều.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân:

Văn phòng UBND tỉnh trả kết quả/ hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trong thời gian ½ ngày. Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả/hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho TCCN.

3. Thủ tục Cấp giấy phép xây dựng công qua đê; xây dựng công trình đặc biệt trong phạm vi bảo vệ đê điều, bãi sông, lòng sông

3.1. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công và chuyển cho Phòng Quản lý đê điều	Văn thư Chi cục Thủy lợi	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định, kiểm tra thực địa, lập báo cáo, dự thảo tờ trình; tham mưu có văn bản xin ý kiến các ngành nếu cần thiết	Phòng Quản lý đê điều	11 ngày
B4	Tổng hợp ý kiến (nếu có), trình lãnh đạo Sở ký Tờ trình Phê duyệt hoặc văn bản trả hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục	02 ngày
B5	Thẩm tra, xem xét kết quả giải quyết ký trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	01 ngày
B6	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày
B7	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày
B8	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
B9	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ:

- Tổ chức, cá nhân (TCCN) nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh, hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và PTNT thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ.

+ Nếu đầy đủ hồ sơ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyển Văn thư Chi cục Thủy lợi trong thời gian ½ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung hồ sơ cho TCCN.

- Văn thư Chi cục chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý đề điều (QLDD), Chi cục Thủy lợi ngay sau khi nhận được hồ sơ từ nhân viên bưu chính.

b) Thẩm định, xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định:

- Phòng QLDD tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Chi cục và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Trong thời hạn 11 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, phòng QLDD tiến hành thẩm định hồ sơ: đánh giá hồ sơ do tổ chức, cá nhân lập và kiểm tra hiện trường về tính đầy đủ, chính xác, đáp ứng các điều kiện theo quy định; xin ý kiến các ngành có liên quan (nếu cần thiết); lập Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình cấp giấy phép.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi, Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Báo cáo thẩm định, Tờ trình cấp giấy phép; Văn thư Chi cục chuyển Văn phòng UBND tỉnh.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt Quyết định cấp giấy phép lĩnh vực đề điều.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân:

Văn phòng UBND tỉnh trả kết quả/ hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trong thời gian ½ ngày. Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả/hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho TCCN.

4. Thủ tục Cấp giấy phép xây dựng công trình ngầm; khoan, đào để khai thác nước ngầm trong phạm vi 1,0 km tính từ biên ngoài của phạm vi bảo vệ đề điều

4.1. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

4.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công và chuyển cho Phòng Quản lý đề điều	Văn thư Chi cục Thủy lợi	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định, kiểm tra thực địa, lập báo cáo, dự thảo tờ trình; tham mưu có văn bản xin ý kiến các ngành nếu cần thiết	Phòng Quản lý đề điều	11 ngày
B4	Tổng hợp ý kiến (nếu có), trình lãnh đạo Sở ký Tờ trình Phê duyệt hoặc văn bản trả hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục	02 ngày
B5	Thẩm tra, xem xét kết quả giải quyết ký trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	01 ngày
B6	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày
B7	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày
B8	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
B9	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

4.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ:

- Tổ chức, cá nhân (TCCN) nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh, hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và PTNT thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ.

+ Nếu đầy đủ hồ sơ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyển Văn thư Chi cục Thủy lợi trong thời gian ½ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung hồ sơ cho TCCN.

- Văn thư Chi cục chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý đề điều (QLDD), Chi cục Thủy lợi ngay sau khi nhận được hồ sơ từ nhân viên bưu chính.

b) Thẩm định, xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định:

- Phòng QLDD tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Chi cục và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Trong thời hạn 11 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, phòng QLDD tiến hành thẩm định hồ sơ: đánh giá hồ sơ do tổ chức, cá nhân lập và kiểm tra hiện trường về tính đầy đủ, chính xác, đáp ứng các điều kiện theo quy định; xin ý kiến các ngành có liên quan (nếu cần thiết); lập Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình cấp giấy phép.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi, Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Báo cáo thẩm định, Tờ trình cấp giấy phép; Văn thư Chi cục chuyển Văn phòng UBND tỉnh.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt Quyết định cấp giấy phép lĩnh vực đề điều.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân:

Văn phòng UBND tỉnh trả kết quả/ hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trong thời gian ½ ngày. Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả/hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho TCCN.

5. Thủ tục Cấp giấy phép sử dụng đê, kè bảo vệ đê, công qua đê làm nơi neo đậu tàu, thuyền, bè, mảng

5.1. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

5.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công và chuyển cho Phòng Quản lý đê điều	Văn thư Chi cục Thủy lợi	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định, kiểm tra thực địa, lập báo cáo, dự thảo tờ trình; tham mưu có văn bản xin ý kiến các ngành nếu cần thiết	Phòng Quản lý đê điều	11 ngày
B4	Tổng hợp ý kiến (nếu có), trình lãnh đạo Sở ký Tờ trình Phê duyệt hoặc văn bản trả hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục	02 ngày
B5	Thẩm tra, xem xét kết quả giải quyết ký trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	01 ngày
B6	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày
B7	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày
B8	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
B9	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

5.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ:

- Tổ chức, cá nhân (TCCN) nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh, hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và PTNT thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ.

+ Nếu đầy đủ hồ sơ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyển Văn thư Chi cục Thủy lợi trong thời gian ½ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung hồ sơ cho TCCN.

- Văn thư Chi cục chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý đề điều (QLDD), Chi cục Thủy lợi ngay sau khi nhận được hồ sơ từ nhân viên bưu chính.

b) Thẩm định, xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định:

- Phòng QLDD tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Chi cục và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Trong thời hạn 11 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, phòng QLDD tiến hành thẩm định hồ sơ: đánh giá hồ sơ do tổ chức, cá nhân lập và kiểm tra hiện trường về tính đầy đủ, chính xác, đáp ứng các điều kiện theo quy định; xin ý kiến các ngành có liên quan (nếu cần thiết); lập Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình cấp giấy phép.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi, Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Báo cáo thẩm định, Tờ trình cấp giấy phép; Văn thư Chi cục chuyển Văn phòng UBND tỉnh.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt Quyết định cấp giấy phép lĩnh vực đề điều.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân:

Văn phòng UBND tỉnh trả kết quả/ hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trong thời gian ½ ngày. Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả/hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho TCCN.

6. Thủ tục Cấp giấy phép để vật liệu, nhiên liệu, máy móc, thiết bị ở bãi sông; đào ao, giếng ở bãi sông

6.1. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

6.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công và chuyển cho Phòng Quản lý đô thị	Văn thư Chi cục Thủy lợi	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định, kiểm tra thực địa, lập báo cáo, dự thảo tờ trình; tham mưu có văn bản xin ý kiến các ngành nếu cần thiết	Phòng Quản lý đô thị	11 ngày
B4	Tổng hợp ý kiến (nếu có), trình lãnh đạo Sở ký Tờ trình Phê duyệt hoặc văn bản trả hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục	02 ngày
B5	Thẩm tra, xem xét kết quả giải quyết ký trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	01 ngày
B6	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày
B7	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày
B8	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
B9	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

6.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ:

- Tổ chức, cá nhân (TCCN) nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh, hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và PTNT thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ.

+ Nếu đầy đủ hồ sơ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyển Văn thư Chi cục Thủy lợi trong thời gian ½ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung hồ sơ cho TCCN.

- Văn thư Chi cục chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý đề điều (QLDD), Chi cục Thủy lợi ngay sau khi nhận được hồ sơ từ nhân viên bưu chính.

b) Thẩm định, xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định:

- Phòng QLDD tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Chi cục và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Trong thời hạn 11 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, phòng QLDD tiến hành thẩm định hồ sơ: đánh giá hồ sơ do tổ chức, cá nhân lập và kiểm tra hiện trường về tính đầy đủ, chính xác, đáp ứng các điều kiện theo quy định; xin ý kiến các ngành có liên quan (nếu cần thiết); lập Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình cấp giấy phép.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi, Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Báo cáo thẩm định, Tờ trình cấp giấy phép; Văn thư Chi cục chuyển Văn phòng UBND tỉnh.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt Quyết định cấp giấy phép lĩnh vực đề điều.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân:

Văn phòng UBND tỉnh trả kết quả/ hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trong thời gian ½ ngày. Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả/hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho TCCN.

7. Thủ tục Cấp giấy phép nạo, vét luồng, lạch trong phạm vi bảo vệ đê điều

7.1. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

7.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công và chuyển cho Phòng Quản lý đê điều	Văn thư Chi cục Thủy lợi	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định, kiểm tra thực địa, lập báo cáo, dự thảo tờ trình; tham mưu có văn bản xin ý kiến các ngành nếu cần thiết	Phòng Quản lý đê điều	11 ngày
B4	Tổng hợp ý kiến (nếu có), trình lãnh đạo Sở ký Tờ trình Phê duyệt hoặc văn bản trả hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục	02 ngày
B5	Thẩm tra, xem xét kết quả giải quyết ký trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	01 ngày
B6	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày
B7	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày
B8	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
B9	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

7.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ:

- Tổ chức, cá nhân (TCCN) nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh, hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và PTNT thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ.

+ Nếu đầy đủ hồ sơ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyển Văn thư Chi cục Thủy lợi trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung hồ sơ cho TCCN.

- Văn thư Chi cục chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý đề điều (QLDD), Chi cục Thủy lợi ngay sau khi nhận được hồ sơ từ nhân viên bưu chính.

b) Thẩm định, xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định:

- Phòng QLDD tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Chi cục và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Trong thời hạn 11 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, phòng QLDD tiến hành thẩm định hồ sơ: đánh giá hồ sơ do tổ chức, cá nhân lập và kiểm tra hiện trường về tính đầy đủ, chính xác, đáp ứng các điều kiện theo quy định; xin ý kiến các ngành có liên quan (nếu cần thiết); lập Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình cấp giấy phép.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi, Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Báo cáo thẩm định, Tờ trình cấp giấy phép; Văn thư Chi cục chuyển Văn phòng UBND tỉnh.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt Quyết định cấp giấy phép lĩnh vực đề điều.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân:

Văn phòng UBND tỉnh trả kết quả/ hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày. Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả/hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho TCCN.

8. Thủ tục Cấp giấy phép xây dựng công trình ở bãi sông nơi chưa có công trình xây dựng theo dự án đầu tư do Thủ tướng Chính phủ phê duyệt

8.1. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

8.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công và chuyển cho Phòng Quản lý đô thị	Văn thư Chi cục Thủy lợi	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định, kiểm tra thực địa, lập báo cáo, dự thảo tờ trình; tham mưu có văn bản xin ý kiến các ngành nếu cần thiết	Phòng Quản lý đô thị	11 ngày
B4	Tổng hợp ý kiến (nếu có), trình lãnh đạo Sở ký Tờ trình Phê duyệt hoặc văn bản trả hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục	02 ngày
B5	Thẩm tra, xem xét kết quả giải quyết ký trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	01 ngày
B6	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày
B7	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày
B8	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
B9	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

8.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ:

- Tổ chức, cá nhân (TCCN) nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh, hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và PTNT thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ.

+ Nếu đầy đủ hồ sơ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyển Văn thư Chi cục Thủy lợi trong thời gian ½ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung hồ sơ cho TCCN.

- Văn thư Chi cục chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý đề điều (QLDD), Chi cục Thủy lợi ngay sau khi nhận được hồ sơ từ nhân viên bưu chính.

b) Thẩm định, xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định:

- Phòng QLDD tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Chi cục và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Trong thời hạn 11 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, phòng QLDD tiến hành thẩm định hồ sơ: đánh giá hồ sơ do tổ chức, cá nhân lập và kiểm tra hiện trường về tính đầy đủ, chính xác, đáp ứng các điều kiện theo quy định; xin ý kiến các ngành có liên quan (nếu cần thiết); lập Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình cấp giấy phép.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi, Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Báo cáo thẩm định, Tờ trình cấp giấy phép; Văn thư Chi cục chuyển Văn phòng UBND tỉnh.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt Quyết định cấp giấy phép lĩnh vực đề điều.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân:

Văn phòng UBND tỉnh trả kết quả/ hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trong thời gian ½ ngày. Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả/hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho TCCN.

9. Thủ tục Điều chỉnh giấy phép các hoạt động liên quan đến đề điều

9.1. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

9.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công và chuyển cho Phòng Quản lý đề điều	Văn thư Chi cục Thủy lợi	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định, kiểm tra thực địa, lập báo cáo, dự thảo tờ trình; tham mưu có văn bản xin ý kiến các ngành nếu cần thiết	Phòng Quản lý đề điều	11 ngày
B4	Tổng hợp ý kiến (nếu có), trình lãnh đạo Sở ký Tờ trình Phê duyệt hoặc văn bản trả hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục	02 ngày
B5	Thẩm tra, xem xét kết quả giải quyết ký trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	01 ngày
B6	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày
B7	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày
B8	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
B9	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

9.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ:

- Tổ chức, cá nhân (TCCN) nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh, hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và PTNT thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ.

+ Nếu đầy đủ hồ sơ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyển Văn thư Chi cục Thủy lợi trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung hồ sơ cho TCCN.

- Văn thư Chi cục chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý đề điều (QLDD), Chi cục Thủy lợi ngay sau khi nhận được hồ sơ từ nhân viên bưu chính.

b) Thẩm định, xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định:

- Phòng QLDD tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Chi cục và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Trong thời hạn 11 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, phòng QLDD tiến hành thẩm định hồ sơ: đánh giá hồ sơ do tổ chức, cá nhân lập và kiểm tra hiện trường về tính đầy đủ, chính xác, đáp ứng các điều kiện theo quy định; xin ý kiến các ngành có liên quan (nếu cần thiết); lập Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình cấp giấy phép.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi, Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Báo cáo thẩm định, Tờ trình cấp giấy phép; Văn thư Chi cục chuyển Văn phòng UBND tỉnh.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt Quyết định cấp giấy phép lĩnh vực đề điều.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân:

Văn phòng UBND tỉnh trả kết quả/ hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày. Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả/hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho TCCN.

10. Thủ tục Gia hạn giấy phép các hoạt động liên quan đến đê điều

10.1. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

10.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công và chuyển cho Phòng Quản lý đê điều	Văn thư Chi cục Thủy lợi	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định, kiểm tra thực địa, lập báo cáo, dự thảo tờ trình; tham mưu có văn bản xin ý kiến các ngành nếu cần thiết	Phòng Quản lý đê điều	11 ngày
B4	Tổng hợp ý kiến (nếu có), trình lãnh đạo Sở ký Tờ trình Phê duyệt hoặc văn bản trả hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục	02 ngày
B5	Thẩm tra, xem xét kết quả giải quyết ký trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	01 ngày
B6	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày
B7	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày
B8	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
B9	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

10.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ:

- Tổ chức, cá nhân (TCCN) nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh, hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và PTNT thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ.

+ Nếu đầy đủ hồ sơ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyển Văn thư Chi cục Thủy lợi trong thời gian ½ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung hồ sơ cho TCCN.

- Văn thư Chi cục chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý đề điều (QLDD), Chi cục Thủy lợi ngay sau khi nhận được hồ sơ từ nhân viên bưu chính.

b) Thẩm định, xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định:

- Phòng QLDD tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Chi cục và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Trong thời hạn 11 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, phòng QLDD tiến hành thẩm định hồ sơ: đánh giá hồ sơ do tổ chức, cá nhân lập và kiểm tra hiện trường về tính đầy đủ, chính xác, đáp ứng các điều kiện theo quy định; xin ý kiến các ngành có liên quan (nếu cần thiết); lập Báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình cấp giấy phép.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi, Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Báo cáo thẩm định, Tờ trình cấp giấy phép; Văn thư Chi cục chuyển Văn phòng UBND tỉnh.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt Quyết định cấp giấy phép lĩnh vực đề điều.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân:

Văn phòng UBND tỉnh trả kết quả/ hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trong thời gian ½ ngày. Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả/hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho TCCN.

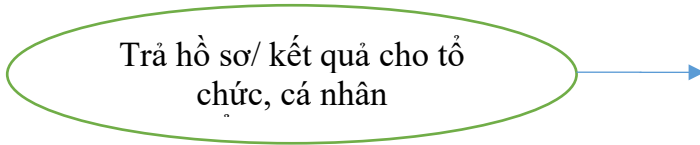
VI. LĨNH VỰC THỦY LỢI

1. 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.

1.1. Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	1 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công và chuyển cho phòng QLCTTL&NSNT	Văn thư Chi cục Thủy lợi	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng QLCTTL và NSNT	16 ngày
B4	Phê duyệt Tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở NN&PTNT	02 ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND	03 ngày
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày
B7	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày

B8		Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không tính thời gian
-----------	--	---	----------------------------

1.3. Diễn giải trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ:

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và PTNT thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển Văn thư Chi cục Thủy lợi trong thời gian 01 ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

- Văn thư Chi cục Thủy lợi nhận và chuyển ngay cho Phòng QLCTTL&NSNT - Chi cục Thủy lợi giải quyết thủ tục hành chính để thụ lý.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng QLCTTL & NSNT - Chi cục Thủy lợi tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Chi cục và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Trong thời hạn 03 ngày, phòng QLCTTL&NSNT của Chi cục Thủy lợi xem xét, thẩm định hồ sơ, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục thành lập đoàn thẩm định kiểm tra hiện trạng. Trong thời hạn 13 ngày, phòng chuyên môn và đoàn thẩm định kiểm tra thực tế, hoàn thiện hồ sơ; Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Trong thời hạn 02 ngày Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND tỉnh hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời. Trong thời hạn 03 ngày Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. Trong thời hạn 02 ngày, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt kết quả.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả/hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích đến Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh trong thời gian 02 ngày, Bộ phận trả kết quả Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả/hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân.

2. 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 thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh.

2.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công và chuyển cho phòng QLCTTL&NSNT	Văn thư Chi cục Thủy lợi	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng QLCTTL và NSNT - Chi cục Thủy lợi	1,5 ngày
B4	Phê duyệt Tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở NN&PTNT	1/2 ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND	01 ngày
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
B7	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
B8	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ:

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và PTNT thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển Văn thư Chi cục Thủy lợi trong thời gian 1/2 ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

- Văn thư Chi cục Thủy lợi nhận và chuyển ngay cho phòng QLCTTL&NSNT - Chi cục Thủy lợi giải quyết thủ tục hành chính để thụ lý.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng QLCTTL&NSNT- Chi cục Thủy lợi tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Chi cục Thủy lợi và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Trong thời hạn 01 ngày, phòng QLCTTL & NSNT - Chi cục Thủy lợi xem xét, thẩm định hồ sơ. Trong thời hạn **1/2** ngày, phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ; Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Trong thời hạn 1/2 ngày Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND tỉnh hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời. Trong thời hạn 01 ngày Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt kết quả.

c) Nhận kết quả/ hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả/hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích đến Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh trong thời gian **1/2** ngày, Bộ phận trả kết quả Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả/hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân.

3. 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.

3.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công và chuyển cho phòng QLCTTL&NSNT	Văn thư Chi cục Thủy lợi	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng QLCTTL và NSNT - Chi cục Thủy lợi	1,5 ngày
B4	Phê duyệt Tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở NN&PTNT	1/2 ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND	01 ngày
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
B7	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
B8	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ:

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nông nghiệp và PTNT - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương - Tầng I Thư viện tỉnh, số 1 đường Tôn Đức Thắng, TP Hải Dương, tỉnh Hải Dương.

- Cán bộ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương của Sở Nông nghiệp và PTNT tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển Văn thư Chi cục Thủy lợi trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

- Văn thư Chi cục Thủy lợi nhận và chuyển ngay cho phòng QLCTTL&NSNT - Chi cục Thủy lợi giải quyết thủ tục hành chính để thụ lý.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng QLCTTL & NSNT - Chi cục Thủy lợi tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Chi cục Thủy lợi và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Trong thời hạn 01 ngày, phòng QLCTTL & NSNT - Chi cục Thủy lợi xem xét, thẩm định hồ sơ. Trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày, phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ; Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND tỉnh hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời. Trong thời hạn 01 ngày Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt kết quả.

c) Nhận kết quả/ hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả/hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích đến Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày, Bộ phận trả kết quả Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả/hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân.

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

4.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

4.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công và chuyển cho phòng QLCTTL&NSNT	Văn thư Chi cục Thủy lợi	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng QLCTTL và NSNT - Chi cục Thủy lợi	05 ngày
B4	Phê duyệt Tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở NN&PTNT	01 ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND	02 ngày
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
B7	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
B8	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

4.3. Diễn giải trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ:

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và PTNT thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển Văn thư Chi cục Thủy lợi trong thời gian 1/2 ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

- Văn thư Chi cục Thủy lợi nhận và chuyển ngay cho phòng QLCTTL&NSNT - Chi cục Thủy lợi giải quyết thủ tục hành chính để thụ lý.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng QLCTTL & NSNT - Chi cục Thủy lợi tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Chi cục Thủy lợi và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Trong thời hạn 03 ngày, phòng QLCTTL & NSNT - Chi cục Thủy lợi xem xét, thẩm định hồ sơ, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục thành lập đoàn thẩm định kiểm tra hiện trạng. Trong thời hạn 02 ngày, phòng chuyên môn và đoàn thẩm định kiểm tra thực tế, hoàn thiện hồ sơ; Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Trong thời hạn 01 ngày Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND tỉnh hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời. Trong thời hạn 02 ngày Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt kết quả.

c) Nhận kết quả/ hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả/hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích đến Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh trong thời gian 1/2 ngày, Bộ phận trả kết quả Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả/hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân.

5. 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.

5.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

5.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công và chuyển cho phòng QLCTTL&NSNT	Văn thư Chi cục Thủy lợi	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng QLCTTL và NSNT - Chi cục Thủy lợi	10 ngày
B4	Phê duyệt Tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở NN&PTNT	01 ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND	02 ngày
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
B7	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
B8	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

5.3. Diễn giải trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ:

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và PTNT thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển Văn thư Chi cục Thủy lợi trong thời gian 1/2 ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

- Văn thư Chi cục Thủy lợi nhận và chuyển ngay cho phòng QLCTTL&NSNT - Chi cục Thủy lợi giải quyết thủ tục hành chính để thụ lý.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng QLCTTL & NSNT - Chi cục Thủy lợi tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Chi cục Thủy lợi và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Trong thời hạn 03 ngày, phòng QLCTTL & NSNT - Chi cục Thủy lợi xem xét, thẩm định hồ sơ, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục thành lập đoàn thẩm định kiểm tra hiện trạng. Trong thời hạn 07 ngày, phòng chuyên môn và đoàn thẩm định kiểm tra thực tế, hoàn thiện hồ sơ; Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Trong thời hạn 01 ngày Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND tỉnh hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời. Trong thời hạn 02 ngày Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt kết quả.

c) Nhận kết quả/ hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả/hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích đến Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh trong thời gian 1/2 ngày, Bộ phận trả kết quả Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả/hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân.

6. 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.

6.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

6.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công và chuyển cho phòng QLCTTL&NSNT	Văn thư Chi cục Thủy lợi	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng QLCTTL và NSNT - Chi cục Thủy lợi	1,5 ngày
B4	Phê duyệt Tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở NN&PTNT	1/2 ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND	01 ngày
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
B7	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	$\frac{1}{2}$ ngày
B8	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

6.3. Diễn giải trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ:

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và PTNT thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển Văn thư Chi cục Thủy lợi trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

- Văn thư Chi cục Thủy lợi nhận và chuyển ngay cho phòng QLCTTL&NSNT - Chi cục Thủy lợi giải quyết thủ tục hành chính để thụ lý.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng QLCTTL & NSNT - Chi cục Thủy lợi tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Chi cục Thủy lợi và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Trong thời hạn 01 ngày, phòng QLCTTL & NSNT - Chi cục Thủy lợi xem xét, thẩm định hồ sơ. Trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày, phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ; Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND tỉnh hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời. Trong thời hạn 01 ngày Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt kết quả.

c) Nhận kết quả/ hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả/hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích đến Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày, Bộ phận trả kết quả Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả/hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân.

7. 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.

7.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

7.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công và chuyển cho phòng QLCTTL&NSNT	Văn thư Chi cục Thủy lợi	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng QLCTTL và NSNT - Chi cục Thủy lợi	05 ngày
B4	Phê duyệt Tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở NN&PTNT	01 ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND	02 ngày
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
B7	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
B8	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

7.3. Diễn giải trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ:

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và PTNT thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển Văn thư Chi cục Thủy lợi trong thời gian 1/2 ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

- Văn thư Chi cục Thủy lợi nhận và chuyển ngay cho phòng QLCTTL&NSNT - Chi cục Thủy lợi giải quyết thủ tục hành chính để thụ lý.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng QLCTTL & NSNT - Chi cục Thủy lợi tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Chi cục Thủy lợi và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Trong thời hạn 02 ngày, phòng QLCTTL & NSNT - Chi cục Thủy lợi xem xét, thẩm định hồ sơ, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục thành lập đoàn thẩm định kiểm tra hiện trạng. Trong thời hạn 03 ngày, phòng chuyên môn và đoàn thẩm định kiểm tra thực tế, hoàn thiện hồ sơ; Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Trong thời hạn 01 ngày Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND tỉnh hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời. Trong thời hạn 02 ngày Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt kết quả.

c) Nhận kết quả/ hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả/hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích đến Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh trong thời gian 1/2 ngày, Bộ phận trả kết quả Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả/hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân.

8. 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.

8.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

8.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công và chuyển cho phòng QLCTTL&NSNT	Văn thư Chi cục Thủy lợi	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng QLCTTL và NSNT - Chi cục Thủy lợi	10 ngày
B4	Phê duyệt Tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở NN&PTNT	01 ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND	02 ngày
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
B7	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
B8	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

8.3. Diễn giải trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ:

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và PTNT thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển Văn thư Chi cục Thủy lợi trong thời gian 1/2 ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

- Văn thư Chi cục Thủy lợi nhận và chuyển ngay cho phòng QLCTTL&NSNT - Chi cục Thủy lợi giải quyết thủ tục hành chính để thụ lý.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng QLCTTL & NSNT - Chi cục Thủy lợi tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Chi cục Thủy lợi và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Trong thời hạn 03 ngày, phòng QLCTTL & NSNT - Chi cục Thủy lợi xem xét, thẩm định hồ sơ, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục thành lập đoàn thẩm định kiểm tra hiện trạng. Trong thời hạn 07 ngày, phòng chuyên môn và đoàn thẩm định kiểm tra thực tế, hoàn thiện hồ sơ; Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Trong thời hạn 01 ngày Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND tỉnh hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời. Trong thời hạn 02 ngày Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt kết quả.

c) Nhận kết quả/ hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả/hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích đến Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh trong thời gian 1/2 ngày, Bộ phận trả kết quả Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả/hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân.

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

9.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

9.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công và chuyển cho phòng QLCTTL&NSNT	Văn thư Chi cục Thủy lợi	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng QLCTTL và NSNT - Chi cục Thủy lợi	10 ngày
B4	Phê duyệt Tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở NN&PTNT	01 ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND	02 ngày
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
B7	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
B8	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

9.3. Diễn giải trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ:

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và PTNT thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển Văn thư Chi cục Thủy lợi trong thời gian 1/2 ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

- Văn thư Chi cục Thủy lợi nhận và chuyển ngay cho phòng QLCTTL&NSNT - Chi cục Thủy lợi giải quyết thủ tục hành chính để thụ lý.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng QLCTTL & NSNT - Chi cục Thủy lợi tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Chi cục Thủy lợi và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Trong thời hạn 03 ngày, phòng QLCTTL & NSNT - Chi cục Thủy lợi xem xét, thẩm định hồ sơ, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục thành lập đoàn thẩm định kiểm tra hiện trạng. Trong thời hạn 07 ngày, phòng chuyên môn và đoàn thẩm định kiểm tra thực tế, hoàn thiện hồ sơ; Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Trong thời hạn 01 ngày Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND tỉnh hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời. Trong thời hạn 02 ngày Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt kết quả.

c) Nhận kết quả/ hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả/hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích đến Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh trong thời gian 1/2 ngày, Bộ phận trả kết quả Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả/hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân.

10. 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.

10.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

10.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công và chuyển cho phòng QLCTTL&NSNT	Văn thư Chi cục Thủy lợi	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng QLCTTL và NSNT - Chi cục Thủy lợi	05 ngày
B4	Phê duyệt Tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở NN&PTNT	01 ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND	02 ngày
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
B7	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
B8	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

10.3. Diễn giải trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ:

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và PTNT thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển Văn thư Chi cục Thủy lợi trong thời gian 1/2 ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

- Văn thư Chi cục Thủy lợi nhận và chuyển ngay cho phòng QLCTTL&NSNT - Chi cục Thủy lợi giải quyết thủ tục hành chính để thụ lý.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng QLCTTL & NSNT - Chi cục Thủy lợi tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Chi cục Thủy lợi và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Trong thời hạn 02 ngày, phòng QLCTTL & NSNT - Chi cục Thủy lợi xem xét, thẩm định hồ sơ, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục thành lập đoàn thẩm định kiểm tra hiện trạng. Trong thời hạn 03 ngày, phòng chuyên môn và đoàn thẩm định kiểm tra thực tế, hoàn thiện hồ sơ; Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Trong thời hạn 01 ngày Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND tỉnh hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời. Trong thời hạn 02 ngày Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt kết quả.

c) Nhận kết quả/ hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả/hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích đến Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh trong thời gian 1/2 ngày, Bộ phận trả kết quả Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả/hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân.

11. 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.

11.1. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

11.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	01 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công và chuyển cho phòng QLCTTL&NSNT	Văn thư Chi cục Thủy lợi	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng QLCTTL và NSNT - Chi cục Thủy lợi	20 ngày
B4	Phê duyệt Tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở NN&PTNT	02 ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND	03 ngày
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày
B7	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
B8	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

11.3. Diễn giải trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ:

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và PTNT thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển Văn thư Chi cục Thủy lợi trong thời gian 01 ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

- Văn thư Chi cục Thủy lợi nhận và chuyển ngay cho phòng QLCTTL&NSNT - Chi cục Thủy lợi giải quyết thủ tục hành chính để thụ lý.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng QLCTTL & NSNT - Chi cục Thủy lợi tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Chi cục Thủy lợi và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Trong thời hạn 03 ngày, phòng QLCTTL & NSNT - Chi cục Thủy lợi xem xét, thẩm định hồ sơ, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục thành lập đoàn thẩm định kiểm tra hiện trạng. Trong thời hạn 17 ngày, phòng chuyên môn và đoàn thẩm định kiểm tra thực tế, hoàn thiện hồ sơ; Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Trong thời hạn 02 ngày Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND tỉnh hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời. Trong thời hạn 03 ngày Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. Trong thời hạn 03 ngày, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt kết quả.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả/hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích đến Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh trong thời gian 01 ngày, Bộ phận trả kết quả Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả/hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân.

12. 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.

12.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

12.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công và chuyển cho phòng QLCTTL&NSNT	Văn thư Chi cục Thủy lợi	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng QLCTTL và NSNT	10 ngày
B4	Phê duyệt Tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở NN&PTNT	01 ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND	02 ngày
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
B7	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
B8	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

12.3. Diễn giải trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ:

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và PTNT thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển Văn thư Chi cục Thủy lợi trong thời gian 1/2 ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

- Văn thư Chi cục Thủy lợi nhận và chuyển ngay cho phòng QLCTTL&NSNT - Chi cục Thủy lợi giải quyết thủ tục hành chính để thụ lý.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng QLCTTL & NSNT - Chi cục Thủy lợi tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Chi cục Thủy lợi và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Trong thời hạn 03 ngày, phòng QLCTTL & NSNT - Chi cục Thủy lợi xem xét, thẩm định hồ sơ, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục thành lập đoàn thẩm định kiểm tra hiện trạng. Trong thời hạn 07 ngày, phòng chuyên môn và đoàn thẩm định kiểm tra thực tế, hoàn thiện hồ sơ; Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Trong thời hạn 01 ngày Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND tỉnh hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời. Trong thời hạn 02 ngày Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt kết quả.

c) Nhận kết quả/ hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả/hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích đến Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh trong thời gian 1/2 ngày, Bộ phận trả kết quả Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả/hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân.

13. 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.

13.1. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

13.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công và chuyển cho phòng QLCTTL&NSNT	Văn thư Chi cục Thủy lợi	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng QLCTTL và NSNT - Chi cục Thủy lợi	½ ngày
B4	Phê duyệt Tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở NN&PTNT	½ ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND	½ ngày
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	½ ngày
B7	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày
B8	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

13.3. Diễn giải trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ:

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và PTNT thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển Văn thư Chi cục Thủy lợi trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

- Văn thư Chi cục Thủy lợi nhận và chuyển ngay cho phòng QLCTTL&NSNT - Chi cục Thủy lợi giải quyết thủ tục hành chính để thụ lý.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng QLCTTL & NSNT - Chi cục Thủy lợi tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Chi cục Thủy lợi và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày, phòng QLCTTL & NSNT - Chi cục Thủy lợi xem xét, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND tỉnh hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời. Trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. Trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt kết quả.

c) Nhận kết quả/ hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả/hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích đến Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày, Bộ phận trả kết quả Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả/hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân.

14. 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.

14.1. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

14.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công và chuyển cho phòng QLCTTL&NSNT	Văn thư Chi cục Thủy lợi	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng QLCTTL và NSNT	½ ngày
B4	Phê duyệt Tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở NN&PTNT	½ ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND	½ ngày
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	½ ngày
B7	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày
B8	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

14.3. Diễn giải trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ:

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và PTNT thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển Văn thư Chi cục Thủy lợi trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

- Văn thư Chi cục Thủy lợi nhận và chuyển ngay cho phòng QLCTTL&NSNT - Chi cục Thủy lợi giải quyết thủ tục hành chính đề thụ lý.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng QLCTTL & NSNT - Chi cục Thủy lợi tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Chi cục Thủy lợi và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày, phòng QLCTTL & NSNT - Chi cục Thủy lợi xem xét, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND tỉnh hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời. Trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. Trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt kết quả.

c) Nhận kết quả/ hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả/hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích đến Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày, Bộ phận trả kết quả Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả/hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân.

15. 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.

15.1. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

15.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	01 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công và chuyển cho phòng QLCTTL&NSNT	Văn thư Chi cục Thủy lợi	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng QLCTTL và NSNT	20 ngày
B4	Phê duyệt Tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở NN&PTNT	02 ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND	03 ngày
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày
B7	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
B8	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

15.3. Diễn giải trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ:

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và PTNT thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển Văn thư Chi cục Thủy lợi trong thời gian 01 ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

- Văn thư Chi cục Thủy lợi nhận và chuyển ngay cho phòng QLCTTL&NSNT - Chi cục Thủy lợi giải quyết thủ tục hành chính để thụ lý.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng QLCTTL & NSNT - Chi cục Thủy lợi tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Chi cục Thủy lợi và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Trong thời hạn 03 ngày, phòng QLCTTL & NSNT - Chi cục Thủy lợi xem xét, thẩm định hồ sơ, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục thành lập đoàn thẩm định kiểm tra hiện trạng. Trong thời hạn 17 ngày, phòng chuyên môn và đoàn thẩm định kiểm tra thực tế, hoàn thiện hồ sơ; Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Trong thời hạn 02 ngày Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND tỉnh hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời. Trong thời hạn 03 ngày Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. Trong thời hạn 03 ngày, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt kết quả.

c) Nhận kết quả/ hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả/hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích đến Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh trong thời gian 01 ngày, Bộ phận trả kết quả Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả/hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân.

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

16.1. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

16.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	01 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công và chuyển cho phòng QLCTTL&NSNT	Văn thư Chi cục Thủy lợi	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng QLCTTL và NSNT - Chi cục Thủy lợi	20 ngày
B4	Phê duyệt Tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở NN&PTNT	02 ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND	03 ngày
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày
B7	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
B8	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

16.3. Diễn giải trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ:

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và PTNT thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển Văn thư Chi cục Thủy lợi trong thời gian 01 ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

- Văn thư Chi cục Thủy lợi nhận và chuyển ngay cho phòng QLCTTL&NSNT - Chi cục Thủy lợi giải quyết thủ tục hành chính để thụ lý.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng QLCTTL & NSNT - Chi cục Thủy lợi tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Chi cục Thủy lợi và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Trong thời hạn 03 ngày, phòng QLCTTL & NSNT - Chi cục Thủy lợi xem xét, thẩm định hồ sơ, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục thành lập đoàn thẩm định kiểm tra hiện trạng. Trong thời hạn 17 ngày, phòng chuyên môn và đoàn thẩm định kiểm tra thực tế, hoàn thiện hồ sơ; Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Trong thời hạn 02 ngày Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND tỉnh hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời. Trong thời hạn 03 ngày Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. Trong thời hạn 03 ngày, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt kết quả.

c) Nhận kết quả/ hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả/hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích đến Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh trong thời gian 01 ngày, Bộ phận trả kết quả Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả/hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân.

17. 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.

17.1. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

17.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	01 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công và chuyển cho phòng QLCTTL&NSNT	Văn thư Chi cục Thủy lợi	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng QLCTTL và NSNT - Chi cục Thủy lợi	20 ngày
B4	Phê duyệt Tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở NN&PTNT	02 ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND	03 ngày
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày
B7	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
B8	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

17.3. Diễn giải trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ:

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và PTNT thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển Văn thư Chi cục Thủy lợi trong thời gian 01 ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

- Văn thư Chi cục Thủy lợi nhận và chuyển ngay cho phòng QLCTTL&NSNT - Chi cục Thủy lợi giải quyết thủ tục hành chính để thụ lý.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng QLCTTL & NSNT - Chi cục Thủy lợi tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Chi cục Thủy lợi và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Trong thời hạn 03 ngày, phòng QLCTTL & NSNT - Chi cục Thủy lợi xem xét, thẩm định hồ sơ, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục thành lập đoàn thẩm định kiểm tra hiện trạng. Trong thời hạn 17 ngày, phòng chuyên môn và đoàn thẩm định kiểm tra thực tế, hoàn thiện hồ sơ; Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Trong thời hạn 02 ngày Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND tỉnh hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời. Trong thời hạn 03 ngày Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. Trong thời hạn 03 ngày, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt kết quả.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả/hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích đến Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh trong thời gian 01 ngày, Bộ phận trả kết quả Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả/hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân.

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

18.1. Thời hạn giải quyết: Không quy định

18.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	01 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công và chuyển cho phòng QLCTTL&NSNT	Văn thư Chi cục Thủy lợi	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý CTTL và NSNT	Không quy định
B4	Phê duyệt Tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở NN&PTNT	Không quy định
B5	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND	Không quy định
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	Không quy định
B7	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
B8	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

18.3. Diễn giải trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ:

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và PTNT thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bru chính chuyển Văn thư Chi cục Thủy lợi trong thời gian 01 ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

- Văn thư Chi cục Thủy lợi nhận và chuyển ngay cho phòng QLCTTL&NSNT - Chi cục Thủy lợi giải quyết thủ tục hành chính để thụ lý.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng QLCTTL & NSNT - Chi cục Thủy lợi tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Chi cục Thủy lợi và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Phòng QLCTTL & NSNT - Chi cục Thủy lợi xem xét, thẩm định hồ sơ, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục thành lập đoàn thẩm định kiểm tra hiện trạng. Phòng QLCTTL & NSNT - Chi cục Thủy lợi và đoàn thẩm định kiểm tra thực tế, hoàn thiện hồ sơ; Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND tỉnh hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời. Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt kết quả.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả/hồ sơ qua dịch vụ Bru chính công ích đến Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh trong thời gian 01 ngày, Bộ phận trả kết quả Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả/hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích cho tổ chức, cá nhân.

19. 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.

19.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

19.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công và chuyển cho phòng QLCTTL&NSNT	Văn thư Chi cục Thủy lợi	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng QLCTTL và NSNT - Chi cục Thủy lợi	10 ngày
B4	Phê duyệt Tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở NN&PTNT	01 ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND	02 ngày
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
B7	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
B8	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

19.3. Diễn giải trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ:

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và PTNT thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển Văn thư Chi cục Thủy lợi trong thời gian 1/2 ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

- Văn thư Chi cục Thủy lợi nhận và chuyển ngay cho phòng QLCTTL&NSNT - Chi cục Thủy lợi giải quyết thủ tục hành chính để thụ lý.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng QLCTTL & NSNT - Chi cục Thủy lợi tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Chi cục Thủy lợi và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Trong thời hạn 03 ngày, phòng QLCTTL & NSNT - Chi cục Thủy lợi xem xét, thẩm định hồ sơ, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục thành lập đoàn thẩm định kiểm tra hiện trạng. Trong thời hạn 07 ngày, phòng chuyên môn và đoàn thẩm định kiểm tra thực tế, hoàn thiện hồ sơ; Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Trong thời hạn 01 ngày Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND tỉnh hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời. Trong thời hạn 02 ngày Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt kết quả.

c) Nhận kết quả/ hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả/hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích đến Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh trong thời gian 1/2 ngày, Bộ phận trả kết quả Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả/hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân.

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.

20.1. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

20.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công và chuyển cho phòng Phòng chống thiên tai	Văn thư Chi cục Thủy lợi	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Phòng chống thiên tai - Chi cục Thủy lợi	13 ngày
B4	Phê duyệt Tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở NN&PTNT	01 ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND	03 ngày
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày
B7	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
B8	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

20.3. Diễn giải trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ:

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và PTNT thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bru chính chuyển Văn thư Chi cục Thủy lợi trong thời gian 1/2 ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

- Văn thư Chi cục Thủy lợi nhận và chuyển ngay cho phòng Phòng chống thiên tai - Chi cục Thủy lợi giải quyết thủ tục hành chính đề thụ lý.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Phòng chống thiên tai - Chi cục Thủy lợi tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Chi cục Thủy lợi và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Trong thời hạn 03 ngày, phòng Phòng chống thiên tai - Chi cục Thủy lợi xem xét, thẩm định hồ sơ, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục thành lập đoàn thẩm định kiểm tra hiện trạng. Trong thời hạn 10 ngày, phòng Phòng chống thiên tai - Chi cục Thủy lợi và đoàn thẩm định kiểm tra thực tế, hoàn thiện hồ sơ; Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Trong thời hạn 01 ngày Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND tỉnh hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời. Trong thời hạn 03 ngày Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. Trong thời hạn 02 ngày, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt kết quả.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả/hồ sơ qua dịch vụ Bru chính công ích đến Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh trong thời gian 1/2 ngày, Bộ phận trả kết quả Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả/hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích cho tổ chức, cá nhân.

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

21.1. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

21.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công và chuyển cho phòng Phòng chống thiên tai	Văn thư Chi cục Thủy lợi	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Phòng chống thiên tai - Chi cục Thủy lợi	13 ngày
B4	Phê duyệt Tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở NN&PTNT	01 ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND	03 ngày
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày
B7	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
B8	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

21.3. Diễn giải trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ:

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và PTNT thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển Văn thư Chi cục Thủy lợi trong thời gian 1/2 ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

- Văn thư Chi cục Thủy lợi nhận và chuyển ngay cho phòng Phòng chống thiên tai - Chi cục Thủy lợi giải quyết thủ tục hành chính đề thụ lý.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Phòng chống thiên tai - Chi cục Thủy lợi tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Chi cục Thủy lợi và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Trong thời hạn 03 ngày, phòng Phòng chống thiên tai - Chi cục Thủy lợi xem xét, thẩm định hồ sơ, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục thành lập đoàn thẩm định kiểm tra hiện trạng. Trong thời hạn 10 ngày, phòng Phòng chống thiên tai - Chi cục Thủy lợi và đoàn thẩm định kiểm tra thực tế, hoàn thiện hồ sơ; Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Trong thời hạn 01 ngày Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND tỉnh hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời. Trong thời hạn 03 ngày Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. Trong thời hạn 02 ngày, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt kết quả.

c) Nhận kết quả/ hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả/hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích đến Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh trong thời gian 1/2 ngày, Bộ phận trả kết quả Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả/hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân.

VII. LĨNH VỰC PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

1. Thủ tục Công nhận làng nghề

1.1. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công và chuyển về Phòng Chế biến và Ngành nghề nông thôn	Văn thư Chi cục PTNT	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Trình UBND tỉnh thành lập hội đồng thẩm định	Chi cục PTNT	03 ngày
B4	Ký quyết định thành lập hội đồng thẩm định	Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày
B5	Thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ	Hội đồng thẩm định	11 ngày
B6	Phê duyệt Tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở NN&PTNT	05 ngày
B7	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	05 ngày
B8	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày

B9	Chuyển trả kết quả hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày
B10	Trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a. Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và PTNT thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển Văn thư Chi cục Phát triển nông thôn trong thời gian ½ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức.

- Văn thư Chi cục Phát triển nông thôn chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn (*Phòng Chế biến thương mại và Ngành nghề nông thôn*) ngay sau khi nhận được hồ sơ của nhân viên bưu chính.

b. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Đối với hồ sơ chưa đạt hoặc không đạt yêu cầu, điều kiện theo quy định. Trong thời hạn 02 ngày Chi cục Phát triển nông thôn dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức về việc hồ sơ chưa đạt hoặc không yêu cầu (nêu rõ nội dung cần phải sửa đổi, bổ sung hoặc không đạt yêu cầu, thời gian tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định) và báo cáo Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT. Trong thời hạn 01 ngày làm việc Sở Nông nghiệp và PTNT phê duyệt văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân.

- Đối với hồ sơ đạt yêu cầu, điều kiện theo quy định. Trong thời hạn 02 ngày làm việc Chi cục Phát triển nông thôn lập tờ trình thành lập hội đồng thẩm định, báo cáo Lãnh đạo sở Nông nghiệp và PTNT trình UBND tỉnh. Trong thời hạn 01 ngày làm việc Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT ký tờ trình. Trong thời hạn 02 ngày làm việc Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt Quyết định thành lập hội đồng thẩm định.

Trong thời hạn 11 ngày làm việc kể từ khi có Quyết định thành lập, hội đồng thẩm định tiến hành kiểm tra thực tế (nếu cần) lập biên bản thẩm định. Trong thời hạn 04 ngày làm việc Chi cục PTNT căn cứ biên bản thẩm định hoàn thiện hồ sơ, soạn thảo Tờ trình, dự thảo kết quả báo cáo lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. Trong thời hạn 01 ngày làm việc Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT ký tờ trình. Trong

thời hạn 05 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. Trong thời hạn 03 ngày, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt kết quả.

c. Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân.

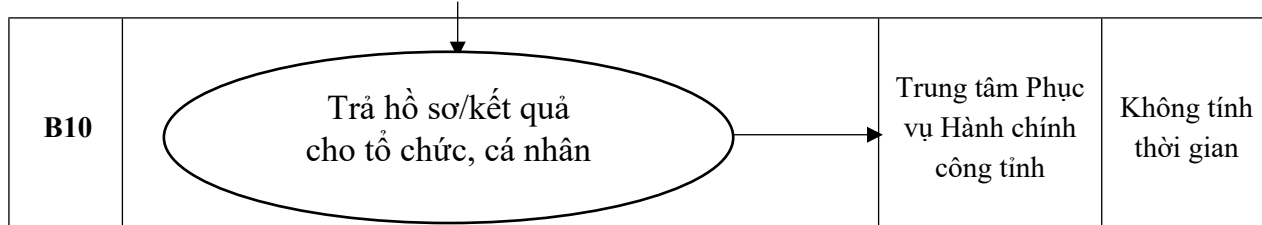
Trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả/hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh, bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả/hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức.

2. Thủ tục công nhận nghề truyền thống

2.1. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

2.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công và chuyển về Phòng Chế biến và Ngành nghề nông thôn	Văn thư Chi cục PTNT	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Trình UBND tỉnh thành lập hội đồng thẩm định	Chi cục PTNT	03 ngày
B4	Ký quyết định thành lập hội đồng thẩm định	Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày
B5	Thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ	Hội đồng thẩm định	11 ngày
B6	Phê duyệt Tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở NN&PTNT	05 ngày
B7	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	05 ngày
B8	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày
B9	Chuyển trả kết quả hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày



2.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a. Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và PTNT thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyên Văn thư Chi cục Phát triển nông thôn trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức.

- Văn thư Chi cục Phát triển nông thôn chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn (*Phòng Chế biến thương mại và Ngành nghề nông thôn*) ngay sau khi nhận được hồ sơ của nhân viên bưu chính.

b. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Đối với hồ sơ chưa đạt hoặc không đạt yêu cầu, điều kiện theo quy định. Trong thời hạn 02 ngày Chi cục Phát triển nông thôn dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức về việc hồ sơ chưa đạt hoặc không yêu cầu (nêu rõ nội dung cần phải sửa đổi, bổ sung hoặc không đạt yêu cầu, thời gian tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định) và báo cáo Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT. Trong thời hạn 01 ngày làm việc Sở Nông nghiệp và PTNT phê duyệt văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân.

- Đối với hồ sơ đạt yêu cầu, điều kiện theo quy định. Trong thời hạn 02 ngày làm việc Chi cục Phát triển nông thôn lập tờ trình thành lập hội đồng thẩm định, báo cáo Lãnh đạo sở Nông nghiệp và PTNT trình UBND tỉnh. Trong thời hạn 01 ngày làm việc Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT ký tờ trình. Trong thời hạn 02 ngày làm việc Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt Quyết định thành lập tổ thẩm định.

Trong thời hạn 11 ngày làm việc kể từ khi có Quyết định thành lập, hội đồng thẩm định tiến hành kiểm tra thực tế (nếu cần) lập biên bản thẩm định. Trong thời hạn 04 ngày làm việc Chi cục PTNT căn cứ biên bản thẩm định hoàn thiện hồ sơ, soạn thảo Tờ trình, dự thảo kết quả báo cáo lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. Trong thời hạn 01 ngày làm việc Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT ký tờ trình. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. Trong thời hạn 03 ngày, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt kết quả.

c. Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân.

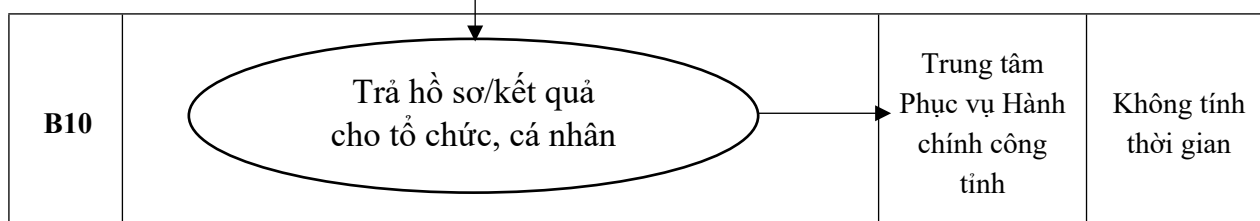
Trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả/hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh, bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả/hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức.

3. Thủ tục công nhận làng nghề truyền thống

3.1. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

3.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công và chuyển về Phòng Chế biến và Ngành nghề nông thôn	Văn thư Chi cục PTNT	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Trình UBND tỉnh thành lập hội đồng thẩm định	Chi cục PTNT	03 ngày
B4	Ký quyết định thành lập hội đồng thẩm định	Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày
B5	Thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ	Hội đồng thẩm định	11 ngày
B6	Phê duyệt Tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở NN&PTNT	05 ngày
B7	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	05 ngày
B8	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày
B9	Chuyển trả kết quả hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày



3.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a. Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và PTNT thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển Văn thư Chi cục Phát triển nông thôn trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức.

- Văn thư Chi cục Phát triển nông thôn chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn (*Phòng Chế biến thương mại và Ngành nghề nông thôn*) ngay sau khi nhận được hồ sơ của nhân viên bưu chính.

b. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Đối với hồ sơ chưa đạt hoặc không đạt yêu cầu, điều kiện theo quy định. Trong thời hạn 02 ngày Chi cục Phát triển nông thôn dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức về việc hồ sơ chưa đạt hoặc không yêu cầu (nêu rõ nội dung cần phải sửa đổi, bổ sung hoặc không đạt yêu cầu, thời gian tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định) và báo cáo Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT. Trong thời hạn 01 ngày làm việc Sở Nông nghiệp và PTNT phê duyệt văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân.

- Đối với hồ sơ đạt yêu cầu, điều kiện theo quy định. Trong thời hạn 02 ngày làm việc Chi cục Phát triển nông thôn lập tờ trình thành lập tổ thẩm định, báo cáo Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT trình UBND tỉnh. Trong thời hạn 01 ngày làm việc Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT ký tờ trình. Trong thời hạn 02 ngày làm việc Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt Quyết định thành lập tổ thẩm định.

Trong thời hạn 11 ngày làm việc kể từ khi có Quyết định thành lập, Tổ thẩm định tiến hành kiểm tra thực tế (nếu cần) lập biên bản thẩm định. Trong thời hạn 04 ngày làm việc Chi cục PTNT căn cứ biên bản thẩm định hoàn thiện hồ sơ, soạn thảo Tờ trình, dự thảo kết quả báo cáo lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. Trong thời hạn 01 ngày làm việc Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT ký tờ trình. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. Trong thời hạn 03 ngày, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt kết quả.

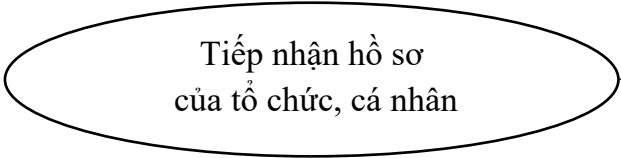
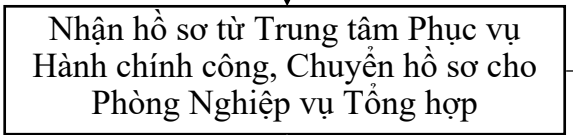
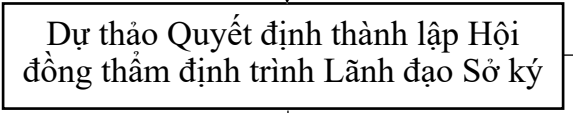
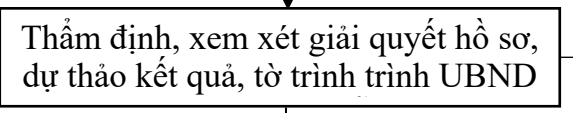
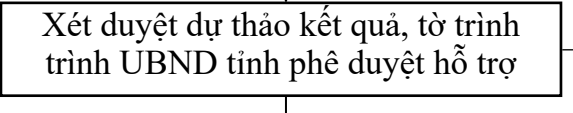
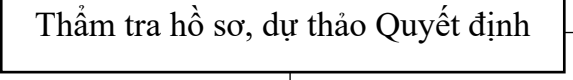
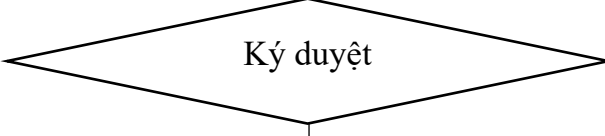
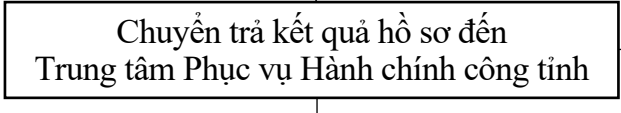
c. Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân.

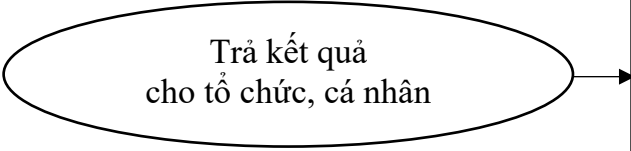
Trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả/hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh, bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả/hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức.

4. Thủ tục Hỗ trợ dự án liên kết

4.1. Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

4.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	½ ngày
B2		Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3		Phòng Nghiệp vụ Tổng hợp	3,5 ngày
B4		Hội đồng thẩm định	08 ngày
B5		Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	03 ngày
B6		Văn phòng UBND tỉnh	6,5 ngày
B7		Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày
B8		Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày

B9		Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không tính thời gian
-----------	--	--	----------------------------

4.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a, Tiếp nhận hồ sơ:

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức.

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trong thời gian 1/2 ngày.

- Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ tổng hợp ngay sau khi nhận hồ sơ.

b, Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định:

- Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc, Phòng Nghiệp vụ tổng hợp xem xét hồ sơ, tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định.

+ Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, trong thời hạn 08 ngày làm việc, sau khi xem xét hồ sơ, Hội đồng thẩm định soạn thảo Tờ trình, dự thảo kết quả báo cáo Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn xem xét dự thảo kết quả, ký duyệt Tờ trình trình UBND tỉnh.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện theo quy định, trong thời hạn 10 ngày làm việc từ khi nhận hồ sơ (bao gồm cả thời gian thành lập Hội đồng thẩm định), Hội đồng thẩm định dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân về việc hồ sơ không đủ điều kiện theo quy định và báo cáo Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phê duyệt văn bản thông báo và nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân được biết.

- Trong thời hạn 6,5 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, dự thảo và trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt Quyết định hỗ trợ. Trong thời hạn 03 ngày, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt kết quả.

c, Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân:

Trong thời gian ½ ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trả kết quả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân.

VIII. LĨNH VỰC KHOA HỌC CÔNG NGHỆ VÀ MÔI TRƯỜNG

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

1.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công và chuyển cho Phòng Nghiệp vụ Tổng hợp	Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Nghiệp vụ Tổng hợp – Sở Nông nghiệp và PTNT	3 ngày
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	01 ngày
B5	Chuyển trả kết quả Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT	1/2 ngày
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ:

- Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và PTNT thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu đầy đủ hồ sơ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyên Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT trong thời gian 1/2 ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

- Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ Tổng hợp ngay sau khi nhận hồ sơ.

b) Thẩm định, xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định:

- Phòng Nghiệp vụ Tổng hợp tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Sở và tiến hành giải quyết hồ sơ:

- Trong thời hạn 3 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, phòng Nghiệp vụ Tổng hợp thẩm tra đối với các hồ sơ hợp lệ hoặc có văn bản thông báo cho doanh nghiệp về việc hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ (thời gian tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định). Dự thảo Thông báo tiếp nhận hồ sơ đăng ký công bố hợp quy trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT ký duyệt.

- Trong thời gian 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT ký duyệt kết quả để gửi cho doanh nghiệp, trường hợp từ chối ban hành Thông báo phải thông báo bằng văn bản cho doanh nghiệp và nêu rõ lý do.

c) Nhận và trả kết quả cho tổ chức:

Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trong thời gian 0,5 ngày. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính cho tổ chức, cá nhân.

2. Công nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao

2.1. Thời hạn giải quyết: 18 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

2.2 Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công và chuyển phòng Nghiệp vụ tổng hợp	Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Tham mưu lãnh đạo Sở thành lập Tổ thẩm định	Phòng Nghiệp vụ Tổng hợp	04 ngày
B4	Ra quyết định thành lập tổ thẩm định	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B5	Thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ	Tổ thẩm định	07 ngày
B6	Trình UBND tỉnh xem xét cấp quyết định	Lãnh đạo sở	01 ngày
B7	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày
B8	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày
B9	Chuyển trả kết quả/hồ sơ về Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày
B10	Trả kết quả cho tổ chức	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ:

- Tổ chức đề nghị cấp giấy chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao gửi trực tiếp, trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính 01 bộ hồ sơ về Trung tâm phục vụ hành chính công, tầng 1 Thư viện tỉnh – số 1 Đường Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương

- Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và PTNT thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao ngay hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT.

- Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT chuyển hồ sơ cho phòng Nghiệp vụ Tổng hợp ngay sau khi nhận được hồ sơ của nhân viên bưu chính.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định:

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, phòng Nghiệp vụ Tổng hợp Sở Nông nghiệp và PTNT kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, tham mưu lãnh đạo sở ra Quyết định thành lập Tổ thẩm định hồ sơ công nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao (sau đây gọi tắt là Tổ thẩm định) đối với các hồ sơ hợp lệ hoặc có văn bản thông báo cho doanh nghiệp về việc hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ (thời gian doanh nghiệp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định). Thành phần tổ thẩm định có từ 7 đến 9 thành viên, gồm: Tổ trưởng là đại diện lãnh đạo và 01 thư ký là chuyên viên thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT; các thành viên khác gồm đại diện các Sở: Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư, Tư pháp, Tài nguyên và Môi trường, Khoa học và Công nghệ...

Trong thời hạn 07 ngày làm việc sau khi có quyết định thành lập, Tổ thẩm định tiến hành họp thẩm định hồ sơ khi có ít nhất hai phần ba số thành viên có mặt. Tổ thẩm định có trách nhiệm đánh giá hồ sơ do doanh nghiệp lập về tính đầy đủ, chính xác, đáp ứng các điều kiện theo quy định; lập biên bản họp gửi lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, dự thảo quyết định cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt

- Trong 02 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt kết quả đề

c) Nhận và trả kết quả cho tổ chức:

Văn phòng UBND tỉnh trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trong thời gian ½ ngày. Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức.

3. Công nhận lại doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao

3.1. Thời hạn giải quyết: 18 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

3.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công và chuyển phòng Nghiệp vụ tổng hợp	Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Tham mưu lãnh đạo Sở thành lập Tổ thẩm định	Phòng Nghiệp vụ Tổng hợp	04 ngày
B4	Ra quyết định thành lập tổ thẩm định	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B5	Thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ	Tổ thẩm định	07 ngày
B6	Trình UBND tỉnh xem xét cấp quyết định	Lãnh đạo sở	01 ngày
B7	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày
B8	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày
B9	Chuyển trả kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày
B10	Trả kết quả cho tổ chức	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ:

- Tổ chức đề nghị cấp giấy công nhận lại doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao gửi trực tiếp, trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính 01 bộ hồ sơ Trung tâm phục vụ hành chính công, tầng 1 Thư viện tỉnh – Số 1 Đường Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và PTNT thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu đầy đủ hồ sơ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyên Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT trong thời gian ½ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

- Văn thư sở chuyển hồ sơ cho phòng Nghiệp vụ tổng hợp, Sở Nông nghiệp và PTNT ngay sau khi nhận được hồ sơ từ nhân viên bưu chính.

b) Thẩm định, xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định:

- Phòng Nghiệp vụ Tổng hợp tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Sở và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Trong thời hạn 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, phòng Nghiệp vụ Tổng hợp tham mưu cho Sở Nông nghiệp và PTNT quyết định thành lập Tổ thẩm định hồ sơ công nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao (gọi tắt là Tổ thẩm định) đối với các hồ sơ hợp lệ hoặc có văn bản thông báo cho doanh nghiệp về việc hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ (thời gian doanh nghiệp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định). Thành phần tổ thẩm định có từ 7 đến 9 thành viên, gồm: Tổ trưởng là đại diện lãnh đạo và 01 thư ký là chuyên viên thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT; các thành viên khác gồm đại diện các Sở: Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư, Tư pháp, Tài nguyên và Môi trường, Khoa học và Công nghệ...

- Trong thời gian 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT ký quyết định thành lập Tổ thẩm định.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc sau khi có quyết định thành lập, Tổ thẩm định tiến hành họp thẩm định hồ sơ khi có ít nhất hai phần ba số thành viên có mặt. Tổ thẩm định có trách nhiệm đánh giá hồ sơ do doanh nghiệp lập về tính đầy đủ, chính xác, đáp ứng các điều kiện theo quy định; lập biên bản họp gửi Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày họp, trên cơ sở kết quả họp Tổ thẩm định, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, dự thảo quyết định cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt

- Trong 02 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt kết quả để gửi cho doanh nghiệp, trường hợp từ chối cấp Giấy chứng nhận phải thông báo bằng văn bản cho doanh nghiệp và nêu rõ lý do.

c) Nhận và trả kết quả cho tổ chức:

Văn phòng UBND tỉnh trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày. Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức.

4. Phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương

4.1. Thời hạn giải quyết: 60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

4.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công và chuyển phòng Nghiệp vụ tổng hợp	Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Nghiệp vụ Tổng hợp	44 ngày
B4	Ký duyệt tờ trình	Lãnh đạo Sở NN và PTNT	05 ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	05 ngày
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	05 ngày
B7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày
B8	Trả kết quả cho tổ chức	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

4.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ:

- Tổ chức, cá nhân đề nghị phê duyệt kế hoạch Khuyến nông địa phương gửi trực tiếp, trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính 01 bộ hồ sơ về Trung tâm phục vụ hành chính công, tầng 1 Thư viện tỉnh – Số 1 Đường Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và PTNT thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu thành phần hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày.

+ Nếu thành phần hồ sơ chưa đầy đủ, cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

- Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho phòng Nghiệp vụ tổng hợp, Sở Nông nghiệp và PTNT ngay sau khi nhận được hồ sơ từ nhân viên Bưu chính.

b) Thẩm định, xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định:

Phòng Nghiệp vụ tổng hợp tiếp nhận hồ sơ từ văn thư Sở và tiến hành giải quyết hồ sơ:

- Trong thời hạn 44 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, phòng Nghiệp vụ tổng hợp tiến hành thẩm định hồ sơ: đánh giá hồ sơ do tổ chức, cá nhân lập về tính đầy đủ, chính xác, đáp ứng các điều kiện theo quy định; lập tờ trình phê duyệt Kế hoạch khuyến nông địa phương và Dự thảo Quyết định ban hành Kế hoạch của UBND tỉnh.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét, ký tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt Kế hoạch khuyến nông địa phương.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt Kế hoạch khuyến nông địa phương.

- Trong 05 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân.

c) Nhận và trả kết quả cho tổ chức:

Văn phòng UBND tỉnh trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày. Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức.

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

1. Thủ tục: Kiểm tra chất lượng muối nhập khẩu

1.1. Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công và chuyển cho phòng QL CL-NLS, TS	Văn thư Sở	Chuyển ngay
B3	Xem xét tính hợp lệ hồ sơ	Phòng Quản lý chất lượng Nông lâm sản và TS	1/2 ngày
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
B5	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Quản lý chất lượng Nông lâm sản và TS	Chuyển ngay
B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn thư Sở	1/2 ngày
B7	Báo cáo Bộ/ Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải Quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Công dịch vụ công.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyên văn thư Sở trong thời gian 1/2 ngày.

- Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý chất lượng Nông lâm sản và thủy sản ngay sau khi nhận được hồ sơ của nhân viên Bưu chính.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Phòng Quản lý chất lượng Nông lâm sản và thủy sản tiếp nhận hồ sơ từ văn thư Sở và tiến hành giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu theo quy định, lập văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân (Văn bản từ chối, nêu rõ lý do) trong thời gian 1/2 ngày.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì dự thảo kết quả thẩm định (Giấy xác nhận người nhập khẩu đã đăng ký kiểm tra chất lượng muối nhập khẩu) trong thời gian 1/2 ngày.

- Trong thời hạn 1/2 ngày, Lãnh đạo Sở phải xem xét ký duyệt Giấy xác nhận người nhập khẩu đã đăng ký kiểm tra chất lượng muối nhập khẩu hoặc Văn bản từ chối cấp Giấy xác nhận người nhập khẩu đã đăng ký kiểm tra chất lượng muối nhập khẩu.

- Chuyên viên thụ lý hồ sơ của phòng Quản lý chất lượng Nông lâm sản và thủy sản chuyển kết quả (Giấy xác nhận/Văn bản từ chối) cho Văn thư Sở ngay khi nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Văn thư Sở chuyển kết quả/hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trong thời gian 1/2 ngày, bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả/ hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. 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

2.1. Thời hạn giải quyết:

- 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (nếu cơ sở đã được thẩm định và xếp loại A hoặc B);
- 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (nếu thẩm định thực tế điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm tại cơ sở)

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư Sở	Chuyển ngay
B3	Thẩm tra hồ sơ, thẩm định xếp loại cơ sở	Phòng Quản lý chất lượng Nông lâm sản và thủy sản	05 ngày
	Thẩm định thực tế	Đoàn thẩm định	13 ngày
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B5	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Quản lý chất lượng Nông lâm sản và thủy sản	Chuyển ngay

B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn thư Sở	½ ngày
B7	Báo cáo Bộ/ Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải Quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển văn thư Sở trong thời gian ½ ngày.

- Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý chất lượng Nông lâm sản và thủy sản ngay sau khi nhận được hồ sơ của nhân viên Bưu chính.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Phòng Quản lý chất lượng Nông lâm sản và thủy sản tiếp nhận hồ sơ từ văn thư Sở và tiến hành giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu theo quy định, lập văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân (Văn bản từ chối, nêu rõ lý do) trong thời gian 03 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì:

Trường hợp 1:

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, phòng Quản lý chất lượng Nông lâm sản và thủy sản thực hiện thẩm tra hồ sơ thẩm định xếp loại cơ sở và dự thảo nội dung Giấy chứng nhận ATTP (nếu cơ sở đã được thẩm định và xếp loại A hoặc B).

Trường hợp 2:

Trong thời hạn 11 ngày làm việc, phòng Quản lý chất lượng Nông lâm sản và thủy sản chủ trì thành lập Đoàn thẩm định đi thẩm định thực tế điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm tại cơ sở.

Trong thời hạn 02 ngày, Phòng Quản lý chất lượng Nông lâm sản và thủy sản thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định với lãnh đạo Sở và dự thảo kết quả

trả lời (Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì soạn Giấy chứng nhận, nếu không đạt yêu cầu thì soạn văn bản từ chối, nêu rõ lý do không cấp Giấy chứng nhận).

- Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo Sở phải xem xét ký duyệt Giấy chứng nhận hoặc Văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận.

- Chuyên viên thụ lý hồ sơ của phòng Quản lý chất lượng Nông lâm sản và thủy sản chuyển kết quả (Giấy xác nhận/Văn bản từ chối) cho Văn thư Sở ngay khi nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Văn thư Sở chuyển kết quả/hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày, bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả/ hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. Thủ tục: Cấp lại 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 (trường hợp trước 06 tháng tính đến ngày Giấy chứng nhận ATTP hết hạn)

3.1. Thời hạn giải quyết:

- 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (nếu cơ sở đã được thẩm định và xếp loại A hoặc B);

- 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (nếu thẩm định thực tế điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm tại cơ sở)

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư Sở	Chuyển ngay
B3	Thẩm tra hồ sơ, thẩm định xếp loại cơ sở	Phòng Quản lý chất lượng Nông lâm sản và thủy sản	05 ngày
	Thẩm định thực tế	Đoàn Thẩm định	13 ngày
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B5	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Quản lý chất lượng Nông lâm sản và thủy sản	Chuyển ngay

B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn thư Sở	½ ngày
B7	Báo cáo Bộ/ Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải Quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển văn thư Sở trong thời gian ½ ngày.

- Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý chất lượng Nông lâm sản và thủy sản ngay sau khi nhận được hồ sơ của nhân viên Bưu chính.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Phòng Quản lý chất lượng Nông lâm sản và thủy sản tiếp nhận hồ sơ từ văn thư Sở và tiến hành giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu theo quy định, lập văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân (Văn bản từ chối, nêu rõ lý do) trong thời gian 03 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì:

Trường hợp 1:

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, phòng Quản lý chất lượng Nông lâm sản và thủy sản thực hiện thẩm tra hồ sơ thẩm định xếp loại cơ sở và dự thảo nội dung Giấy chứng nhận ATTP (nếu cơ sở đã được thẩm định và xếp loại A hoặc B).

Trường hợp 2:

Trong thời hạn 11 ngày làm việc, phòng Quản lý chất lượng Nông lâm sản và thủy sản chủ trì thành lập Đoàn thẩm định đi thẩm định thực tế điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm tại cơ sở.

Trong thời hạn 02 ngày, Phòng Quản lý chất lượng Nông lâm sản và thủy sản thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định với lãnh đạo Sở và dự thảo kết quả trả lời (Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì soạn Giấy chứng nhận, nếu không đạt yêu cầu thì soạn văn bản từ chối, nêu rõ lý do không cấp Giấy chứng nhận).

- Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo Sở phải xem xét ký duyệt Giấy chứng nhận hoặc Văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận.

- Chuyên viên thụ lý hồ sơ của phòng Quản lý chất lượng Nông lâm sản và thủy sản chuyển kết quả (Giấy xác nhận/Văn bản từ chối) cho Văn thư Sở ngay khi nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Văn thư Sở chuyển kết quả/hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày, bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả/ hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

4. Thủ tục: Cấp lại 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 (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)

4.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

4.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư Sở	Chuyển ngay
B3	Xem xét tính hợp lệ hồ sơ	Phòng Quản lý chất lượng Nông lâm sản và thủy sản	03 ngày
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B5	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Quản lý chất lượng Nông lâm sản và thủy sản	Chuyển ngay
B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn thư Sở	½ ngày
B7	Báo cáo Bộ/ Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

4.3. Diễn giải Quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển văn thư Sở trong thời gian ½ ngày.

- Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý chất lượng Nông lâm sản và thủy sản ngay sau khi nhận được hồ sơ của nhân viên Bưu chính.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Phòng Quản lý chất lượng Nông lâm sản và thủy sản tiếp nhận hồ sơ từ văn thư Sở và tiến hành giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu theo quy định, lập văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân (Văn bản từ chối, nêu rõ lý do không cấp Giấy chứng nhận) trong thời gian 03 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì dự thảo kết quả thẩm định (Giấy chứng nhận) trong thời gian 03 ngày làm việc.

- Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo Sở phải xem xét ký duyệt Giấy chứng nhận hoặc Văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận.

- Chuyên viên thụ lý hồ sơ của phòng Quản lý chất lượng Nông lâm sản và thủy sản chuyển kết quả (Giấy xác nhận/Văn bản từ chối) cho Văn thư Sở ngay khi nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Văn thư Sở chuyển kết quả/hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trong thời gian ½ ngày, bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả/ hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

X. LĨNH VỰC QUẢN LÝ XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH

1. Thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/điều chỉnh Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng

1.1 Thời hạn giải quyết: Dự án nhóm B không quá 25 ngày, dự án nhóm C không quá 15 ngày

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của người đề nghị thẩm định	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ HCC của tỉnh chuyển về phòng Quản lý xây dựng công trình	Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định tính hợp lệ hồ sơ, gửi văn bản yêu cầu bổ sung (nếu có) và gửi văn bản lấy ý kiến phối hợp của các cơ quan, tổ chức có liên quan	Phòng Quản lý xây dựng công trình	4,5 ngày làm việc
	Bổ sung hồ sơ thẩm định (nếu có)	Chủ đầu tư	Trong thời hạn 20 ngày
B4	Thẩm định hồ sơ, xem xét kết quả thẩm định của các cơ quan, tổ chức có liên quan; Báo cáo kết quả thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng Quản lý xây dựng công trình	-17,5 ngày đối với DA nhóm B; -7,5 ngày đối với DA nhóm B;
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	02 ngày

B7	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/2 ngày
B8	Trả kết quả cho người đề nghị thẩm định	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Người đề nghị thẩm định nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Nông nghiệp và PTNT trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho người đề nghị thẩm định và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn người đề nghị thẩm định hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, phê duyệt hồ sơ theo quy định

- Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, chuyển ngay cho Phòng Quản lý xây dựng công trình thụ lý.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc sau khi tiếp nhận hồ sơ, Phòng quản lý xây dựng công trình có trách nhiệm:

+ Soạn thảo, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trong trường hợp cần bổ sung. Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nếu người đề nghị thẩm định không thực hiện việc bổ sung hồ sơ thì soạn thảo, trình lãnh đạo Sở ký văn bản thông báo dừng việc thẩm định, người đề nghị thẩm định trình thẩm định lại khi có yêu cầu.

+ Soạn thảo, trình lãnh đạo Sở ký văn bản thông báo trả lại hồ sơ thẩm định trong trường hợp: Trình thẩm định không đúng với thẩm quyền của cơ quan chuyên môn về xây dựng hoặc người đề nghị thẩm định không đúng thẩm quyền theo quy định tại Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ; Không thuộc đối tượng phải thẩm định tại cơ quan chuyên môn về xây dựng theo quy định; Hồ sơ trình thẩm định không bảo đảm về tính pháp lý hoặc không hợp lệ theo quy định tại Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ.

+ Soạn thảo, trình lãnh đạo Sở ký văn bản gửi đến các cơ quan, đơn vị có liên quan trong trường hợp cần lấy ý kiến để phục vụ công tác thẩm định.

- Thực hiện thẩm định (*Trong thời gian không quá 17,5 ngày đối với DA nhóm B và 7,5 ngày đối với DA nhóm C kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ*) soạn thảo, trình lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả thẩm định. Trong quá trình thẩm định, trường hợp phát hiện các lỗi, sai sót về thông tin, số liệu trong nội dung hồ sơ dẫn đến không thể đưa ra kết luận thẩm định thì Phòng quản lý xây dựng công trình soạn thảo, trình lãnh đạo Sở ký văn bản tạm dừng thẩm định (Không quá 01 lần) và thông báo kịp thời đến người đề nghị thẩm định. Trường hợp các lỗi, sai sót nêu trên không thể khắc phục được trong thời hạn 20 ngày thì Phòng quản lý xây dựng công trình soạn thảo, trình lãnh đạo Sở ký văn bản dừng việc thẩm định, người đề nghị thẩm định trình thẩm định lại khi có yêu cầu.

- Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT xem xét kết quả giải quyết trong thời hạn 02 ngày và ký duyệt văn bản Thông báo kết quả thẩm định.

- Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT đóng dấu vào thông báo và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn ½ ngày làm việc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả từ Bưu điện chuyển cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho người đề nghị thẩm định trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

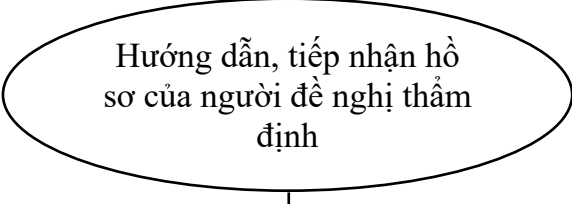
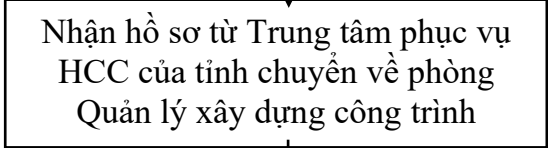
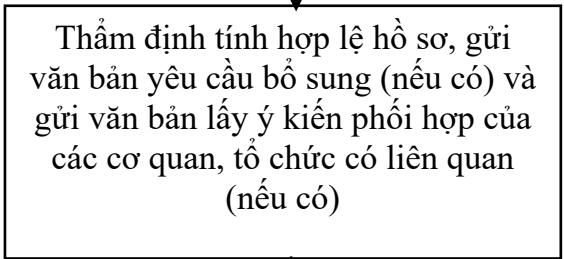
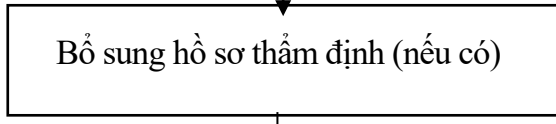
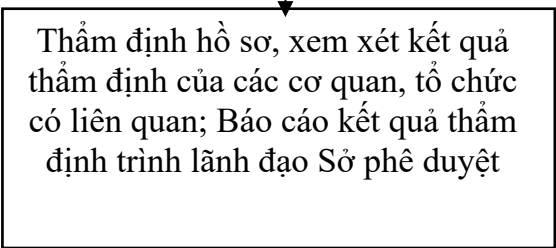
2. Thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/điều chỉnh thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở

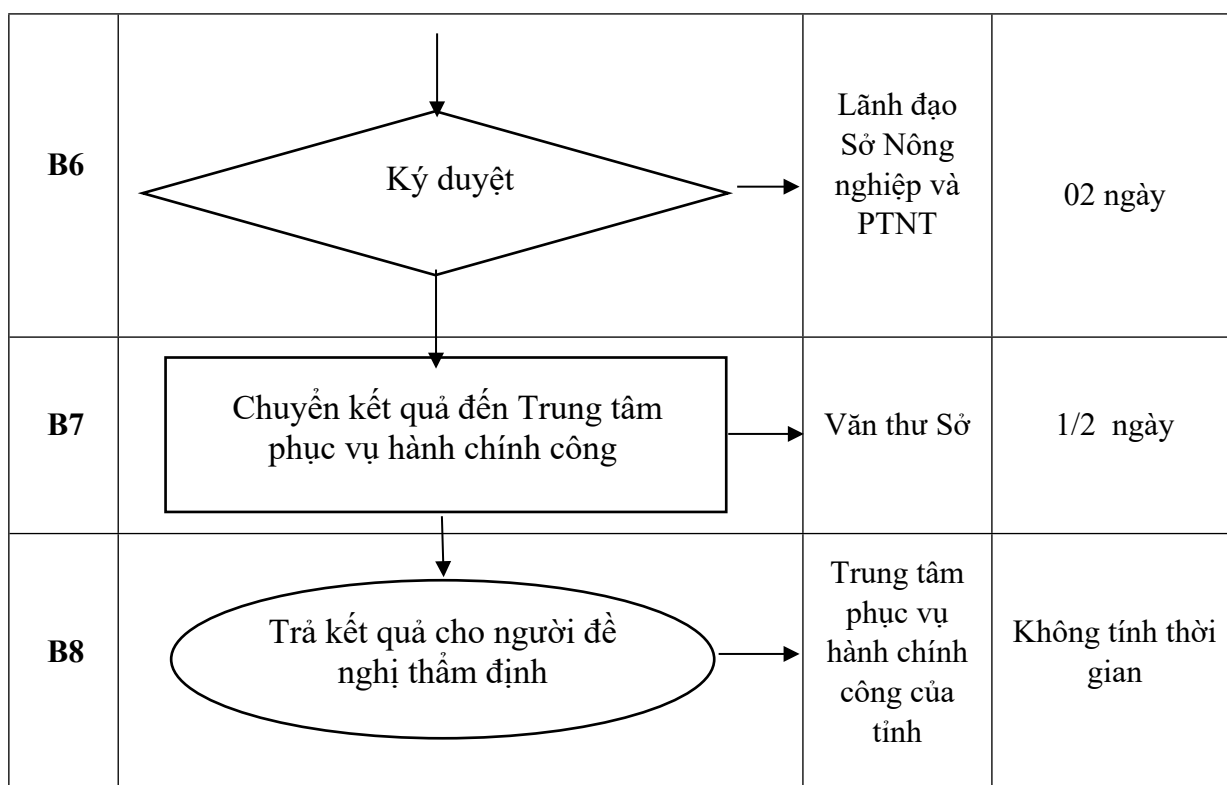
2.1. Thời hạn giải quyết:

Không quá 30 ngày đối với công trình cấp II và cấp III;

Không quá 20 ngày đối với công trình còn lại.

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày
B2		Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3		Phòng Quản lý xây dựng công trình	4,5 ngày làm việc
		Chủ đầu tư	Trong thời hạn 20 ngày
B4		Phòng Quản lý xây dựng công trình	-22 ngày đối với công trình cấp II, III. -12 ngày đối với công trình còn lại.



2.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Người đề nghị thẩm định nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Nông nghiệp và PTNT trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho người đề nghị thẩm định và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn người đề nghị thẩm định hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, phê duyệt hồ sơ theo quy định

- Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, chuyển ngay cho Phòng Quản lý xây dựng công trình thụ lý.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc sau khi tiếp nhận hồ sơ, Phòng Quản lý xây dựng công trình có trách nhiệm:

+ Soạn thảo, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trong trường hợp cần bổ sung. Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nếu người đề nghị thẩm định không thực hiện việc bổ sung hồ sơ thì soạn thảo, trình lãnh đạo Sở ký văn bản thông báo dừng việc thẩm định, người đề nghị thẩm định trình thẩm định lại khi có yêu cầu.

+ Soạn thảo, trình lãnh đạo Sở ký văn bản thông báo Trả lại hồ sơ thẩm định trong trường hợp: Trình thẩm định không đúng với thẩm quyền của cơ quan chuyên môn về xây dựng hoặc người đề nghị thẩm định không đúng thẩm quyền theo quy định tại Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ; Không thuộc đối tượng phải thẩm định tại cơ quan chuyên môn về xây dựng theo quy định; Hồ sơ trình thẩm định không bảo đảm về tính pháp lý hoặc không hợp lệ theo quy định tại Nghị định này.

+ Soạn thảo, trình lãnh đạo Sở ký văn bản gửi đến các cơ quan, đơn vị có liên quan trong trường hợp cần lấy ý kiến để phục vụ công tác thẩm định.

- Thực hiện thẩm định (*Trong thời gian không quá 22 ngày đối với công trình cấp II, cấp III ;12 ngày đối với công trình còn lại kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ*) soạn thảo, trình lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả thẩm định. Trong quá trình thẩm định, trường hợp phát hiện các lỗi, sai sót về thông tin, số liệu trong nội dung hồ sơ dẫn đến không thể đưa ra kết luận thẩm định thì Phòng Quản lý xây dựng công trình soạn thảo, trình lãnh đạo Sở ký văn bản tạm dừng thẩm định (Không quá 01 lần) và thông báo kịp thời đến người đề nghị thẩm định. Trường hợp các lỗi, sai sót nêu trên không thể khắc phục được trong thời hạn 20 ngày thì Phòng Quản lý xây dựng công trình soạn thảo, trình lãnh đạo Sở ký văn bản dừng việc thẩm định, người đề nghị thẩm định trình thẩm định lại khi có yêu cầu.

- Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT xem xét kết quả giải quyết trong thời hạn 02 ngày và ký duyệt văn bản Thông báo kết quả thẩm định.

- Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT đóng dấu vào thông báo và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn ½ ngày làm việc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

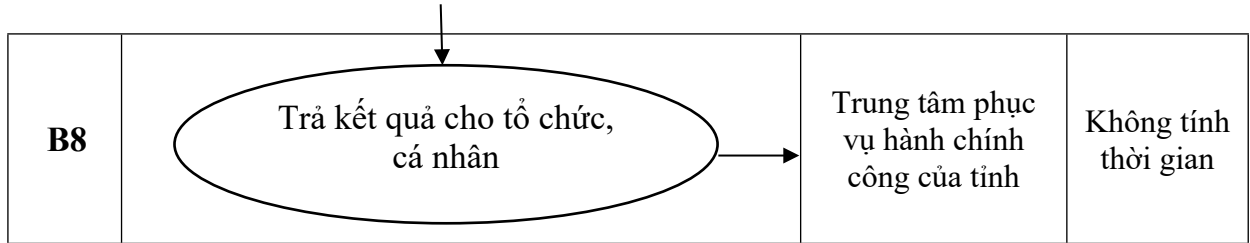
Công chức Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả từ Bưu điện chuyển cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho người đề nghị thẩm định trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

3. Thủ tục cho ý kiến về kết quả đánh giá an toàn công trình đối với công trình Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trên địa bàn tỉnh.

3.1. Thời hạn giải quyết: Không quá 14 ngày làm việc

3.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của chủ sở hữu công trình	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ HCC của tỉnh	Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT	Chuyên ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét	Phòng Quản lý xây dựng công trình	08 ngày
B4	Xem xét kết quả giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày
B7	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày



3.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận hồ sơ:

- Chủ sở hữu hoặc người quản lý, sử dụng công trình nộp 01 bản báo cáo kết quả đánh giá an toàn công trình trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Nông nghiệp và PTNT trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, phê duyệt hồ sơ theo quy định

- Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, chuyển ngay cho phòng Quản lý xây dựng công trình thụ lý theo quy định.

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện Phòng Quản lý xây dựng công trình trình lãnh đạo Sở ký văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung hoặc văn bản từ chối giải quyết trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.

- Nếu hồ sơ đủ điều kiện, Phòng Quản lý xây dựng công trình thực hiện giải quyết, đánh giá hồ sơ trong thời hạn 08 ngày làm việc:

+ Nếu báo cáo đánh giá an toàn không chấp thuận trong trường hợp nội dung thực hiện và kết quả báo cáo không đáp ứng yêu cầu; yêu cầu chủ sở hữu hoặc người quản lý, sử dụng công trình tổ chức thực hiện đánh giá lại hoặc đánh giá bổ sung trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.

+ Trường hợp kết quả đánh giá cho thấy công trình không đảm bảo điều kiện an toàn thì yêu cầu chủ sở hữu hoặc người quản lý, sử dụng công trình thực hiện quy định tại Điều 40 Nghị định 06/2021/NĐ-CP.

+ Nếu báo cáo đánh giá an toàn được chấp thuận; yêu cầu chủ sở hữu hoặc người quản lý, sử dụng công trình thực hiện các kiến nghị của tổ chức đánh giá an toàn để công trình đáp ứng các yêu cầu về an toàn và trình lãnh đạo Sở xem xét.

- Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT xem xét kết quả giải quyết trong thời hạn 01 ngày và ký tờ trình trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt văn bản thông báo chấp thuận.

- Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ trong thời hạn 02 ngày làm việc trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt văn bản thông báo chấp thuận.

- Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt thông báo chấp thuận trong thời hạn 02 ngày làm việc.

- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày làm việc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả từ Bưu điện chuyển cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính để trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

4. Thủ tục cho ý kiến về việc các công trình Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trên địa bàn hết thời hạn sử dụng nhưng có nhu cầu sử dụng tiếp.

4.1. Thời hạn giải quyết: Không quá 14 ngày làm việc

4.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của chủ sở hữu công trình	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ HCC của tỉnh	Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định, xem xét và, trình lãnh đạo Sở xem xét văn bản cho ý kiến	Phòng Quản lý xây dựng công trình	08 ngày
B4	Xem xét kết quả giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày
B7	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

4.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Chủ sở hữu hoặc người quản lý, sử dụng công trình nộp 01 bản báo cáo kết quả thực hiện công việc tổ chức kiểm tra, kiểm định để đánh giá chất lượng hiện trạng của công trình và đề xuất phương án gia cố, cải tạo, sửa chữa hư hỏng công trình (nếu có), xác định thời gian được tiếp tục sử dụng công trình sau khi sửa chữa, gia cố; tổ chức gia cố, cải tạo, sửa chữa hư hỏng công trình (nếu có) để đảm bảo công năng và an toàn sử dụng trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Nông nghiệp và PTNT trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, phê duyệt hồ sơ theo quy định

- Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, chuyển ngay cho Phòng quản lý xây dựng công trình thụ lý theo quy định.

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện Phòng Quản lý xây dựng công trình trình lãnh đạo Sở ký văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung hoặc văn bản từ chối giải quyết trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.

- Nếu hồ sơ đủ điều kiện, Phòng Quản lý xây dựng công trình thực hiện giải quyết, thẩm định, xem xét hồ sơ trong thời hạn 08 ngày làm việc trình lãnh đạo Sở xem xét kết quả giải quyết.

- Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT xem xét kết quả giải quyết trong thời hạn 01 ngày và ký tờ trình trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt văn bản thông báo chấp thuận.

- Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ trong thời hạn 02 ngày làm việc trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt văn bản thông báo chấp thuận.

- Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt thông báo chấp thuận trong thời hạn 02 ngày làm việc.

- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn 1/2 ngày làm việc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả từ Bưu điện chuyển ngay cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính để trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

5. Thủ tục kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành công trình (đối với các công trình trên địa bàn tỉnh thuộc trách nhiệm quản lý của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, trừ các công trình thuộc thẩm quyền kiểm tra của Hội đồng nghiệm thu Nhà nước các công trình xây dựng, cơ quan chuyên môn về xây dựng trực thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn).

5.1. Thời hạn giải quyết: Không quá 20 ngày làm việc

5.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Lập kế hoạch kiểm tra; Kiểm tra hiện trường theo kế hoạch; kiểm tra hồ sơ hoàn thành; trình lãnh đạo Sở ký duyệt Thông báo kết quả kiểm tra	Phòng Quản lý xây dựng công trình	17 ngày
B4	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	2 ngày
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT	1/2 ngày
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

5.3. Diễn quy trình thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận hồ sơ:

- Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Nông nghiệp và PTNT trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, chuyển ngày cho Phòng Quản lý xây dựng công trình thụ lý theo quy định.

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện Phòng Quản lý xây dựng công trình trình lãnh đạo Sở ký văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung hoặc văn bản từ chối giải quyết trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.

- Nếu hồ sơ đủ điều kiện, Phòng Quản lý xây dựng công trình lập kế hoạch kiểm tra hiện trường và thực hiện kiểm tra sự tuân thủ các quy định về công tác quản lý chất lượng, an toàn trong thi công xây dựng công trình của chủ đầu tư và các nhà thầu tham gia hoạt động xây dựng theo quy định; Kiểm tra các điều kiện nghiệm thu hoàn thành công trình đưa vào khai thác, sử dụng trong thời hạn 17 (mười bảy) ngày làm việc:

- Nếu hồ sơ đủ điều kiện và không còn tồn tại về hiện trường thì soạn thảo văn bản thông báo kết quả nghiệm thu trình lãnh đạo Sở ký duyệt;

- Trong thời hạn 02 ngày lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển lại Phòng Quản lý xây dựng công trình để chuyển Văn thư đóng dấu.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc văn thư đóng dấu vào kết quả thụ lý hồ sơ và chuyển cho công chức của Sở Nông nghiệp và PTNT trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công qua dịch vụ Bưu chính công ích

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả từ Bưu điện chuyển ngay cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính để trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

Phụ lục II
DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
BỊ BỎ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
PHÊ DUYỆT TẠI QUYẾT ĐỊNH SỐ 152/QĐ-UBND NGÀY 13/01/2022 CỦA
CHỦ TỊCH UBND TỈNH HẢI DƯƠNG
(Kèm theo Công văn số /UBND-VP ngày /01/2022
của UBND huyện Tứ Kỳ)

STT	Tên thủ tục hành chính
I. LĨNH VỰC TRỒNG TRỌT VÀ BẢO VỆ THỰC VẬT	
1	Thủ tục cấp Giấy phép vận chuyển thuốc bảo vệ thực vật
2	Thủ tục cấp Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật
3	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch thực vật đối với các lô vật thể chuyển từ vùng nhiễm đối tượng kiểm dịch thực vật
4	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật
5	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật
6	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón
7	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón
8	Thủ tục xác nhận nội dung quảng cáo phân bón
II. LĨNH VỰC THÚ Y	
1	Cấp, Gia hạn Chứng chỉ hành nghề thú y
2	Cấp lại Chứng chỉ hành nghề thú y
3	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y
4	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y
5	Cấp Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc thú y
6	Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản
7	Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn
8	Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn

STT	Tên thủ tục hành chính
9	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
10	Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản
11	Cấp đổi Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (trên cạn và thủy sản)
12	Cấp đổi 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
13	Cấp đổi 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
14	Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (trên cạn và thủy sản) đối với cơ sở có GCN 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
15	Cấp, Cấp lại Giấy chứng nhận điều kiện vệ sinh thú y
III. LĨNH VỰC THỦY SẢN	
1	Công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (thuộc địa bàn từ hai huyện trở lên)
2	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)
3	Cấp, cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản (trừ giống thủy sản bố mẹ)
4	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.
5	Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện nuôi trồng thủy sản (theo yêu cầu)
6	Xác nhận nguồn gốc loài thủy sản thuộc Phụ lục Công ước quốc tế về buôn bán các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp và các loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm có nguồn gốc từ nuôi trồng.
7	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.
8	Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện đóng mới, cải hoán tàu cá.
9	Hỗ trợ một lần sau đầu tư đóng mới tàu cá
10	Cấp văn bản chấp thuận đóng mới, cải hoán, thuê, mua tàu cá trên biển
11	Xóa đăng ký tàu cá
12	Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận nguồn gốc thủy sản khai thác (theo yêu cầu)

STT	Tên thủ tục hành chính
13	Cấp, cấp lại Giấy xác nhận đăng ký nuôi trồng thủy sản lồng bè, đối tượng thủy sản nuôi chủ lực
14	Cấp, cấp lại Giấy phép khai thác thủy sản
15	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá
16	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá
17	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký tạm thời tàu cá
IV. LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP	
1	Phê duyệt đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng đặc dụng đối với khu rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý
2	Phê duyệt Đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng phòng hộ đối với khu rừng phòng hộ thuộc địa phương quản lý
3	Phê duyệt chương trình, dự án và hoạt động phi dự án được hỗ trợ tài chính của Quỹ bảo vệ và phát triển rừng cấp tỉnh
4	Chuyển loại rừng đối với khu rừng do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập
5	Miễn giảm dịch vụ môi trường rừng (đối với bên sử dụng dịch vụ môi trường rừng trong phạm vi địa giới hành chính của một tỉnh)
6	Phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững của chủ rừng là tổ chức
7	Công nhận nguồn giống cây trồng lâm nghiệp
8	Phê duyệt khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên
9	Đăng ký mã số cơ sở nuôi, trồng các loài động vật rừng, thực vật rừng nguy cấp, quý, hiếm nhóm II và động vật, thực vật hoang dã nguy cấp thuộc phụ lục II; III Cites.
10	Quyết định chủ trương chuyển đổi mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác
11	Phân loại Doanh nghiệp chế biến và xuất khẩu gỗ
V. LĨNH VỰC QUẢN LÝ ĐÊ ĐIỀU VÀ PCLB	
1	Cấp giấy phép cắt xẻ đê để xây dựng công trình trong phạm vi bảo vệ đê điều
2	Cấp giấy phép khoan, đào trong phạm vi bảo vệ đê điều
3	Cấp giấy phép xây dựng cống qua đê; xây dựng công trình đặc biệt trong phạm vi bảo vệ đê điều, bãi sông, lòng sông
4	Cấp giấy phép xây dựng công trình ngầm; khoan, đào để khai thác nước ngầm trong phạm vi 1,0 km tính từ biên ngoài của phạm vi bảo vệ đê điều
5	Cấp giấy phép sử dụng đê, kè bảo vệ đê, cống qua đê làm nơi neo đậu tàu,

STT	Tên thủ tục hành chính
	thuyền, bè, máng
6	Cấp giấy phép để vật liệu, nhiên liệu, máy móc, thiết bị ở bãi sông; đào ao, giếng ở bãi sông
7	Cấp giấy phép nạo, vét luồng, lạch trong phạm vi bảo vệ đê điều
8	Cấp giấy phép xây dựng công trình ở bãi sông nơi chưa có công trình xây dựng theo dự án đầu tư do Thủ tướng Chính phủ phê duyệt
9	Điều chỉnh giấy phép các hoạt động liên quan đến đê điều
10	Gia hạn giấy phép các hoạt động liên quan đến đê điều
VI. LĨNH VỰC THỦY LỢI	
1	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
2	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
3	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
4	Cấp giấy phép nuôi trồng thủy sản thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh
5	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
6	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
7	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
8	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
9	Cấp giấy phép nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh
10	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
11	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
12	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)
13	Cấp lại giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi

STT	Tên thủ tục hành chính
	trong trường hợp bị mất, bị rách, hư hỏng thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh
14	Cấp lại giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi trong trường hợp 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
15	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
16	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
17	Thẩm định, phê duyệt, điều chỉnh và công bố công khai quy trình vận hành hồ chứa nước thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh
18	Phê duyệt phương án bảo vệ đập, hồ chứa nước thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh
19	Thẩm định, phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi thuộc thẩm quyền 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	Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh)
VII. LĨNH VỰC PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN	
1	Thủ tục Công nhận làng nghề
2	Thủ tục Công nhận nghề truyền thống
3	Thủ tục Công nhận làng nghề truyền thống
4	Thủ tục Hỗ trợ dự án liên kết
VIII. LĨNH VỰC KHOA HỌC CÔNG NGHỆ VÀ MÔI TRƯỜNG	
1	Thủ tục Công nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao.
2	Thủ tục Công nhận lại doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao.
3	Thủ tục Phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương.
IX. LĨNH VỰC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG NÔNG LÂM SẢN VÀ THỦY SẢN	
1	Kiểm tra chất lượng muối nhập khẩu
2	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
3	Cấp lại 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 (trường hợp trước 06 tháng

STT	Tên thủ tục hành chính
	tính đến ngày Giấy chứng nhận ATTP hết hạn)
4	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 (trường hợp Giấy chứng nhận 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)
