**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA NGÀNH NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN ÁP DỤNG TẠI UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3239/QĐ-UBND ngày 30/9/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh)*

**PHẦN I: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên thủ tục hành chính** | **Thời hạn giải quyết** | **Địa điểm thực hiện** | **Phí, lệ phí (nếu có)** | **Căn cứ pháp lý** |
| **I** | **Lĩnh vực Thủy lợi** | | | | |
| 1 | Thẩm định, phê duyệt, điều chỉnh và công bố công khai quy trình vận hành hồ chứa nước thuộc thẩm quyền của UBND huyện | 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Không | * Luật Thủy lợi năm 2017. * Nghị định số 114/2018/NĐ-CP ngày 04/9/2018 của Chính phủ về quản lý an toàn đập, hồ chứa nước. * Quyết định số 4638/QĐ-BNN-TCTL ngày 22/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Thủy lợi thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. |
| 2 | Thẩm định, phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi thuộc thẩm quyền của UBND huyện | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | * Luật Thủy lợi năm 2017. * Nghị định số 114/2018/NĐ-CP ngày 04/9/2018 của Chính phủ về quản lý an toàn đập, hồ chứa nước; * Quyết định số 4638/QĐ-BNN-TCTL ngày 22/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Thủy lợi thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. |
| 3 | Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó | 20 ngày làm việc kể từ | Như trên | Không | * Luật Thủy lợi năm 2017. * Nghị định số 114/2018/NĐ-CP ngày 04/9/2018 của |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên thủ tục hành chính** | **Thời hạn giải quyết** | **Địa điểm thực hiện** | **Phí, lệ phí (nếu có)** | **Căn cứ pháp lý** |
|  | thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập trong quá trình thi công thuộc thẩm quyền của UBND huyện (trên địa bàn từ 02 xã trở lên) | ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ |  |  | Chính phủ về quản lý an toàn đập, hồ chứa nước.  - Quyết định số 4638/QĐ-BNN-TCTL ngày 22/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Thủy lợi thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. |
| 4 | Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp thuộc thẩm quyền của UBND huyện (trên địa bàn từ 02 xã trở lên) | 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | * Luật Thủy lợi năm 2017. * Nghị định số 114/2018/NĐ -CP ngày 04/9/2018 của Chính phủ về quản lý an toàn đập, hồ chứa nước. * Quyết định số 4638/QĐ-BNN-TCTL ngày 22/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Thủy lợi thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. |
| 5 | Thẩm định, phê duyệt quy trình vận hành đối với công trình thủy lợi do UBND cấp tỉnh phân cấp (UBND huyện phê duyệt). | 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | * Luật Thủy lợi năm 2017. * Thông tư số [05/2018/TT-BNNPTNT](https://thukyluat.vn/vb/thong-tu-05-2018-tt-bnnptnt-huong-dan-thi-hanh-luat-thuy-loi-594c3.html) ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định chi tiết một số điều của Luật Thủy lợi.. * Quyết định số 700/QĐ-BNN-VP ngày 01/3/2019 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc ban hành danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. |
| **II** | **Lĩnh vực Lâm nghiệp** | | | | |
| 1 | Thẩm định, phê duyệt  hồ sơ thiết kế, dự toán công trình lâm sinh | 20 ngày làm  việc kể từ ngày nhận đủ | Trung tâm  Hành chính công | Không | - Thông tư số 23/2016/TT-BNNPTNT ngày  30/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về hướng dẫn một số nội dung về |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên thủ tục hành chính** | **Thời hạn giải quyết** | **Địa điểm thực hiện** | **Phí, lệ phí (nếu có)** | **Căn cứ pháp lý** |
|  | (đối với công trình lâm sinh thuộc dự án do Chủ tịch UBND cấp huyện, UBND cấp xã quyết định đầu tư) | hồ sơ hợp lệ | cấp huyện |  | quản lý công trình lâm sinh;  - Quyết định số 1050/QĐ-BNN-TCLN ngày 30/03/2017 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; TTHC sửa đổi, TTHC bãi bỏ lĩnh vực lâm nghiệp thuộc phạm vị quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. |
| 2 | Điều chỉnh thiết kế, dự toán công trình lâm sinh (đối với công trình lâm sinh thuộc dự án do Chủ tịch UBND cấp huyện, UBND cấp xã quyết định đầu tư) | 18 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | * Thông tư số 23/2016/TT-BNNPTNT ngày 30/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về hướng dẫn một số nội dung về quản lý công trình lâm sinh. * Quyết định số 1050/QĐ-BNN-TCLN ngày 30/03/2017 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; TTHC sửa đổi, TTHC bãi bỏ lĩnh vực lâm nghiệp thuộc phạm vị quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn |
| 3 | Xác nhận bảng kê lâm sản | 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp cần xác minh, kiểm tra thực tế thì thời  gian không quá 05 ngày | Như trên | Không | * Thông tư số 27/2018/TT-BNNPTNT ngày 16/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về quản lý, truy xuất nguồn gốc lâm sản. * Quyết định số 4868/QĐ-BNN-TCLN ngày 10/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; TTHC sửa đổi, TTHC bãi bỏ lĩnh vực lâm nghiệp thuộc phạm vị quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. |
| **III** | **Lĩnh vực Kinh tế hợp tác và PTNT** | | | | |
| 1 | Hỗ trợ dự án liên kết | 25 ngày làm | Trung tâm | Không | - Nghị định số 98/2018/NĐ-CP ngày 05/7/2018 của |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên thủ tục hành chính** | **Thời hạn giải quyết** | **Địa điểm thực hiện** | **Phí, lệ phí (nếu có)** | **Căn cứ pháp lý** |
|  |  | việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Hành chính công cấp huyện |  | Chính phủ về chính sách khuyến khích phát triển hợp tác, liên kết trong sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp.  - Quyết định số 4660/QĐ-BNN-KTHT ngày 26/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thay thế, bãi bỏ trong lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. |
| 2 | Cấp giấy chứng nhận kinh tế trang trại | 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | * Thông tư số 27/2011/TT-BNNPTNT ngày 13/4/2011 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về Tiêu chí và Thủ tục cấp giấy chứng nhận kinh tế trang trại. * Quyết định số 3656/QĐ-BNN-KTHT ngày 06/9/2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn lĩnh vực Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn. |
| 3 | Cấp đổi giấy chứng nhận kinh tế trang trại | 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | Như trên |
| 4 | Cấp lại giấy chứng nhận kinh tế trang trại | 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | Như trên |
| 5 | Bố trí ổn định dân cư | 60 ngày làm | Trung tâm |  | - Quyết định số 1776/QĐ-TTg ngày 21/11/2012 của |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên thủ tục hành chính** | **Thời hạn giải quyết** | **Địa điểm thực hiện** | **Phí, lệ phí (nếu có)** | **Căn cứ pháp lý** |
|  | ngoài huyện, trong tỉnh | việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Hành chính công cấp huyện | Không | Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình Bố trí dân cư vùng: Thiên tai, đặc biệt khó khăn, biên giới, hải đảo, di cư tự do, khu rừng đặc dụng giai đoạn 2013 - 2015 và định hướng đến năm 2020.   * Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT ngày 27/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định Quy trình bố trí ổn định dân cư thực hiện Chương trình bố trí dân cư theo Quyết định số 1776/QĐ-TTg ngày 21/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ. * Quyết định số 3656/QĐ-BNN-KTHT ngày 06/9/2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và PTNT lĩnh vực Kinh tế hợp tác và PTNT. |
| 6 | Bố trí ổn định dân cư trong huyện | 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | * Quyết định số 1776/QĐ-TTg ngày 21/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình Bố trí dân cư vùng: Thiên tai, đặc biệt khó khăn, biên giới, hải đảo, di cư tự do, khu rừng đặc dụng giai đoạn 2013 - 2015 và định hướng đến năm 2020. * Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT ngày 27/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Quy định Quy trình bố trí ổn định dân cư thực hiện Chương trình bố trí dân cư theo Quyết định số 1776/QĐ-TTg ngày 21/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ. * Quyết định số 3656/QĐ-BNN-KTHT ngày 06/9/2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên thủ tục hành chính** | **Thời hạn giải quyết** | **Địa điểm thực hiện** | **Phí, lệ phí (nếu có)** | **Căn cứ pháp lý** |
|  |  |  |  |  | triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và PTNT lĩnh vực Kinh tế hợp tác và PTNT. |
| **IV** | **Lĩnh vực Quản lý chất lƣợng Nông lâm sản và Thủy sản** | | | | |
| 1 | Cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản. | 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Trung tâm Hành chính công cấp huyện | - Phí thẩm định:  + Cấp giấy: 700.000  đồng/lần/cơ sở.  + Đánh giá định kỳ:  350.000  đồng/lần/cơ sở. | * Luật An toàn thực phẩm năm 2010. * Thông tư số 38/2018/TT-BNNPTNT ngày 25/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định việc thẩm định, chứng nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông lâm thủy sản đủ điều kiện an toàn thực phẩm thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. * Thông tư số 44/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính, sửa đổi, bổ sung Thông tư số 285/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí, lệ phí trong công tác thú y.   - Thông tư số 286/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định quản lý chất lượng, an toàn vệ sinh thực phẩm trong lĩnh vực nông nghiệp.   * Quyết định số 32/2019/QĐ-UBND ngày 14/6/2019 của UBND tỉnh Hà Tĩnh ban hành Quy định quản lý về an toàn thực phẩm trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh. * Quyết định số 751/QĐ-BNN-QLCL ngày 06/3/2019 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính thay thế lĩnh   vực Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên thủ tục hành chính** | **Thời hạn giải quyết** | **Địa điểm thực hiện** | **Phí, lệ phí (nếu có)** | **Căn cứ pháp lý** |
|  |  |  |  |  | thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. |
| 2 | 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 cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm hết thời hạn hiệu lực)* | 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | - Phí thẩm định:  + Cấp giấy: 700.000  đồng/lần/cơ sở.  + Đánh giá định kỳ:  350.000  đồng/lần/cơ sở. | Như trên |
| 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 Giấy chứng nhận vẫn còn thời hạn hiệu lực nhưng bị mất, hỏng, thất lạc hoặc có sự thay đổi, bổ sung thông tin trên Giấy chứng nhận).* | 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | - Phí thẩm định:  + Cấp giấy: 700.000  đồng/lần/cơ sở.  + Đánh giá định kỳ:  350.000  đồng/lần/cơ sở. | Như trên |
| 4 | Cấp Giấy xác nhận kiến thức về an toàn | 07 ngày làm việc kể từ | Như trên | - Phí thẩm  định: 30.000 | Như trên |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên thủ tục hành chính** | **Thời hạn giải quyết** | **Địa điểm thực hiện** | **Phí, lệ phí (nếu có)** | **Căn cứ pháp lý** |
|  | thực phẩm cho chủ cơ sở và người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản. | ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ |  | đồng/lần/người |  |
| **V** | **Lĩnh vực Thủy sản** | | | | |
| 1 | Công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (thuộc địa bàn quản lý) | 63 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Không | * Luật Thủy sản năm 2017. * Nghị định số 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật thủy sản. * Quyết định số 700/QĐ-BNN-VP ngày 01/3/2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. |
| 2 | Sửa đổi, bổ sung nội dung quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng động (thuộc địa bàn quản lý) | 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | Như trên |
| 3 | Công bố mở cảng cá loại 3 | 06 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | Như trên |
| **VI** | **Lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT** | | | | |
| 1 | Phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương (cấp huyện) | 60 ngày làm việc kể từ khi  nhận đủ hồ sơ hợp lệ *(thời* | Trung tâm Hành chính công | Không | * Nghị định số 83/2018/NĐ-CP ngày 24/5/2018 của Chính phủ về Khuyến nông. * Quyết định số 2519/QĐ-BNN-KHCN ngày |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên thủ tục hành chính** | **Thời hạn giải quyết** | **Địa điểm thực hiện** | **Phí, lệ phí (nếu có)** | **Căn cứ pháp lý** |
|  |  | *gian nộp hồ sơ trước ngày 30/9 hàng năm)*. | cấp huyện |  | 29/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính thay thế lĩnh vực Nông nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. |

**PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

1. **LĨNH VỰC THỦY LỢI**
   1. **Thẩm định, phê duyệt, điều chỉnh và công bố công khai quy trình vận hành hồ chứa nƣớc thuộc thẩm quyền của UBND huyện**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | **QT.TL.H.01** | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** Không | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | |
|  | * Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện * Qua Bưu điện. | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Tờ trình đề nghị phê duyệt quy trình vận hành hồ chứa nước; | | x |  |
| - | Dự thảo quy trình vận hành hồ chứa nước; | | x |  |
| - | Báo cáo thuyết minh kết quả tính toán kỹ thuật; | | x |  |
| - | Bản đồ hiện trạng công trình; | | x |  |
| - | Văn bản góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan; | | x |  |
| - | Các tài liệu liên quan khác kèm theo. | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:* |  |  |  |
| *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công huyện trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;* | | | |
| *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | |
| **2.4** | **Số lƣợng hồ sơ**: 01 bộ | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Hành  chính công cấp huyện. | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng chuyên môn (Phòng Nông nghiệp và PTNT hoặc  Phòng Kinh tế) - UBND cấp huyện. | | | |
| **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND cấp huyện  **Cơ quan đƣợc ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Không |  |  |  |
| **2.8** | **Đối tƣợng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định hoặc Văn bản từ chối phê duyệt | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ:  Tổ chức nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện, Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | Tổ chức/cá nhân;  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3 |
| B2 | Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn để giải quyết | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo |
| B3 | Lãnh đạo phòng phân công cho Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 01 ngày | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo mục 2.3 |
| B4 | Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: Xác định đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận:   * Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì báo cáo lãnh đạo Phòng chuyên môn, lãnh đạo UBND cấp huyện tham mưu giấy mời kiểm tra thực địa. * Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đáp ứng quy định thì tham mưu văn bản thông báo hướng dẫn với tổ chức, cá nhân, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt. Chuyển bước 8 để thực   hiện. | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 04 ngày | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo mục 2.3  Giấy mời  Văn bản thông báo |
| B5 | Kiểm tra tại thực địa:  - Nếu hồ sơ đáp ứng điều kiện so với thực địa thì tiếp tục thẩm định. | Tổ thẩm định; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; | 05 ngày | Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa  Văn bản thông báo |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | - Trường hợp qua kiểm tra không đúng theo hồ sơ thì tham mưu văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân trình lãnh đạo  phòng xem xét, ký duyệt. Chuyển bước 8 để thực hiện | | Lãnh đạo phòng |  |  |
| B6 | Chuyên viên phụ trách xem xét thẩm định cụ thể nội dung hồ sơ, dự thảo Quyết định phê duyệt, điều chỉnh và công bố công khai quy trình vận hành hồ chứa, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ;  Lãnh đạo phòng | 10 ngày | Mẫu 05; Dự thảo Quyết định phê duyệt, điều chỉnh và công bố công khai quy trình vận hành hồ chứa đã được ký nháy |
| B7 | Trình lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, phê phê duyệt  \* Hồ sơ trình: Dự thảo Quyết định phê duyệt; Biên bản thẩm định và Hồ sơ kèm theo mục 2.3 | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ;  Lãnh đạo UBND cấp huyện | 08 ngày | Mẫu 05; Quyết định phê duyệt và hồ sơ kèm theo |
| B8 | Ban hành quyết định, đóng dấu chuyển Trung tâm Hành chính công cấp huyện | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Văn thư | 0,5 ngày | Mẫu 05 và Quyết định phê duyệt, điều chỉnh và công bố công khai quy trình vận hành hồ  chứa |
| B9 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân Cập nhật kết quả trên phần mềm | | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06; Quyết định phê duyệt, điều chỉnh và công bố công khai quy trình vận hành hồ  chứa |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá*  *nhân* | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | |
|  | Mẫu 01 | Mẫu số 01.doc  Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Mẫu 02 | Mẫu số 02.doc  Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ |
|  | Mẫu 03 | Mẫu số 03.doc  Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
|  | Mẫu 04 | Mẫu số 04.doc  Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |
|  | Mẫu 05 | Mẫu số 05.docx  Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
|  | Mẫu 06 | Mẫu số 06.doc  Sổ theo dõi hồ sơ |
| **4** | **HỒ SƠ LƢU** | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận một cửa, Trung tâm Hành chính  công cấp huyện; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | |
| - | Hồ sơ theo mục 2.3. | |
| - | Quyết định phê duyệt, điều chỉnh và công bố công khai quy trình vận hành hồ  chứa nước hoặc Văn bản từ chối phê duyệt. | |
| - | Giấy mời; Biên bản kiểm tra thực địa. | |
| Hồ sơ được lưu tại phòng chuyên môn cấp huyện. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống  đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | |

* 1. **Thẩm định, phê duyệt đề cƣơng, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi thuộc thẩm quyền của UBND huyện**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | **QT.TL.H.02** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** Không | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | |
|  | * Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. * Qua Bưu điện. | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
| - | Tờ trình đề nghị phê duyệt; | | | x | |  |
| - | Dự thảo đề cương kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi; | | | x | |  |
| - | Các tài liệu liên quan khác kèm theo (nếu có). | | | x | |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công huyện trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | |
| **2.4** | **Số lƣợng hồ sơ**: 01 bộ | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Hành  chính công cấp huyện. | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng chuyên môn (Phòng NN&PTNT hoặc Phòng KT…) - UBND cấp huyện.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND cấp huyện.  **Cơ quan đƣợc ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | |
| **2.8** | **Đối tƣợng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định phê duyệt Đề cương, kết quả kiểm định  hoặc Văn bản từ chối thẩm định (nêu rõ lý do). | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ:  Tổ chức nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công huyện, Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và | Tổ chức/cá nhân; | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3 | |
| Công chức TN&TKQ |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ  chối tiếp nhận hồ sơ. |  |  |  |
| B2 | Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn để giải quyết | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo |
| B3 | Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ | Lãnh đạo Phòng chuyên môn | 01 ngày | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3 |
| B4 | Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:  Xác định đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận:   * Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì báo cáo lãnh đạo Phòng chuyên môn, lãnh đạo UBND cấp huyện tham mưu Giấy mời kiểm tra thực địa. * Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đáp ứng quy định thì tham mưu văn bản thông báo hướng dẫn với tổ chức, cá nhân gửi Trung tâm HCC để trả hồ sơ thực hiện theo bước   8 | Chuyên viên  Phòng chuyên môn được giao xử lý hồ sơ | 02 ngày | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3  Giấy mời hoặc Văn bản thông báo |
| B5 | Kiểm tra tại thực địa:   * Nếu hồ sơ đáp ứng điều kiện so với thực địa thì tiếp tục thẩm định. * Trường hợp qua kiểm tra không đúng theo hồ sơ thì tham mưu văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân gửi thông qua Trung tâm hành chính công cấp huyện để trả lại hồ sơ thực hiện theo bước   10 | Lãnh đạo Phòng chuyên môn; Lãnh đạo UBND cấp huyện; Chuyên viên  phòng chuyên môn được giao xử lý hồ sơ | 01 ngày | Mẫu 05  Biên bản kiểm tra thực địa hoặc Văn bản thông báo |
| B6 | Chuyên viên phụ trách xem xét thẩm định cụ thể nội dung hồ sơ, dự thảo Quyết định phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi | Cán bộ Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Công chức TN&TKQ | 06 ngày | Mẫu 05  Dự thảo Quyết định phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |  | lợi |
| B7 | Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, phê duyệt dự thảo kết quả thực hiện B6 | | Cán bộ Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng chuyên môn | 01 ngày | Mẫu 05  Dự thảo Kết quả giải quyết TTHC đã ký nháy |
| B8 | Trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt  \* Hồ sơ trình: Hồ sơ theo mục  2.3; Biên bản kiểm tra thực địa; dự thảo Quyết định phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi. | | Cán bộ Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng  chuyên môn; Lãnh đạo UBND cấp huyện | 03 ngày | Mẫu 05  Quyết định phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi và Hồ sơ kèm theo |
| B9 | Phát hành văn bản và trả kết quả cho Phòng chuyên môn để chuyển cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | Văn thư UBND cấp huyện | 0,5 ngày | Mẫu 05  Quyết định phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi và  Hồ sơ kèm theo |
| B10 | Trả kết quả trực tiếp cho tổ chức cá nhân (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích), vào số giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) | | Cán bộ Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ;  Cán bộ TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06  Quyết định phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi hoặc Văn bản thông  báo |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá*  *nhân.* | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | |
|  | Mẫu 01 | Mẫu số 01.doc  Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | Mẫu số 02.doc |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | Mẫu số 03.doc |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | Mẫu số 04.doc |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | Mẫu số 05.docx |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | Mẫu số 06.doc |
| **4** | **HỒ SƠ LƢU** | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu  01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| - | Biên bản kiểm tra thực địa | | |
| - | Quyết định phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi  hoặc Văn bản thông báo | | |
| - | Các văn bản giấy tờ liên quan (nếu có). | | |
| Hồ sơ được lưu tại phòng chuyên môn cấp huyện, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn,  chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | **QT.TL.H.03** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | |
|  | Không | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | |
|  | * Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện * Qua Bưu điện. | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Tờ trình đề nghị phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập; | | | | x |  |
| - | Dự thảo phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập; | | | | x |  |
| - | Báo cáo kết quả tính toán kỹ thuật; | | | | x |  |
| - | Văn bản góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan; | | | | x |  |
| - | Các tài liệu liên quan khác kèm theo (nếu có). | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:* |  |  |  |  |  |
| *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công huyện trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;* | | | | | |
| *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | |
| **2.4** | **Số lƣợng hồ sơ**: 01 bộ | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Hành  chính công cấp huyện. | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng chuyên môn - UBND cấp huyện. | | | |  |  |
| **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND cấp huyện. | | | |  |  |
| **Cơ quan đƣợc ủy quyền:** Không. |  |  |  |  |  |
| **Cơ quan phối hợp:** Không. |  |  |  |  |  |
| **2.8** | **Đối tƣợng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân. | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Phương án được phê duyệt hoặc Văn bản từ chối phê  duyệt (nêu rõ lý do). | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ:  Tổ chức nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện, Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | Tổ chức/cá nhân;  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3 |
| B2 | Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn để giải quyết | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo |
| B3 | Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ | Lãnh đạo Phòng chuyên môn | 01 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo |
| B4 | Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:  Xác định đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì báo cáo lãnh đạo Phòng chuyên môn, lãnh đạo UBND cấp huyện tham mưu giấy mời kiểm tra thực địa.  - Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đáp ứng quy định thì tham mưu văn bản thông báo hướng dẫn với tổ chức, cá nhân gửi thông qua Trung tâm phục vụ  HCC để trả hồ sơ thực hiện theo bước 10 | Chuyên viên Phòng chuyên môn được giao xử lý hồ sơ | 02 ngày | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3  Giấy mời hoặc Văn bản thông báo |
| B5 | Kiểm tra tại thực địa:  - Nếu hồ sơ đáp ứng điều kiện so với thực địa thì tiếp tục thẩm định. | Lãnh đạo  UBND cấp  huyện; Lãnh đạo Phòng; | 01 ngày | Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa hoặc Văn bản thông báo |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | - Trường hợp qua kiểm tra không đúng theo hồ sơ thì tham mưu văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân gửi thông qua Trung tâm hành chính công cấp huyện để trả lại hồ sơ thực hiện theo bước  10 | Chuyên viên Phòng chuyên môn chuyên môn được giao xử lý hồ sơ |  |  |
| B6 | Chuyên viên phụ trách xem xét thẩm định cụ thể nội dung hồ sơ, dự thảo Quyết định phê duyệt Phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập trong quá trình thi công | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Công chức TN&TKQ | 10 ngày | Mẫu 05; Dự thảo Quyết định phê duyệt Phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập trong quá trình thi công |
| B7 | Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, phê duyệt dự thảo kết quả thực hiện TTHC | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng chuyên môn | 01 ngày | Mẫu 05; Dự thảo Kết quả giải quyết TTHC đã ký nháy |
| B8 | Trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt  \* Hồ sơ trình: Hồ sơ theo mục  2.3; Biên bản kiểm tra thực địa; dự thảo Quyết định phê duyệt Phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập trong quá trình thi công | Cán bộ Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo UBND cấp huyện | 04 ngày | Mẫu 05; Kết quả giải quyết TTHC đã ký và Hồ sơ kèm theo |
| B9 | Phát hành văn bản và trả kết quả cho Phòng chuyên môn để chuyển cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | Văn thư  UBND cấp huyện | 0,5 ngày | Mẫu 05; Quyết định phê duyệt Phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập trong quá trình thi công và Hồ sơ kèm  theo |
| B10 | Trả kết quả trực tiếp cho tổ chức cá nhân (hoặc trả qua dịch vụ  Bưu chính công ích), vào số giao | Cán bộ Chuyên viên được giao  xử lý hồ sơ; | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06;  Quyết định phê duyệt Phương án |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) | | Cán bộ  TN&TKQ |  | ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập trong quá trình thi công hoặc Văn bản thông  báo |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá*  *nhân* | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | Mẫu số 01.doc |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | Mẫu số 02.doc |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | Mẫu số 03.doc |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | Mẫu số 04.doc |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | Mẫu số 05.docx |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | Mẫu số 06.doc |
| **4** | **HỒ SƠ LƢU** | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu  01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | | | |
| - | Biên bản kiểm tra thực địa | | | | |
| - | Phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập trong quá trình thi  công hoặc Văn bản thông báo | | | | |
| - | Các văn bản giấy tờ liên quan (nếu có). | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại phòng chuyên môn cấp huyện, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện  hành. | | | | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | **QT.TL.H.04** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | |
|  | Không | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | |
|  | * Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. * Qua Bưu điện. | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Tờ trình đề nghị phê duyệt | | | | x |  |
| - | Dự thảo phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp | | | | x |  |
| - | Báo cáo kết quả tính toán kỹ thuật | | | | x |  |
| - | Văn bản góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan | | | | x |  |
| - | Các tài liệu liên quan khác kèm theo (nếu có) | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:* |  |  |  |  |  |
| *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công huyện trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;* | | | | | |
| *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | |
| **2.4** | **Số lƣợng hồ sơ**: 01 bộ | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Hành  chính công cấp huyện. | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng chuyên môn - UBND cấp huyện. | | | |  |  |
| **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND cấp huyện. | | | |  |  |
| **Cơ quan đƣợc ủy quyền:** Không. |  |  |  |  |  |
| **Cơ quan phối hợp:** Không. |  |  |  |  |  |
| **2.8** | **Đối tƣợng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân. | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Phương án được phê duyệt hoặc Văn bản từ chối phê  duyệt (nêu rõ lý do). | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ:  Tổ chức nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện, Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm | Tổ chức/cá nhân;  Công chức TN&TKQ | | Giờ hành chính | Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3 | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện  được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. |  |  |  |
| B2 | Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn để giải quyết | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo |
| B3 | Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ | Lãnh đạo Phòng chuyên môn | 01 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo |
| B4 | Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:  Xác định đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận:   * Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì báo cáo lãnh đạo Phòng chuyên môn, lãnh đạo UBND cấp huyện tham mưu Giấy mời kiểm tra thực địa. * Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đáp ứng quy định thì tham mưu văn bản thông báo hướng dẫn với tổ chức, cá nhân gửi thông qua Trung tâm HCC để trả hồ sơ thực   hiện theo bước 8. | Chuyên viên Phòng chuyên môn được giao xử lý hồ sơ | 02 ngày | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3 Giấy mời hoặc Văn bản thông báo |
| B5 | Kiểm tra tại thực địa:   * Nếu hồ sơ đáp ứng điều kiện so với thực địa thì tiếp tục thẩm định. * Trường hợp qua kiểm tra không đúng theo hồ sơ thì tham mưu văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân gửi thông qua Trung tâm HCC để trả lại hồ sơ thực hiện theo bước 10. | Lãnh đạo  UBND cấp huyện, Lãnh đạo Phòng chuyên môn, Chuyên viên Phòng chuyên môn được giao xử  lý hồ sơ | 01 ngày | Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa hoặc Văn bản thông báo |
| B6 | Chuyên viên phụ trách xem xét thẩm định cụ thể nội dung hồ sơ, dự thảo Quyết định phê duyệt Phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp. | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ,  Công chức TN&TKQ | 10 ngày | Mẫu 05; dự thảo Quyết định phê duyệt Phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| B7 | Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, phê duyệt dự thảo kết quả thực hiện B6. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ,  Lãnh đạo phòng chuyên môn | 01 ngày | Mẫu 05; Dự thảo Kết quả giải quyết TTHC đã ký nháy |
| B7 | Trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt.  \* Hồ sơ trình: Hồ sơ theo mục 2.3; Biên bản kiểm tra thực địa; Quyết định phê duyệt Phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp. | | Cán bộ  Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ;  Lãnh đạo  UBND cấp huyện | 04 ngày | Mẫu 05; Quyết định phê duyệt Phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp và Hồ sơ kèm theo |
| B9 | Phát hành văn bản và trả kết quả cho Phòng chuyên môn để chuyển cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | Văn thư  UBND cấp huyện | 0,5 ngày | Mẫu 05; Quyết định phê duyệt Phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp và Hồ sơ kèm  theo |
| B10 | Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích), vào số giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) | | Cán bộ  Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ  Cán bộ  TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06;  Quyết định phê duyệt Phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp hoặc Văn bản thông báo |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá*  *nhân* | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | Mẫu số 01.doc |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | Mẫu số 02.doc |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | Mẫu số 03.doc |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Mẫu 04 | Mẫu số 04.doc  Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |
|  | Mẫu 05 | Mẫu số 05.docx  Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
|  | Mẫu 06 | Mẫu số 06.doc  Sổ theo dõi hồ sơ |
| **4** | **HỒ SƠ LƢU** | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu  01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | |
| - | Giấy mời và Biên bản kiểm tra thực địa | |
| - | Phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp đã phê duyệt hoặc Văn bản từ chối  phê duyệt. | |
| - | Các văn bản giấy tờ liên quan (nếu có). | |
| Hồ sơ được lưu tại phòng chuyên môn cấp huyện, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện  hành. | | |

* 1. **Thẩm định, phê duyệt quy trình vận hành đối với công trình thủy lợi do UBND cấp tỉnh phân cấp (UBND huyện phê duyệt).**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | **QT.TL.H.05** | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | Không | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | * Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. * Qua Bưu điện. | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Tờ trình đề nghị phê duyệt quy trình vận hành được lập theo mẫu. | | | | | x |  |
| - | Dự thảo quy trình vận hành công trình theo mẫu | | | | | x |  |
| - | Báo cáo thuyết minh kết quả tính toán kỹ thuật; | | | | | x |  |
| - | Văn bản góp ý kiến của các tổ chức thủy lợi cơ sở, tổ chức khai thác công trình thủy lợi, cơ quan, đơn vị liên quan; | | | | | x |  |
| - | Bản đồ hiện trạng công trình thủy lợi. | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công huyện trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | |
| **2.4** | **Số lƣợng hồ sơ**: 02 bộ | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng chuyên môn - UBND cấp huyện. | | | | | | |
| **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND cấp huyện. | | | | | | |
| **Cơ quan đƣợc ủy quyền:** Không. | | | | | | |
| **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tƣợng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân. | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định hoặc Văn bản từ chối phê duyệt (nêu rõ lý do). | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ:  Tổ chức nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công huyện, Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | Tổ chức/cá nhân; Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01,02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3 |
| B2 | Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn để giải quyết | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo |
| B3 | Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ | Lãnh đạo Phòng chuyên môn | 01 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo |
| B4 | Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:  Xác định đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận:   * Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì báo cáo lãnh đạo Phòng Phòng chuyên môn, lãnh đạo UBND cấp huyện tham mưu Giấy mời kiểm tra thực địa. * Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đáp ứng quy định thì tham mưu văn bản thông báo hướng dẫn với tổ chức, cá nhân gửi thông qua Trung tâm HCC để trả hồ sơ thực hiện theo bước 10 | Chuyên viên phòng chuyên môn được giao xử lý hồ sơ | 02 ngày | Mẫu 01,05 và Hồ sơ theo mục 2.3  Giấy mời hoặc Văn bản thông báo |
| B5 | Kiểm tra tại thực địa:  - Nếu hồ sơ đáp ứng điều kiện so với thực địa thì tiếp tục thẩm định. | Lãnh đạo UBND cấp huyện,  Chuyên viên | 01 ngày | Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa hoặc Văn bản thông báo |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | - Trường hợp qua kiểm tra không đúng theo hồ sơ thì tham mưu văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân gửi thông qua Trung tâm HCC để trả lại hồ sơ thực hiện theo bước 10. | Phòng chuyên môn được giao xử lý hồ sơ |  |  |
| B6 | Chuyên viên phụ trách xem xét thẩm định cụ thể nội dung hồ sơ, dự thảo Quyết định phê duyệt quy trình vận hành đối với công trình thủy lợi do UBND cấp tỉnh phân cấp. | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ, Công chức TN&TKQ | 17 ngày | Mẫu 05; Quyết định phê duyệt quy trình vận hành đối với công trình thủy lợi do UBND cấp tỉnh phân cấp. |
| B7 | Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, phê duyệt dự thảo kết quả thực hiện bước B6 | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ,  Lãnh đạo phòng chuyên môn | 01 ngày | Mẫu 05; Dự thảo Kết quả giải quyết TTHC đã ký nháy |
| B8 | Trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt  \* Hồ sơ trình: Hồ sơ theo mục  2.3; Biên bản kiểm tra thực địa; dự thảo Quyết định phê duyệt quy trình vận hành đối với công trình thủy lợi do UBND cấp tỉnh phân cấp. | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ  Lãnh đạo UBND cấp huyện | 07 ngày | Mẫu 05; Quyết định phê duyệt quy trình vận hành đối với công trình thủy lợi do UBND cấp tỉnh phân cấp và công trình thủy lợi vừa và Hồ sơ kèm theo |
| B9 | Phát hành văn bản và trả kết quả cho Phòng chuyên môn để chuyển cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | Văn thư UBND cấp  huyện | 0,5 ngày | Mẫu 05; Quyết định phê duyệt quy trình vận hành đối với công trình thủy lợi do UBND cấp tỉnh phân cấp và Hồ sơ kèm theo |
| B10 | Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích), vào số giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) | Cán bộ Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ;  Cán bộ TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06; Quyết định phê duyệt quy trình vận hành đối với công trình thủy lợi do UBND cấp tỉnh phân cấp hoặc Văn bản thông báo |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | Mẫu số 01.doc |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | Mẫu số 02.doc |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | Mẫu số 03.doc |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | Mẫu số 04.doc |
|  | Mẫu 05 | Mẫu số 05.docx  Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | Mẫu số 06.doc |
|  | BM.TL.H.05.01 | Tờ trình đề nghị phê duyệt quy trình vận hành theo mẫu    BM.H-TL.05.01.doc | |
|  | BM.TL.H.05.02 | Quy trình vận hành công trình theo mẫu | BM.H-TL.05.02.doc |
| **4** | **HỒ SƠ LƢU** | | |
| - | Mẫu 01; 02,03,04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| - | Giấy mời và Biên bản kiểm tra thực địa | | |
| - | Quyết định phê duyệt quy trình vận hành đối với công trình thủy lợi do UBND cấp tỉnh phân cấp hoặc văn bản từ chối phê duyệt | | |
| - | Các văn bản giấy tờ liên quan (nếu có). | | |
| Hồ sơ được lưu tại phòng chuyên môn cấp huyện, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | |

1. **LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP**
   1. **Thẩm định, phê duyệt hồ sơ thiết kế, dự toán công trình lâm sinh (đối với công trình lâm sinh thuộc dự án do Chủ tịch UBND cấp huyện, UBND cấp xã quyết định đầu tƣ)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | **QT.LN.H.01** | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | |
|  | Không | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | |
|  | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành  chính công cấp huyện. | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | - Tờ trình đề nghị phê duyệt thiết kế, dự toán theo mẫu  BM.LN.01.01 | | x |  |
| - | - Hồ sơ thiết kế, dự toán công trình lâm sinh, gồm:  + Thuyết minh thiết kế công trình lâm sinh được lập theo mẫu BM.LN.01.02  + Thiết kế công trình lâm sinh, gồm: Bản đồ hiện trạng sử dụng đất, bản đồ thiết kế công trình lâm sinh tỷ lệ 1/5.000 hoặc 1/10.000, được lập trên nền bản đồ địa hình theo hệ quy chiếu VN 2.000, có lưới tọa độ, số hiệu tiểu khu, khoảnh, lô; thể hiện đường đồng mức, hiện trạng, các vật thể chuẩn (sông suối, đường giao thông, băng cản lửa, trạm bảo vệ rừng,...) và các nội dung hướng dẫn tại Phụ lục II Thông tư số 23/2016/TT-BNNPTNT ngày 30/6/2016.  + Dự toán công trình lâm sinh được lập theo quy định tại Điều 5 Thông tư số 23/2016/TT-BNNPTNT ngày 30/6/2016. | | x |  |
| - | - Quyết định phê duyệt dự án đầu tư và các tài liệu có liên  quan. | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu hồ sơ nộp trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | |
| **2.4** | **Số lƣợng hồ sơ:** 05 bộ | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Hành chính công cấp huyện | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện**: Phòng chuyên môn cấp huyện. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND huyện. **Cơ quan đƣợc ủy quyền:** không.  **Cơ quan phối hợp**: Không. | | | |
| **2.8** | **Đối tƣợng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân. | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định phê duyệt hồ sơ thiết kế, dự toán công trình | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | lâm sinh hoặc Văn bản thông báo từ chối phê duyệt. | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** |  |  |  |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/kết quả** |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ:  Tổ chức nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện, Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, , quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử. Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận  hồ sơ. | Tổ chức/cá nhân; Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3 |
| B2 | Chuyển hồ sơ về phòng chuyên  môn để giải quyết | Công chức  TN&TKQ | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ  kèm theo |
| B3 | Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ | Lãnh đạo Phòng chuyên  môn | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo |
| B4 | Xem xét, xử lý hồ sơ:   * Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, trong vòng 3 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân; nêu rõ lý do. * Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, trong vòng 3 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân. * Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, tổ chức thẩm định hồ sơ, hiện trường (nếu cần), lập dự   thảo báo cáo kết quả thẩm định. | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 13 ngày | Mẫu 05 và Dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, thẩm định hồ sơ/Thông báo |
| B5 | Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy vào kết quả tại B4 trình lãnh đạo UBND huyện | Lãnh đạo Phòng chuyên  môn | 01 ngày | Mẫu 05 và báo cáo kết quả kiểm tra, thẩm định hồ sơ đã ký  nháy/Thông báo |
| B5 | Lãnh đạo UBND huyện xem xét:  - Nếu đồng ý: Ký Quyết định phê duyệt hồ sơ thiết kế, dự toán | Lãnh đạo UBND cấp  huyện | 4,5 ngày | Mẫu 05 và Quyết định phê duyệt hồ sơ  thiết kế, dự toán công |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | công trình lâm sinh hoặc Văn bản thông báo lý do không đạt.  - Nếu không đồng ý: Chuyển phòng chuyện môn xem xét tham mưu lại | |  |  | trình lâm sinh hoặc Văn bản thông báo lý do không đạt |
| B6 | Phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm HCC cấp huyện. | | Văn thư UBND  huyện | 0,5 ngày | Mẫu 05 và Quyết định phê duyệt hồ sơ thiết kế, dự toán công trình lâm sinh hoặc  Văn bản thông báo lý do không đạt |
| B7 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06 và Quyết định phê duyệt hồ sơ thiết kế, dự toán công trình lâm sinh hoặc Văn bản thông báo lý  do không đạt |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả*  *kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | Mẫu số 01.doc |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | Mẫu số 02.doc |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | Mẫu số 03.doc |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | Mẫu số 04.doc |
|  | Mẫu 05 | Mẫu số 05.docx  Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | Mẫu số 06.doc |
|  | BM.LN.01.01 | Tờ trình thẩm định phê duyệt thiết kế, dự toán công trình lâm  sinh theo mẫu BM.LN.01.01 | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | BM.LN.01.01.docx |
|  | BM.LN.01.02 | Đề cương thuyết minh thiết kế các công trình lâm sinh theo mẫu BM.LN.01.02    BM.LN.01.02.docx |
| **4** | **HỒ SƠ LƢU** | |
| - | Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ  sơ TTHC. | |
| - | Bộ hồ sơ theo mục 2.3 | |
| - | Báo cáo kết quả kiểm tra, thẩm định hồ sơ | |
| - | Quyết định phê duyệt hồ sơ thiết kế, dự toán công trình lâm sinh hoặc Văn bản từ  chối phê duyệt. | |
| - | Các văn bản giấy tờ liên quan (nếu có). | |
| Hồ sơ được lưu tại phòng chuyên môn cấp huyện, thời gian lưu 5 năm. Sau khi hết hạn,  chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | |

* 1. **Điều chỉnh thiết kế, dự toán công trình lâm sinh (đối với công trình lâm sinh thuộc dự án do Chủ tịch UBND cấp huyện, UBND cấp xã quyết định đầu tƣ).**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | **QT.LN.H.02** | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | |
|  | Không | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | |
|  | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành  chính công cấp huyện. | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | - Tờ trình đề nghị điều chỉnh thiết kế, dự toán theo mẫu  BM.LN.02.01 | | x |  |
| - | - Hồ sơ thiết kế, dự toán công trình lâm sinh, gồm:  + Thuyết minh thiết kế công trình lâm sinh được lập theo mẫu BM.LN.02.02  + Thiết kế công trình lâm sinh, gồm: Bản đồ hiện trạng sử dụng đất, bản đồ thiết kế công trình lâm sinh tỷ lệ 1/5.000 hoặc 1/10.000, được lập trên nền bản đồ địa hình theo hệ quy chiếu VN 2.000, có lưới tọa độ, số hiệu tiểu khu, khoảnh, lô; thể hiện đường đồng mức, hiện trạng, các vật thể chuẩn (sông suối, đường giao thông, băng cản lửa, trạm bảo vệ rừng,...) và các nội dung hướng dẫn tại Phụ lục II Thông tư số 23/2016/TT- BNNPTNT ngày 30/6/2016.  + Dự toán công trình lâm sinh được lập theo quy định tại Điều 5 Thông tư số 23/2016/TT-BNNPTNT ngày 30/6/2016. | | x |  |
| - | - Quyết định phê duyệt dự án đầu tư và các tài liệu có liên  quan. | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu hồ sơ nộp trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | |
| **2.4** | **Số lƣợng hồ sơ:** 03 bộ | | | |
| **2.5** | Thời hạn giải quyết: 18 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Hành chính  công cấp huyện. | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng chuyên môn cấp huyện. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND huyện. **Cơ quan đƣợc ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | |
| **2.8** | **Đối tƣợng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân. | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định phê duyệt hồ sơ thiết kế, dự toán công trình  lâm sinh hoặc Văn bản thông báo từ chối phê duyệt kết quả. | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/kết quả** |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ:  Tổ chức nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công huyện (TTPVHCC), Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ  chối tiếp nhận hồ sơ. | Tổ chức/cá nhân; Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3 |
| B2 | Chuyển hồ sơ về phòng chuyên  môn để giải quyết | Công chức  TN&TKQ | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ  kèm theo |
| B3 | Lãnh đạo Phòng chuyên môn duyệt hồ sơ phân công cho Chuyên viên phụ trách thẩm  định , xử lý hồ sơ | Lãnh đạo Phòng chuyên  môn | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo |
| B4 | Xem xét, xử lý hồ sơ:   * Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, trong vòng 3 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân; nêu rõ lý do. * Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, trong vòng 3 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân. * Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, tổ chức thẩm định hồ sơ, hiện trường (nếu cần), lập dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định và Quyết định phê duyệt điều chỉnh thiết kế, dự toán   công trình lâm sinh. | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 13 ngày làm việc | Mẫu 05 và Dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, thẩm định hồ sơ; Quyết định phê duyệt điều chỉnh thiết kế, dự toán công trình lâm sinh |
| B5 | Lãnh đạo phòng xem xét, ký Báo cáo kết quả thẩm định và ký nháy vào Quyết định phê duyệt điều chỉnh thiết kế, dự toán công trình lâm sinh trình lãnh đạo UBND huyện | Lãnh đạo Phòng chuyên môn | 01 ngày | Mẫu 05; Báo cáo kết quả kiểm tra, thẩm định hồ sơ kèm Quyết định phê duyệt điều chỉnh thiết kế, dự toán công trình lâm sinh hoặc Văn bản  thông báo |
| B6 | Trình lãnh đạo UBND cấp | Lãnh đạo | 2,5 ngày | Mẫu 05; Quyết định phê |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | huyện phê duyệt  \* Hồ sơ trình: Hồ sơ theo mục  2.3; Báo cáo kết quả kiểm tra, thẩm định hồ sơ kèm Quyết định phê duyệt điều chỉnh thiết kế, dự toán công trình lâm sinh  hoặc Văn bản thông báo. | | UBND cấp huyện |  | duyệt điều chỉnh thiết kế, dự toán công trình lâm sinh hoặc Văn bản thông báo lý do không đạt và Hồ sơ kèm theo | |
| B7 | Phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm HCC cấp huyện. | | Văn thư UBND  huyện; Chuyên viên được giao xử lý  hồ sơ | 0,5 ngày | Mẫu 05 và Quyết định phê duyệt điều chỉnh thiết kế, dự toán công trình lâm sinh hoặc Văn bản thông báo lý do không đạt và hồ sơ kèm  theo | |
| B7 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06; Quyết định phê duyệt điều chỉnh thiết kế, dự toán công trình lâm sinh hoặc Văn bản thông báo lý do  không đạt | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá*  *nhân.* | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | Mẫu số 01.doc |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | Mẫu số 02.doc |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | Mẫu số 03.doc |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | Mẫu số 04.doc |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | Mẫu số 05.docx |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | Mẫu số 06.doc |
|  | BM.LN.02.01 | Tờ trình thẩm định phê duyệt thiết kế, dự toán công trình lâm  sinh theo mẫu BM.LN.02.01 | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | BM.LN.02.01.docx |
|  | BM.LN.02.02 | Đề cương thuyết minh thiết kế các công trình lâm sinh theo mẫu BM.LN.02.02    BM.LN.02.02.docx |
| **4** | **HỒ SƠ LƢU** | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01,  05 lưu theo hồ sơ TTHC. | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | |
| - | Báo cáo kết quả kiểm tra, thẩm định hồ sơ | |
| - | Quyết định phê duyệt hồ sơ thiết kế, dự toán công trình lâm sinh hoặc Văn bản từ  chối phê duyệt. | |
| - | Các văn bản giấy tờ liên quan (nếu có). | |
| Hồ sơ được lưu tại phòng chuyên môn cấp huyện, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn,  chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | |

* 1. **Xác nhận bảng kê lâm sản**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | **QT.LN.H.03** | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | |
|  | Không | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | |
|  | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành  chính công cấp huyện. | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | Bảng kê lâm sản theo các biểu mẫu sau: | |  |  |
|  |  | |  |
|  | BM.LN.03.01.docx | |  |
|  | BM.LN.03.01 , | |  |
|  |  | |  |
|  | BM.LN.03.02.docx | |  |
| - | BM.LN.03.02 , | | x |
|  |  | |  |
|  | BM.LN.03.03.docx | |  |
|  | BM.LN.03.03 , | |  |
|  |  | |  |
|  | BM.LN.03.04.docx | |  |
|  | BM.LN.03.04 | |  |
| - | Hồ sơ nguồn gốc lâm sản | | x |  |
| - | Hóa đơn theo quy định của Bộ Tài chính (nếu có). | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công cấp huyện phải có bản sao và bản chính hồ sơ nguồn gốc lâm sản kèm theo để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường Bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính.* | | | |
| **2.4** | **Số lƣợng hồ sơ:** 01 bộ | | | |
| **2.5** | **Thời gian giải quyết:**   * Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan Kiểm lâm sở tại xác nhận bảng kê lâm sản hoặc thông báo bằng văn bản đối với trường hợp không xác nhận và nêu rõ lý do; * Trường hợp cần xác minh nguồn gốc lâm sản, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, cơ quan Kiểm lâm sở tại thông báo cho chủ lâm sản.   + Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày thông báo, cơ quan Kiểm lâm sở tại tiến hành xác minh, kiểm tra nguồn gốc lâm sản; trường hợp phức tạp, việc xác minh, kiểm tra nguồn gốc lâm sản được thực hiện không quá 05 ngày làm việc.  + Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc xác minh, cơ quan Kiểm  lâm sở tại xác nhận bảng kê lâm sản và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân hoặc thông báo bằng văn bản đối với trường hợp không xác nhận và nêu rõ lý do. | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Hành | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | chính công cấp huyện.. | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Hạt Kiểm lâm huyện, Đội Kiểm lâm cơ động và phòng cháy chữa cháy rừng.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Hạt Kiểm lâm huyện, Đội Kiểm lâm cơ động và phòng cháy chữa cháy rừng.  **Cơ quan đƣợc ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | |
| **2.8** | **Đối tƣợng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân. | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Xác nhận bảng kê lâm sản hoặc Văn bản thông báo tư  chối xác nhận kết quả. | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ:  Tổ chức nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công huyện, Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận  hồ sơ. | Tổ chức/cá nhân;  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và và Hồ sơ theo mục 2.3 |
| B2 | Chuyển hồ sơ Đội Kiểm lâm cơ  động (đối với UBND Thành Phố) để giải quyết | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo |
| B3 | Lãnh đạo Hạt, Đội Kiểm lâm phân công cho Bộ phận Thanh tra pháp chế thẩm định hồ sơ | Lãnh đạo  Hạt Kiểm  lâm cấp  huyện, Đội  kiểm lâm cơ động | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo |
| B4 | Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. Ký nháy vào Bảng kê lâm sản, trình lãnh đạo phòng | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 01 ngày (Hồ sơ hợp lệ); 03 ngày (cần xác minh,  kiểm tra) | Mẫu 05 Bảng kê lâm sản đã được ký nháy  Biên bản kiểm tra xác minh (nếu có) |
| B5 | Lãnh đạo Hạt, Đội xem xét, ký  xác nhận vào ô xác nhận của cơ quan kiểm lâm sở tại | Lãnh đạo Hạt, Đội | 0,5 ngày | Mẫu 05  Bảng kê lâm sản đã được ký |
| B6 | Đóng dấu và Phát văn bản,  chuyển kết quả cho Trung tâm HCC cấp huyện | Bộ phận TTPC | 0,5 ngày | Mẫu 05  Bảng kê lâm sản đã được ký và đóng dấu |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| B7 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06  Kết quả giải quyết TTHC |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | Mẫu số 01.doc |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | Mẫu số 02.doc |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | Mẫu số 03.doc |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | Mẫu số 04.doc |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | Mẫu số 05.docx |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | Mẫu số 06.doc |
|  | BM.LN.03.01 | Bảng kê lâm sản (áp dụng gỗ tròn, gỗ xẻ) | | | BM.LN.03.01.docx |
|  | BM.LN.03.02 | Bảng kê lâm sản (áp dụng sản phẩm gỗ) | | | BM.LN.03.02.docx |
|  | BM.LN.03.03 | Bảng kê lâm sản (áp dụng đối với thực vật rừng, ngoài gỗ và dẫn xuất của chúng)    BM.LN.03.03.docx | | | |
|  | BM.LN.03.04 | Bảng kê lâm sản (áp dụng đối với động vật rừng, bộ phận, dẫn xuất của động vật rừng)    BM.LN.03.04.docx | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƢU:** | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01,  05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | | | |
| - | Bảng xác nhận bảng kê lâm sản hoặc Văn bản thông báo từ chối xác nhận. | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| - | Các văn bản giấy tờ liên quan (nếu có). |
| Hồ sơ được lưu tại phòng chuyên môn cấp huyện, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn,  chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành. | |

1. **LĨNH VỰC KINH TẾ HỢP TÁC VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**
   1. **Hỗ trợ dự án liên kết**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | **QT.KTHT.H.01** | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | | |
|  | Không | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | |
|  | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến đến Trung tâm Hành chính công cấp  huyện. | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Đơn đề nghị của chủ dự án, theo mẫu BM.KTHT.H.01.01 | | | | x |  |
| - | Dự án liên kết, theo mẫu BM.KTHT.H.01.02 | | | | x |  |
| - | Kế hoạch đề nghị hỗ trợ liên kết, theo mẫu BM.KTHT.H.01.03 | | | | x |  |
| - | Bản thỏa thuận cử đơn vị làm chủ đầu tư dự án liên kết, theo mẫu  BM.KTHT.H.01.04 | | | | x |  |
| - | Bản sao chụp các chứng nhận về tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm, an toàn thực phẩm, an toàn dịch bệnh và bảo vệ môi trường; hoặc cam kết bảo đảm các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chất  lượng sản phẩm, an toàn thực phẩm, an toàn dịch bệnh và bảo vệ môi trường, theo mẫu BM.KTHT.H.01.05 | | | |  | x |
| - | Bản sao chụp hợp đồng liên kết. | | | |  | x |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu hồ sơ nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | |
| **2.4** | **Số lƣợng hồ sơ:** 01 bộ | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Hành  chính công cấp huyện. | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng chuyên môn cấp huyện.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND cấp huyện.  **Cơ quan đƣợc ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | |
| **2.8** | **Đối tƣợng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân. | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định phê duyệt hỗ trợ dự án liên kết hoặc Văn bản thông báo từ chối kết quả thẩm định. | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ:  Tổ chức nộp hồ sơ tại Trung tâm  Hành chính công cấp huyện , Công chức TN&TKQ kiểm tra | Tổ chức/cá nhân; Công chức  TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3 | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | hồ sơ:  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, , quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử. Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận  hồ sơ. |  |  |  |
| B2 | Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn để xử lý | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3 |
| B3 | Lãnh đạo Phòng chuyên môn duyệt hồ sơ phân công cho  Chuyên viên phụ trách thẩm định, xử lý hồ sơ | Lãnh đạo Phòng chuyên môn | 01 ngày | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo |
| B4 | Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:   * Xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận. * Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đáp ứng quy định thì tham mưu văn bản (mẫu phiếu) thông báo hướng dẫn với tổ chức, cá nhân gửi thông qua Trung tâm   HCC. | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 1,5 ngày | Mẫu 05 |
| B5 | Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ tham mưu văn bản gửi các đơn vị liên quan cử người tham gia Hội đồng thẩm định; | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ,  Lãnh đạo Phòng; Lãnh  đạo UBND huyện | 01 ngày | Mẫu 05, Công văn gửi các đơn vị liên quan đề nghị cử thành viên tham gia Hội đồng |
| B6 | Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ, tổng hợp DS dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định, trình LĐ phòng xem xét, ký nháy, trình LĐ UBND cấp huyện ký và phát hành | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ,  Lãnh đạo Phòng; Lãnh  đạo UBND huyện | 04 ngày | Mẫu 05; Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định |
| B7 | Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu liên quan; Tổ chức họp Hội đồng thẩm định:  - Trường hợp hồ sơ thẩm định | Thư ký Hội đồng, Lãnh đạo UBND  huyện | 05 ngày | Mẫu 05; Giấy mời họp Hội đồng và hồ sơ liên  quan; Biên bản |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | đạt các tiêu chí chuyển B8.  - Trường hợp hồ sơ qua thẩm định không đạt các tiêu chí thì trả hồ sơ kèm kết quả thẩm định cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm phục vụ HCC, chuyển  B10. | |  |  | họp Hội đồng thẩm định |
| B8 | Lập Tờ trình kèm Dự thảo Quyết định phê duyệt hỗ trợ dự án liên kết | | Hội đồng thẩm định | 01 ngày | Mẫu 05; Tờ trình, Dự thảo Quyết định phê duyệt hỗ  trợ dự án liên kết |
| B9 | Trình UBND huyện xem xét quyết định  \* Hồ sơ trình: Tờ trình kèm Dự thảo Quyết định phê duyệt hỗ trợ dự án liên kết; Biên bản thẩm  định và Hồ sơ kèm theo mục 2.3 | | UBND cấp huyện | 10 ngày | Mẫu 05 và Quyết định phê duyệt hỗ trợ dự án liên kết và hồ sơ kèm theo |
| B10 | Phát hành văn bản và trả kết quả cho Phòng chuyên môn để chuyển cho Trung tâm HCC cấp huyện. | | Văn thư UBND cấp  huyện Chuyên viên được giao xử  lý hồ sơ | 01 ngày | Mẫu 05; Kết quả giải quyết TTHC và hồ sơ kèm theo |
| B11 | Trả kết quả trực tiếp cho tổ chức cá nhân (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích), vào số giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu  có) | | Cán bộ TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06; Kết quả giải quyết TTHC |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức,*  *cá nhân.* | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | |
|  | Mẫu 01 | Mẫu số 01.doc  Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ    Mẫu số 02.doc | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ    Mẫu số 03.doc | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Mẫu số 04.doc | | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm    Mẫu số 05.docx | soát | quá | trình | giải | quyết | hồ | sơ |
|  | Mẫu 06 | Sổ    Mẫu số 06.doc | theo |  | dõi |  | hồ |  | sơ |
|  | BM.KTHT.H.01.01 | Đơn đề nghị hỗ trợ liên kết sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp    BM.H-KTHT.01.01.do  cx | | | | | | | |
|  | BM.KTHT.H.01.02 | Dự án liên kết | | | | BM.H-KTHT.01.02.do  cx | | | |
|  | BM.KTHT.H.01.03 | Kế hoạch đề nghị hỗ trợ liên kết | | | | BM.H-KTHT.01.03.do  cx | | | |
|  | BM.KTHT.H.01.04 | Bản thỏa thuận về việc cử đơn vị làm chủ đầu tư dự án liên kết.    BM.H-KTHT.01.04.do  cx | | | | | | | |
|  | BM.KTHT.H.01.05 | Bản cam kết đảm bảo các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm an toàn thực phẩm, an toàn dịch bệnh và bảo vệ môi trường.    BM.H-KTHT.01.05.do  cx | | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƢU** | | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận một cửa, Trung tâm Hành chính  công cấp huyện; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | | |
| - | Hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | | | |
| - | Quyết định thành lập hội đồng; Biên bản họp HĐ; Tờ trình | | | | | | | | |
| - | Quyết định phê duyệt hỗ trợ dự án liên kết hoặc Văn bản thông báo từ chối phê  duyệt. | | | | | | | | |
| - | Các văn bản giấy tờ liên quan (nếu có). | | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại phòng chuyên môn cấp huyện, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn,  chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | | |

* 1. **Cấp Giấy chứng nhận kinh tế trang trại**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.KTHT.H..02** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | | | |
|  | Không | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | |
|  | Cá nhân, hộ gia đình hoặc người đại diện theo ủy quyền nộp hồ sơ tại UBND cấp  xã nơi trang trại đang hoạt động sau đó chuyển về Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận kinh tế trang trại theo mẫu  BM.KTHT.H.02.01 | | | | | x |  |
| - | Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê đất để sản xuất nông nghiệp, lâm nghiệp, thuỷ sản. Đối với diện tích đất cá nhân, hộ gia đình đang sử dụng nhưng chưa được cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất phải được Uỷ ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp xã) nơi có đất xác nhận là  người đang sử dụng đất ổn định, không có tranh chấp. | | | | |  | x |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu hồ sơ nộp trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | |
| **2.4** | **Số lƣợng hồ sơ:** 01 bộ | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** UBND cấp xã sau  đó chuyển về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp cấp huyện | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng chuyên môn cấp huyện. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND huyện. **Cơ quan đƣợc ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tƣợng thực hiện TTHC:** Cá nhân, hộ gia đình. | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC**: Giấy chứng nhận kinh tế trang trại hoặc Văn bản  thông từ chối giấy chứng nhận. | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** |  |  | |  | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/kết quả** | | |
| B1 | Chủ trang trại nộp hồ sơ tại UBND cấp xã (nơi trang trại đang hoạt động) để kiểm tra, xác nhận. | Tổ chức, cá nhân  UBND cấp xã | Giờ hành chính  Thời gian kiểm tra xác nhận  02 ngày | | Mẫu 01; Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận kinh tế trang trại được xác nhận và hồ sơ kèm theo | | |
| B2 | UBND cấp xã (nơi trang trại | Tổ chức/cá | Giờ hành | | Mẫu 01, 02 (nếu có), | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | đang hoạt động) nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công huyện, Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ  chối tiếp nhận hồ sơ. | nhân; Công chức TN&TKQ | chính | 06 và Hồ sơ theo mục 2.3 |
| B3 | Chuyển hồ sơ về phòng chuyên  môn để giải quyết | Công chức  TN&TKQ | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ  kèm theo |
| B4 | Lãnh đạo Phòng chuyên môn duyệt hồ sơ phân công cho Chuyên viên phụ trách thẩm  định , xử lý hồ sơ | Lãnh đạo Phòng chuyên  môn | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ  theo mục 2.3 |
| B5 | Xem xét, xử lý hồ sơ:   * Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, trong vòng 3 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân; nêu rõ lý do. * Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, trong vòng 3 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân. * Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, tổ chức thẩm định hồ sơ và kiểm tra thực tế (nếu thấy cần thiết), dự thảo Giấy chứng nhận kinh tế trang trại trình LĐ   Phòng xem xét. | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 06 ngày | Mẫu 05 và Biên bản kiểm tra thực tế (nếu có) và dự thảo Giấy chứng nhận kinh tế trang trại hoặc Văn bản thông báo |
| B6 | Xem xét kết quả giải quyết TTHC:   * Nếu đồng ý: Ký vào văn bản, trình UBND huyện phê duyệt. * Nếu không đồng ý: Chuyển lại phòng chuyên môn xử lý. | Lãnh đạo Phòng chuyên môn | 01 ngày | Mẫu 05 và Dự thảo Giấy chứng nhận kinh tế trang trại. |
| B7 | Trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt  \* Hồ sơ trình: Hồ sơ theo mục  2.3; Biên bản kiểm tra (nếu có)  dự thảo Giấy chứng nhận kinh tế trang trại | Lãnh đạo UBND cấp huyện | 03 ngày | Mẫu 05; Giấy chứng nhận kinh tế trang trại và hồ sơ kèm theo |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| B8 | Phát hành văn bản và trả kết quả cho Phòng chuyên môn để chuyển cho Trung tâm HCC  cấp huyện. | | Văn thư UBND cấp huyện | | 0,5 ngày | Mẫu 05; Giấy chứng nhận kinh tế trang trại và hồ sơ kèm theo | | | |
| B9 | Trả kết quả trực tiếp cho tổ chức cá nhân (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích), vào số giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) | | Cán bộ Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ  Cán bộ TN&TKQ | | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06; Giấy chứng nhận kinh tế trang trại và hồ sơ kèm theo | | | |
| B10 | Chủ trang trại hoặc người đại  diện được ủy quyền đến nhận kết quả tại UBND cấp xã. | | UBND cấp xã | | Giờ hành chính | Mẫu 01; Giấy chứng  nhận kinh tế trang trại và hồ sơ kèm theo | | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ*  *chức, cá nhân.* | | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | Mẫu số 01.doc | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu    Mẫu số 02.doc | | cầu bổ sung | | hoàn | thiện | hồ | sơ |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ    Mẫu số 03.doc | | chối tiếp nhận | | giải | quyết | hồ | sơ |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin    Mẫu số 04.doc | | lỗi và hẹn lại | | ngày | trả | kết | quả |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm    Mẫu số 05.docx | | soát quá trình | | giải | quyết | hồ | sơ |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi    Mẫu số 06.doc | | | | | hồ |  | sơ |
|  | BM.KTHT.H.02.01 | Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận kinh tế trang trại    MB.H-KTHT.02.01.do  cx | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **4** | **HỒ SƠ LƢU** |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu  01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 |
| - | Biên bản kiểm tra (nếu có) |
| - | Giấy chứng nhận kinh tế trang trại hoặc Văn bản thông từ chối giấy chứng nhận. |
| - | Các văn bản giấy tờ liên quan (nếu có). |
| Hồ sơ được lưu tại phòng chuyên môn cấp huyện, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn,  chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành. | |

* 1. **Cấp đổi Giấy chứng nhận kinh tế trang trại**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | **QT.KTHT.H.03** | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | | | |
|  | Không | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | |
|  | Cá nhân, hộ gia đình hoặc người đại diện theo ủy quyền nộp hồ sơ tại UBND cấp  xã nơi trang trại đang hoạt động và sau đó chuyển về Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Đơn đề nghị cấp đổi giấy chứng nhận kinh tế trang trại, theo mẫu  BM.KTHT.H.03.01 | | | | | x |  |
| - | Giấy chứng nhận trang trại đã được cấp; | | | | | x |  |
| - | Bản sao hợp lệ giấy tờ chứng minh thay đổi tên chủ trang trại với  trường hợp thay đổi tên chủ trang trại. | | | | |  | x |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu hồ sơ nộp trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | |
| **2.4** | **Số lƣợng hồ sơ:** 01 bộ | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết**: 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** UBND cấp xã sau  đó chuyển Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện**: Phòng chuyên môn cấp huyện.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định**: UBND cấp huyện.  **Cơ quan đƣợc ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tƣợng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân. | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy chứng nhận kinh tế trang trại còn thời hạn hoặc  Văn bản thông báo từ chối giấy chứng nhận. | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | | **Thời gian** | **Biểu mẫu/kết quả** | | |
| B1 | Chủ trang trại nộp hồ sơ tại UBND cấp xã (nơi trang trại đang hoạt động) để kiểm tra, xác nhận. | Tổ chức, cá nhân  UBND cấp xã | | Giờ hành chính  Thời gian kiểm tra xác nhận  02 ngày | Mẫu 01  Đơn đề nghị cấp đổi giấy chứng nhận kinh tế trang trại được xác nhận và hồ sơ kèm theo | | |
| B2 | UBND cấp xã (nơi trang trại đang hoạt động) nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công  huyện, Công chức TN&TKQ | Tổ chức/cá nhân;  Công chức TN&TKQ | | Giờ hành chính | Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3 | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ  sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. |  |  |  |
| B3 | Chuyển hồ sơ về phòng chuyên  môn để giải quyết | Công chức  TN&TKQ | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ  sơ kèm theo |
| B4 | Lãnh đạo Phòng chuyên môn duyệt hồ sơ phân công cho Chuyên viên phụ trách thẩm  định , xử lý hồ sơ | Lãnh đạo Phòng chuyên môn | 0,5 ngày | Mẫu 05 và Hồ sơ theo mục 2.3 |
| B5 | Xem xét, xử lý hồ sơ:   * Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, trong vòng 3 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân; nêu rõ lý do. * Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, trong vòng 3 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân. * Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, tổ chức thẩm định hồ sơ và kiểm tra thực tế (nếu thấy cần thiết), dự thảo Giấy chứng   nhận kinh tế trang trại trình LĐ Phòng xem xét. | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 06 ngày | Mẫu 05 và Biên bản kiểm tra thực tế (nếu có) và dự thảo Giấy chứng nhận kinh tế trang trại hoặc Văn bản thông báo |
| B6 | Xem xét kết quả giải quyết TTHC:   * Nếu đồng ý: Ký vào văn bản, trình UBND huyện phê duyệt. * Nếu không đồng ý: Chuyển lại phòng chuyên môn xử lý. | Lãnh đạo Phòng chuyên môn | 01 ngày | Mẫu 05; dự thảo Giấy chứng nhận |
| B7 | Trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt  \* Hồ sơ trình: Hồ sơ theo mục  2.3; Biên bản kiểm tra (nếu có)  dự thảo Giấy chứng nhận kinh tế trang trại | Lãnh đạo  UBND cấp huyện | 03 ngày | Mẫu 05; Giấy chứng nhận kinh tế trang trại và hồ sơ kèm theo |
| B8 | Phát hành văn bản và trả kết  quả cho Phòng chuyên môn để chuyển cho Trung tâm HCC | Văn thư UBND cấp  huyện | 01 ngày | Mẫu 05; Giấy  chứng nhận kinh tế trang trại và hồ sơ |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | cấp huyện. | |  |  | kèm theo |
| B9 | Trả kết quả trực tiếp cho tổ chức cá nhân (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích), vào số  giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) | | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06; Kết quả giải quyết TTHC đã ký |
| B10 | Chủ trang trại hoặc người đại  diện được ủy quyền đến nhận kết quả tại UBND cấp xã. | | UBND cấp xã | Giờ hành chính | Mẫu 01 và Kết quả giải quyết TTHC |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức,*  *cá nhân.* | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | Mẫu số 01.doc |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | Mẫu số 02.doc |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | Mẫu số 03.doc |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | Mẫu số 04.doc |
|  | Mẫu 05 | Mẫu số 05.docx  Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | Mẫu số 06.doc |
|  | BM.KTHT.03.01 | Đơn đề nghị cấp đổi giấy chứng nhận kinh tế trang trại.    BM.KTHT.03.01 | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƢU** | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu  01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | | | |
| - | Biên bản kiểm tra (nếu có) | | | | |
| - | Giấy chứng nhận kinh tế trang trại hoặc Văn bản thông báo từ chối cấp giấy  chứng nhận. | | | | |
| - | Các văn bản giấy tờ liên quan (nếu có). | | | | |

Hồ sơ được lưu tại phòng chuyên môn cấp huyện, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành.

* 1. **Cấp lại Giấy chứng nhận kinh tế trang trại**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.KTHT.H.04** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | | | |
|  | Không | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | |
|  | Chủ trang trại nộp giấy đề nghị cấp lại giấy chứng nhận kinh tế trang trại tại  Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận kinh tế trang trại, theo  mẫu BM.KTHT.H.04.01 | | | | | x |  |
| - | Giấy chứng nhận kinh tế trang trại đã được cấp đối với trường  hợp rách, nát. | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu hồ sơ nộp trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | |
| **2.4** | **Số lƣợng hồ sơ:** 01 bộ | | | | | | |
| **2.5** | Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Hành  chính công cấp huyện. | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng chuyên môn cấp huyện. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND huyện. **Cơ quan đƣợc ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tƣợng thực hiện TTHC:** Chủ trang trại. | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy chứng nhận kinh tế trang trại hoặc Văn bản  thông báo từ chối cấp giấy chứng nhận. | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/kết quả** | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công huyện, Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ  chối tiếp nhận hồ sơ. | Tổ chức/cá nhân;  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3 | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| B2 | Chuyển hồ sơ về phòng chuyên  môn để giải quyết | | Công chức  TN&TKQ | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ  kèm theo |
| B3 | Lãnh đạo Phòng chuyên môn duyệt hồ sơ phân công cho Chuyên viên phụ trách thẩm  định , xử lý hồ sơ | | Lãnh đạo Phòng chuyên môn | 0,5 ngày | Mẫu 05 và Hồ sơ theo mục 2.3 |
| B4 | Xem xét, xử lý hồ sơ:   * Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, trong vòng 3 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân; nêu rõ lý do. * Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, Dự thảo Giấy chứng   nhận trình LĐ phòng xem xét. | | Chuyên viên được giao  xử lý hồ sơ | 02 ngày | Mẫu 05 và Dự thảo Giấy chứng nhận |
| B5 | Xem xét kết quả giải quyết TTHC:   * Nếu đồng ý: Ký vào văn bản, trình UBND huyện phê duyệt. * Nếu không đồng ý: Chuyển lại phòng chuyên môn xử lý. | | Lãnh đạo Phòng chuyên môn | 0,5 ngày | Mẫu 05 và dự thảo Giấy chứng nhận đã ký nháy |
| B6 | Trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt  \* Hồ sơ trình: Hồ sơ theo mục  2.3; dự thảo Giấy chứng nhận kinh tế trang trại | | Lãnh đạo UBND cấp huyện | 01 ngày | Mẫu 05; Giấy chứng nhận kinh tế trang trại và hồ sơ kèm theo |
| B7 | Phát hành văn bản và trả kết quả cho Phòng chuyên môn để chuyển cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | Văn thư UBND cấp  huyện Chuyên viên được giao  xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | Mẫu 05; Giấy chứng nhận kinh tế trang trại và hồ sơ kèm theo |
| B8 | Trả kết quả trực tiếp cho tổ chức cá nhân (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích), vào số giao nhận kết quả, thu phí, lệ  phí (nếu có). | | Cán bộ TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06 và Giấy chứng nhận kinh tế trang trại |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho*  *tổ chức, cá nhân.* | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | |
|  | Mẫu 01 | Mẫu số 01.doc  Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | Mẫu số 02.doc |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | Mẫu số 03.doc |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | Mẫu số 04.doc |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | Mẫu số 05.docx |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | Mẫu số 06.doc |
|  | BM.KTHT.04.01 | Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận kinh tế trang trại    MB.H-KTHT.04.01.do  cx | |
| **4** | **HỒ SƠ LƢU** | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu  01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| - | Giấy chứng nhận kinh tế trang trại hoặc Văn bản thông báo | | |
| - | Các văn bản giấy tờ liên quan (nếu có). | | |
| Hồ sơ được lưu tại phòng chuyên môn cấp huyện, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện  hành. | | | |

* 1. **Bố trí ổn định dân cƣ ngoài huyện, trong tỉnh**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | **QT.KTHT.H.05** | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | | | |
|  | Không | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp  huyện. | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ** | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | **\* Hồ sơ gửi UBND huyện nơi đi** | | | | |  |  |
| - | Đơn tự nguyện bố trí, ổn định dân cư, theo mẫu  BM.KTHT.05.01 | | | | | x |  |
| - | - Biên bản họp bình xét hộ dân được bố trí, ổn định, theo mẫu BM.KTHT.05.02 | | | | | x |  |
| - | Danh sách trích ngang các hộ bố trí, ổn định dân cư, theo mẫu  BM.KTHT.05.03 | | | | | x |  |
| - | Tờ trình của UBND cấp xã. | | | | | x |  |
|  | **\* Hồ sơ gửi UBND huyện nơi đến** | | | | |  |  |
| - | Văn bản đề nghị tiếp nhận bố trí, ổn định dân cư của huyện nơi  đi | | | | |  |  |
| - | Quyết định UBND huyện nơi đi | | | | |  |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu hồ sơ nộp trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | |
| **2.4** | **Số lƣợng hồ sơ:** 02 bộ (01 bộ hồ sơ nơi đi, 01 bộ hồ sơ nơi đến). | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết**: 60 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (UBND  cấp huyện nới đi 30 ngày, UBND cấp huyện nơi đến 30 ngày) | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Hành  chính công cấp huyện. | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng chuyên môn cấp huyện.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND cấp huyện.  **Cơ quan đƣợc ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tƣợng thực hiện TTHC:** Cá nhân | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định hành chính hoặc Văn bản thông báo từ  chối quyết định. | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | | **Thời gian** | **Biểu mẫu/kết quả** | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công huyện, Công chức TN&TKQ  kiểm tra hồ sơ: | Tổ chức/cá nhân;  Công chức TN&TKQ | | Giờ hành chính | Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3 | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ  chối tiếp nhận hồ sơ. |  |  |  |
| B2 | Chuyển hồ sơ về phòng chuyên  môn để giải quyết | Công chức  TN&TKQ | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ  kèm theo |
| B3 | Lãnh đạo Phòng chuyên môn duyệt hồ sơ phân công cho Chuyên viên phụ trách thẩm  định, xử lý hồ sơ | Lãnh đạo Phòng chuyên môn | 02 ngày | Mẫu 05 và Hồ sơ theo mục 2.3 |
| B4 | Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:  - Xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận   * *Đối với UBND huyện nơi đi:* Dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra, thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản đề nghị tiếp nhận bố trí, ổn định dân cư; Quyết định di dân đến vùng dự án, phương án bố trí, ổn định dân cư. * *Đối với UBND huyện nơi đến:* Dự thảo Quyết định tiếp nhận bố trí, ổn định dân cư đến vùng dự án, phương án.   - Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đáp ứng quy định thì tham mưu văn bản (mẫu phiếu) thông báo hướng dẫn với tổ chức, cá nhân gửi thông qua  Trung tâm HCC. | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 15 ngày | Mẫu 05 và Dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo Văn bản đề nghị tiếp nhận bố trí, ổn định dân cư; Quyết định di dân đến vùng dự án, phương án bố trí, ổn định dân cư (đối với nơi đi)  hoặc dự thảo Quyết định tiếp nhận bố trí, ổn định dân cư đến vùng dự án, phương án (đối với nơi đến) hoặc Văn bản thông báo |
| B5 | Xem xét kết quả giải quyết TTHC:  - Nếu đồng ý:  *\* Đối với UBND huyện nơi đi:* Ký Báo cáo kết quả kiểm tra, thẩm định hồ sơ và ký nháy dự thảo Văn bản đề nghị tiếp nhận bố trí, ổn định dân cư và Quyết định di dân đến vùng dự án, phương án bố trí, ổn định dân  cư, trình UBND huyện phê duyệt. | Lãnh đạo Phòng chuyên môn | 04 ngày | Mẫu 05; Báo cáo kết quả kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo Văn bản đề nghị tiếp nhận bố trí, ổn định dân cư; Quyết định di dân đến vùng dự án, phương án bố trí, ổn định dân cư *(đối với nơi đi)*  hoặc dự thảo Quyết định tiếp nhận bố trí, |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | *\* Đối với UBND huyện nơi đến:* Ký nháy dự thảo Quyết định tiếp nhận bố trí, ổn định dân cư đến vùng dự án, phương án, trình UBND huyện phê duyệt.  - Nếu không đồng ý: Chuyển lại cán bộ chuyên môn để xử  lý. |  |  | ổn định dân cư đến vùng dự án, phương án *(đối với nơi đến)* hoặc Văn bản thông báo |
| B6 | Trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt  \* *Đối với UBND huyện nơi đi, hồ sơ trình:* Hồ sơ theo mục  2.3; Báo cáo kết quả kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo Văn bản đề nghị tiếp nhận bố trí, ổn định dân cư; Quyết định di dân  đến vùng dự án, phương án bố trí, ổn định dân cư. | Lãnh đạo UBND cấp huyện | 08 ngày | Mẫu 05; Văn bản đề nghị tiếp nhận bố trí, ổn định dân cư; Quyết định di dân đến vùng dự án, phương án bố trí, ổn định dân cư và Hồ sơ kèm theo |
|  | \* *Đối với UBND huyện nơi đến, hồ sơ trình:* Hồ sơ theo mục 2.3; Văn bản đề nghị tiếp nhận bố trí, ổn định dân cư của huyện nơi đi; Quyết định di dân đến vùng dự án, phương án bố trí, ổn định dân cư và dự thảo Quyết định tiếp nhận bố trí, ổn định dân cư đến vùng dự án,  phương án. | Lãnh đạo UBND cấp huyện | 08 ngày | Mẫu 05; Quyết định tiếp nhận bố trí, ổn định dân cư đến vùng dự án, phương án và Hồ sơ kèm theo |
| B7 | Phát hành văn bản và trả kết quả cho Phòng chuyên môn để chuyển cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | Văn thư  UBND cấp huyện  Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | Mẫu 05; Văn bản đề nghị tiếp nhận bố trí, ổn định dân cư; Quyết định di dân đến vùng dự án, phương án bố trí, ổn định dân cư và Hồ sơ kèm theo hoặc Quyết định tiếp nhận bố trí, ổn định dân cư đến vùng dự án, phương  án và Hồ sơ kèm theo |
| B8 | Trả kết quả trực tiếp cho tổ chức cá nhân (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích), vào số giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) | Cán bộ Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ  Cán bộ TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06 và Kết quả giải quyết TTHC |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức,*  *cá nhân.* | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu trong quá trình thực hiện TTHC) | |
|  | Mẫu 01 | Mẫu số 01.doc  Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |
|  | Mẫu 02 | Mẫu số 02.doc  Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ |
|  | Mẫu 03 | Mẫu số 03.doc  Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
|  | Mẫu 04 | Mẫu số 04.doc  Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |
|  | Mẫu 05 | Mẫu số 05.docx  Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
|  | Mẫu 06 | Mẫu số 06.doc  Sổ theo dõi hồ sơ |
|  | BM.KTHT.05.01 | BMC.H-KTHT.05.01.  Đơn tự nguyện bố trí, ổn định dân cư docx |
|  | BM.KTHT.05.02 | Biên bản họp bình xét hộ dân được bố trí, ổn định dân cư    BMC.H-KTHT.05.02.  docx |
|  | BM.KTHT.05.03 | Danh sách trích ngang các hộ bố trí, ổn định dân cư.    BMC.H-KTHT.05.03.  docx |
| **4** | **HỒ SƠ LƢU** | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu  01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | |
| - | Báo cáo kết quả kiểm tra, thẩm định hồ sơ | |
| - | Văn bản đề nghị tiếp nhận bố trí, ổn định dân cư | |
| - | Quyết định di dân đến vùng dự án, phương án bố trí, ổn định dân cư hoặc Văn  bản thông báo. | |
| - | Quyết định tiếp nhận bố trí, ổn định dân cư đến vùng dự án, phương án | |
| - | Các văn bản giấy tờ liên quan (nếu có). | |

Hồ sơ được lưu tại phòng chuyên môn cấp huyện, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành.

* 1. **Bố trí ổn định dân cƣ trong huyện**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | **QT.KTHT.H.06** | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | | | |
|  | Không | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công  cấp huyện. | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Đơn tự nguyện bố trí, ổn định dân cư, theo mẫu  BM.KTHT.06.01 | | | | | x |  |
| - | Biên bản họp bình xét hộ dân được bố trí, ổn định, theo mẫu  BM.KTHT.06.02 | | | | | x |  |
| - | Danh sách trích ngang các hộ bố trí, ổn định dân cư, theo mẫu  BM.KTHT.06.03 | | | | | x |  |
| - | Tờ trình của UBND cấp xã. | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu hồ sơ nộp trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | |
| **2.4** | **Số lƣợng hồ sơ:** 01 bộ | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Hành  chính công cấp huyện. | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng chuyên môn cấp huyện. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND huyện. **Cơ quan đƣợc ủy quyền**: Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tƣợng thực hiện TTHC:** Cá nhân. | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định hành chính hoặc Văn bản thông báo từ  chối quyết định. | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | | **Thời gian** | **Biểu mẫu/kết quả** | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công huyện, Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn | Tổ chức/cá nhân;  Công chức TN&TKQ | | Giờ hành chính | Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3 | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | thiện hồ sơ. Nếu không bổ  sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. |  |  |  |
| B2 | Chuyển hồ sơ về phòng chuyên  môn để giải quyết | Công chức  TN&TKQ | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ  kèm theo |
| B3 | Lãnh đạo Phòng chuyên môn duyệt hồ sơ phân công cho Chuyên viên phụ trách thẩm  định , xử lý hồ sơ | Lãnh đạo Phòng chuyên môn | 02 ngày | Mẫu 05 và Hồ sơ theo mục 2.3 |
| B4 | Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:   * Xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận. * Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đáp ứng quy định thì tham mưu văn bản (mẫu phiếu) thông báo hướng dẫn với tổ chức, cá nhân gửi thông qua   Trung tâm HCC. | Cán bộ  Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 03 ngày | Mẫu 05 và Dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, thẩm định hồ sơ |
| B5 | Tổ chức thẩm tra địa bàn nhận dân | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Phòng chuyên  môn | 05 ngày | Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa (nếu có) |
| B6 | Sau khi tổ chức kiểm tra thực tế, tiến hành dự thảo Tờ trình, Quyết định di dân; Dự thảo Quyết định tiếp nhận bố trí, ổn định dân cư đến vùng dự án, phương án, trình lãnh đạo  phòng xem xét | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 10 ngày | Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình, Quyết định di dân; Dự thảo Quyết định tiếp nhận dân |
| B7 | Xem xét kết quả giải quyết TTHC:   * Nếu đồng ý: Ký vào văn bản, trình UBND huyện phê duyệt. * Nếu không đồng ý: Chuyển lại phòng chuyên môn xử lý. | Lãnh đạo Phòng chuyên môn | 04 ngày | Mẫu 05 và dự thảo Giấy chứng nhận đã ký nháy |
| B8 | Trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt  \* Hồ sơ trình: Hồ sơ theo mục  2.3; Tờ trình; dự thảo Quyết định di dân; dự thảo Quyết định tiếp nhận bố trí, ổn định  dân cư đến vùng dự án, phương án. | Lãnh đạo UBND cấp huyện | 05 ngày | Mẫu 05; Quyết định di dân; Quyết định tiếp nhận bố trí, ổn định dân cư đến vùng dự án, phương án và hồ sơ kèm theo |
| B9 | Phát hành văn bản và trả kết  quả cho Phòng chuyên môn để | Văn thư  UBND cấp | 0,5 ngày | Mẫu 05; Quyết định  di dân; Quyết định |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | chuyển cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | huyện; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ |  | tiếp nhận bố trí, ổn định dân cư đến vùng dự án, phương án và hồ sơ kèm  theo | |
| B10 | Trả kết quả trực tiếp cho tổ chức cá nhân (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích), vào số giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) | | Cán bộ  Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ;  Cán bộ  TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06 và Kết quả giải quyết TTHC | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ*  *chức, cá nhân.* | | | | | |
| **3** | Các biểu mẫu trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | Mẫu số 01.doc |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | Mẫu số 02.doc |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | Mẫu số 03.doc |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | Mẫu số 04.doc |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | Mẫu số 05.docx |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | Mẫu số 06.doc |
|  | BM.KTHT.06.01 | Đơn tự nguyện bố trí, ổn định dân cư | | | | BM.KTHT.06.01 |
|  | BM.KTHT.06.02 | Biên bản họp bình xét hộ dân được bố trí, ổn định dân cư    BM.KTHT.06.02 | | | | |
|  | BM.KTHT.06.03 | Danh sách trích ngang các hộ bố trí, ổn định dân cư | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | BM.KTHT.06.03 |
| **4** | **HỒ SƠ LƢU** | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu  01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | |
| - | Quyết định di dân; | |
| - | Quyết định tiếp nhận bố trí, ổn định dân cư đến vùng dự án, phương án | |
| - | Các văn bản giấy tờ liên quan (nếu có). | |
| Hồ sơ được lưu tại phòng chuyên môn cấp huyện, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn,  chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | |

**VI. LĨNH VỰC QUẢN LÝ CHẤT LƢỢNG NÔNG LÂM SẢN VÀ THỦY SẢN**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | **QT.QLCL.H.01** | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** Không | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm, theo mẫu BM.QLCL.01.01 | | x |  |
| - | Bản thuyết minh về điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm của cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản, theo mẫu BM.QLCL.01.02 | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công cấp huyện trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | |
| **2.4** | **Số lƣợng hồ sơ:** 01 bộ | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng chuyên môn - UBND cấp huyện.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND cấp huyện.  **Cơ quan đƣợc ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | |
| **2.8** | **Đối tƣợng thực hiện TTHC:** Các Tổ chức, cá nhân. | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**   * Đáp ứng điều kiện ATTP: Giấy chứng nhận xuất đủ điều kiện ATTP * Không đáp ứng yêu cầu: Văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận ATTP có nêu rõ lý do. | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ:  Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | Công chức TN&TKQ, tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Mẫu 01, 02, 03  (nếu có); 05, 06 và hồ sơ theo mục 2.3 |
| B2 | Chuyển hồ sơ về Phòng Nông nghiệp và PTNT/ Kinh tế/Kinh tế Hạ tầng các huyện, thành phố, thị xã (gọi tắt phòng CM) | Công chức TN&TKQ;  Phòng CM | 0,5 ngày | Mẫu 05  và hồ sơ theo mục 2.3 |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý | Lãnh đạo phòng CM | 0,5 ngày | Mẫu 05; và hồ sơ theo mục 2.3 |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:   * Trường hợp không cần thẩm định thực tế tại cơ sở: Sao Biên bản thẩm định điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm của cơ sở lần gần nhất . *Chuyển sang thực hiện Bước 7* * Trường cần phải thẩm định thực tế, *chuyển sang thực hiện Bước 5* | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | Mẫu 05; Biên bản thẩm định điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm |
| B5 | Chuẩn bị thẩm định, kiểm tra thực tế tại cơ sở:   * Thông báo cho cơ sở thời gian thẩm định, kiểm tra thực tế tại cơ sở; * Chuẩn bị các tài liệu, biên bản kiểm tra, biên bản lấy mẫu... | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 02 ngày | * Thông báo qua điện thoại * Biên bản thẩm định điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm; * Biên bản lấy mẫu |
| B6 | Thẩm định, kiểm tra thực tế tại cơ sở:  - Kiểm tra, đánh giá, xếp loại | Đoàn thẩm định; cơ sở nộp hồ sơ. | 01 ngày | Mẫu 05; Biên bản thẩm định điều kiện bảo |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm của cơ sở;   * Lấy mẫu kiểm tra nếu cần thiết; * Thông báo kết quả thẩm định, xếp loại cơ sở. |  |  | đảm an toàn thực phẩm;  Biên bản lấy mẫu (nếu có) |
| B7 | Căn cứ kết quả thẩm định dự thảo kết quả thực hiện:   * Trường hợp cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm: Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm trình Lãnh đạo phòng CM ký nháy; * Trường hợp cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm: Dự thảo Văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận ATTP có nêu rõ lý do trình Lãnh đạo phòng CM ký nháy. | Cán bộ Chuyên viên; viên chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | Mẫu 05 và Dự thảo BM.QLCL.01.0  3 hoặc Văn bản từ chối |
| B8 | Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B7 | Lãnh đạo phòng CM | 0,5 ngày | Mẫu 05 và BM.QLCL.01.0  3 hoặc Văn bản từ chối |
| B9 | Trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt  \* Hồ sơ trình: Hồ sơ theo mục  2.3; Biên bản thẩm định; dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm hoặc Văn bản từ chối | Lãnh đạo UBND cấp huyện | 01 ngày | Mẫu 05 và BM.QLCL.01.0  3 hoặc Văn bản từ chối và Hồ sơ kèm theo |
| B10 | Phát hành văn bản và trả kết quả cho Phòng chuyên môn để chuyển cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | Văn thư Chuyên viên được giao  nhiệm vụ | 0,5 ngày | Mẫu 05 và BM.QLCL.01.0  3 hoặc Văn bản từ chối và Hồ sơ kèm theo |
| B11 | Trả kết quả trực tiếp cho tổ chức cá nhân (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích), vào số giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) | Công chức TN&TKQ;  Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06 và BM.QLCL.01.0  3 hoặc Văn bản từ chối cấp GCN |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân* | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | Mẫu số 01.doc |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | Mẫu số 02.doc |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | Mẫu số 03.doc |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | Mẫu số 04.doc |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | Mẫu số 05.docx |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | Mẫu số 06.doc |
|  | BM.QLCL.01.01 | Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm    BM.QLCL.01.01 | |
|  | BM.QLCL.01.02 | Bản thuyết minh về điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm của cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản    BM.QLCL.01.02 | |
|  | BM.QLCL.01.03 | Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm    BM.QLCL.01.03 | |
| **4** | **HỒ SƠ LƢU:** | | |
| - | Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04, 05, 06 (nếu có) lưu tại Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Hành chính công cấp huyện; riêng mẫu 05 lưu thêm 01 bản tại Phòng Phòng | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | chuyên môn. |
| - | Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3. |
| - | Biên bản thẩm định điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm và các tài liệu minh chứng (nếu có). |
| - | Biên bản lấy mẫu và Phiếu kết quả phân tích (nếu có). |
| - | Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp. |
| Hồ sơ được lưu tại phòng chuyên môn cấp huyện, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành. | |

1. **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 cơ sở đủ điều kiện ATTP hết thời hạn hiệu lực)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | **QT.QLCL.H.02** | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** Không | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm, theo mẫu BM.QLCL.02.01 | | x |  |
| - | Bản thuyết minh về điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm của cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản, theo mẫu BM.QLCL.02.02 | | X |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công cấp huyện trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | |
| **2.4** | **Số lƣợng hồ sơ:** 01 bộ | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:**  Phòng chuyên môn - UBND cấp huyện.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND cấp huyện.  **Cơ quan đƣợc ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | |
| **2.8** | **Đối tƣợng thực hiện TTHC:** Các Tổ chức, cá nhân. | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**   * Đáp ứng điều kiện ATTP: Giấy chứng nhận xuất đủ điều kiện ATTP * Không đáp ứng yêu cầu: Văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận ATTP có nêu rõ lý do. | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công huyện, Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | Tổ chức/cá nhân;  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3 |
| B2 | Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn để giải quyết | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý | Lãnh đạo phòng CM | 0,5 ngày | Mẫu 05 và hồ sơ theo mục 2.3 |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:   * Trường hợp không cần thẩm định thực tế tại cơ sở: Sao Biên bản thẩm định điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm của cơ sở lần gần nhất . *Chuyển sang thực hiện Bước 7* * Trường cần phải thẩm định thực tế, *chuyển sang thực hiện Bước 5* | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | Mẫu 05; Biên bản thẩm định điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm |
| B5 | Chuẩn bị thẩm định, kiểm tra thực tế tại cơ sở:   * Thông báo bằng điện thoại cho cơ sở thời gian thẩm định, kiểm tra thực tế tại cơ sở; * Chuẩn bị các tài liệu, biên bản kiểm tra, biên bản lấy mẫu... | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 02 ngày | Mẫu 05; Biên bản thẩm định điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm; Biên bản lấy mẫu |
| B6 | Thẩm định, kiểm tra thực tế tại cơ sở:   * Kiểm tra, đánh giá, xếp loại điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm của cơ sở; * Lấy mẫu kiểm tra nếu cần thiết; * Thông báo kết quả thẩm định, | Đoàn thẩm định; cơ sở nộp hồ sơ. | 01 ngày | Mẫu 05; Biên bản thẩm định điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm;  Biên bản lấy mẫu (nếu có). |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | xếp loại cơ sở. |  |  |  |
| B7 | Căn cứ kết quả thẩm định dự thảo kết quả thực hiện:   * Trường hợp cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm: Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm trình Lãnh đạo phòng CM ký nháy; * Trường hợp cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm: Dự thảo Văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận ATTP có nêu rõ lý do trình Lãnh đạo phòng CM ký nháy. | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Mẫu 05 và Dự thảo BM.QLCL.02.03  hoặc Văn bản từ chối không cấp GCN |
| B8 | Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B7 | Lãnh đạo phòng CM | 0,5 ngày | Mẫu 05 và BM.QLCL.02.03  hoặc Văn bản từ chối cấp GCN đã ký nháy |
| B9 | Trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt  \* Hồ sơ trình: Hồ sơ theo mục  2.3; Biên bản thẩm định điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm; dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm. | Lãnh đạo UBND cấp huyện | 01 ngày | Mẫu 05 và BM.QLCL.02.03  hoặc Văn bản từ chối cấp GCN và hồ sơ kèm theo |
| B10 | Phát hành văn bản và trả kết quả cho Phòng chuyên môn để chuyển cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | Văn thư, Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | Mẫu 05 và BM.QLCL.02.03  hoặc Văn bản từ chối cấp GCN và hồ sơ kèm theo |
| B11 | Trả kết quả trực tiếp cho tổ chức cá nhân (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích), vào số giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) | Công chức TN&TKQ;  Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06 và BM.QLCL.02.03  hoặc Văn bản từ chối cấp GCN |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân* | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | Mẫu số 01.doc |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | Mẫu số 02.doc |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | Mẫu số 03.doc |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | Mẫu số 04.doc |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | Mẫu số 05.docx |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | Mẫu số 06.doc |
|  | BM.QLCL.02.01 | Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm    BM.H-QLCL.02.01.do  cx | |
|  | BM.QLCL.02.02 | Bản thuyết minh về điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm của cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản    BM.H-QLCL.02.02.do  cx | |
|  | BM.QLCL.02.03 | Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm.    BM.H-QLCL.02.03.do  cx | |
| **4** | **HỒ SƠ LƢU:** | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | |

|  |  |
| --- | --- |
| - | Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3. |
| - | Biên bản thẩm định điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm và các tài liệu minh chứng (nếu có). |
| - | Biên bản lấy mẫu và Phiếu kết quả phân tích (nếu có). |
| - | Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp. |
| Hồ sơ được lưu tại phòng chuyên môn cấp huyện, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành. | |

1. **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 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).*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | **QT.QLCL.H.03** | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | |
|  | Không | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm, theo mẫu BM.QLCL.03.01 | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công cấp huyện trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | |
| **2.4** | **Số lƣợng hồ sơ:** 01 bộ | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng chuyên môn - UBND cấp huyện  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND cấp huyện  **Cơ quan đƣợc ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Không | | | |
| **2.8** | **Đối tƣợng thực hiện TTHC:** Các Tổ chức, cá nhân. | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**   * Đáp ứng điều kiện ATTP: Giấy chứng nhận xuất đủ điều kiện ATTP * Không đáp ứng yêu cầu: Văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận ATTP có nêu rõ lý do. | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công huyện, Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | Tổ chức/cá nhân;  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3 |
| B2 | Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn để giải quyết | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo |
| B3 | Lãnh đạo Phòng chuyên môn duyệt hồ sơ phân công cho Chuyên viên phụ trách thẩm định , xử lý hồ sơ | Lãnh đạo Phòng chuyên môn | 0,5 ngày | Mẫu 05 và Hồ sơ theo mục 2.3 |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  Kiểm tra hồ sơ lưu cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm, kết quả thẩm định lần gần nhất của cơ sở. Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm hoặc Văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận ATTP có nêu rõ lý do trình Lãnh đạo phòng CM ký nháy. | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 02 ngày | Dự thảo  BM.QLCL.03.02  hoặc Văn bản từ chối cấp GCN |
| B5 | Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B4 | Lãnh đạo phòng CM | 0,5 ngày | Mẫu 05 và BM.QLCL.03.02  hoặc Văn bản từ chối cấp GCN đã ký nháy |
| B6 | Trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt  \* Hồ sơ trình: Hồ sơ theo mục  2.3; dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm hoặc Văn bản từ chối | Lãnh đạo UBND cấp huyện | 01 ngày | Mẫu 05 và BM.QLCL.03.02  hoặc Văn bản từ chối cấp GCN và hồ sơ kèm theo |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| B7 | Phát hành văn bản, trả kết quả cho Trung tâm HCC cấp huyện và lưu, cập nhật theo dõi kết quả xử lý công việc theo quy định. | | Văn thư, Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | Mẫu 05 và BM.QLCL.03.02  hoặc Văn bản từ chối cấp GCN và hồ sơ kèm theo | |
| B8 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích), vào số giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) | | Công chức TN&TKQ;  Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06 và  Mẫu 05 và BM.QLCL.3.02  hoặc Văn bản từ chối cấp GCN | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | Mẫu số 01.doc |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | Mẫu số 02.doc |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | Mẫu số 03.doc |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | Mẫu số 04.doc |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | Mẫu số 05.docx |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | Mẫu số 06.doc |
|  | BM.QLCL.03.01 | Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | BM.QLCL.03.01  an toàn thực phẩm |
|  | BM.QLCL.03.02 | Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm    BM.QLCL.03.02 |
| **4** | **HỒ SƠ LƢU:** | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | |
| - | Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3. | |
| - | Các văn bản giấy tờ liên quan (nếu có). | |
| - | Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp. | |
| Hồ sơ được lưu tại phòng chuyên môn cấp huyện, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | |

1. **Cấp Giấy xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm cho chủ cơ sở và ngƣời trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | **QT.QLCL.H.04** | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** Không | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| \* | *Trường hợp Tổ chức đề nghị cấp Giấy xác nhận cho người lao động trực tiếp sản xuất, kinh doanh tại cơ sở:* | | | |
| - | Đơn đề nghị kiểm tra, xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm theo biểu mẫu BM.QLCL.04.01 | | x |  |
| - | Danh sách đề nghị kiểm tra để xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm theo biểu mẫu BM.QLCL.04.02. | | x |  |
| - | Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (nếu có). | |  | x |
| \* | *Trường hợp cá nhân đề nghị cấp Giấy xác nhận* | | | |
| - | Đơn đề nghị kiểm tra, xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm theo biểu mẫu BM.QLCL.04.03 | | x |  |
| - | Giấy chứng minh nhân dân. | |  | x |
| *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | |
| **2.4** | **Số lƣợng hồ sơ:** 01 bộ | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng chuyên môn - UBND cấp huyện.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND cấp huyện.  **Cơ quan đƣợc ủy quyền:** Không. | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | |
| **2.8** | **Đối tƣợng thực hiện TTHC:** Chủ cơ sở và người lao động trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm tại các cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nhỏ lẻ, buôn bán hàng rong và cơ sở kinh doanh thực phẩm bao gói sẵn | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm hoặc Văn bản thông báo kết quả không đạt. | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công huyện, Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | Tổ chức/cá nhân;  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3 |
| B2 | Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn để giải quyết | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo |
| B3 | Lãnh đạo Phòng chuyên môn duyệt hồ sơ phân công cho Chuyên viên phụ trách thẩm định  , xử lý hồ sơ | Lãnh đạo Phòng chuyên môn | 0,5 ngày | Mẫu 05 và Hồ sơ theo mục 2.3 |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:   * Thông báo cho cơ sở thời gian, địa điểm kiểm tra xác nhận kiến thức; * Chuẩn bị bài kiểm tra. | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 01 ngày | Thông báo qua điện thoại;  Bài kiểm tra |
| B5 | Tổ chức kiểm tra xác nhận kiến thức về an toàn thứckiểm tra | Tổ chức; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | Mẫu 05  Bài kiểm tra |
| B6 | Chấm bài kiểm tra, Dự thảo Giấy xác nhận kiến thức về an toàn | Chuyên viên được giao xử | 2,5 ngày | Mẫu 05 và Dự thảo |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | thực phẩm hoặc Văn bản thông báo kết quả không đạt, trình lãnh đạo phòng | | lý hồ sơ |  | BM.QLCL.04.0  4 hoặc Dự thảo Văn bản thông báo kết quả |
| B7 | Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B6 | | Lãnh đạo phòng CM | 0,5 ngày | Mẫu 05 và BM.QLCL.04.0  4 hoặc Dự thảo Văn bản thông báo kết quả đã ký nháy |
| B8 | Trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt  \* Hồ sơ trình: Hồ sơ theo mục  2.3; Bài kiểm tra; dự thảo Giấy xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm hoặc Văn bản thông báo | | Lãnh đạo UBND cấp huyện | 01 ngày | Mẫu 05 và BM.QLCL.04.0  4 hoặc Dự thảo Văn bản thông báo |
| B9 | Phát hành văn bản, trả kết quả cho Trung tâm HCC cấp huyện và lưu, cập nhật theo dõi kết quả xử lý công việc theo quy định. | | Văn thư Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Mẫu 05 và BM.QLCL.04.0  4 hoặc Dự thảo Văn bản thông báo kết quả |
| B10 | Trả kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích), vào số giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) | | Công chức TN&TKQ;  Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06 và BM.QLCL.04.0  4 hoặc Dự thảo Văn bản thông báo kết quả |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | |
|  | Mẫu 01 | Mẫu số 01.doc  Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | |
|  | Mẫu 02 | Mẫu số 02.doc  Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Mẫu 03 | Mẫu số 03.doc  Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
|  | Mẫu 04 | Mẫu số 04.doc  Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |
|  | Mẫu 05 | Mẫu số 05.docx  Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
|  | Mẫu 06 | Mẫu số 06.doc  Sổ theo dõi hồ sơ |
|  | BM.QLCL.04.01 | Đơn đề nghị kiểm tra, xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm    BM.QLCL.04.01 |
|  | BM.QLCL.04.02 | Danh sách đề nghị kiểm tra để xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm    BM.QLCL.04.02 |
|  | BM.QLCL.04.03 | Đơn đề nghị kiểm tra, xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm (cá nhân)    BM.QLCL.04.03 |
|  | BM.QLCL.04.04 | Giấy xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm    BM.QLCL.04.04 |
| **4** | **HỒ SƠ LƢU** | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | |
| - | Hồ sơ đầu vào theo Mục 2.3 | |

|  |  |
| --- | --- |
| - | Giấy xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm hoặc Văn bản thông báo kết quả |
| - | Bài kiểm tra |
| Hồ sơ được lưu tại phòng chuyên môn cấp huyện, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành. | |

**V. LĨNH VỰC THỦY SẢN**

1. **Công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (thuộc địa bàn quản lý)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | **QT.TS.H.01** | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** Không | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | |
|  | * Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện * Qua Bưu điện. * Qua hệ thống mạng điện tử. | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Đơn đề nghị, theo mẫu BM.TS.01.01 | | x |  |
| - | Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản tại khu vực dự kiến thực hiện đồng quản lý, theo mẫu BM.TS.01.02 | | x |  |
| - | Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng, theo mẫu BM.TS.01.03 | | x |  |
| - | Thông tin về tổ chức cộng đồng, theo mẫu BM.TS.01.04 | | x |  |
| - | Biên bản họp tổ chức cộng đồng, theo mẫu BM.TS.01.05 | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công Tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | |
| **2.4** | **Số lƣợng hồ sơ:** 01 bộ | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 63 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng chuyên môn - UBND cấp huyện.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND cấp huyện.  **Cơ quan đƣợc ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | |
| **2.8** | **Đối tƣợng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân. | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng hoặc Văn bản từ chối quyết định. | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công huyện, Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | Tổ chức/cá nhân;  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3 |
| B2 | Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn để giải quyết | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo |
| B3 | Lãnh đạo Phòng chuyên môn duyệt hồ sơ phân công cho Chuyên viên phụ trách thẩm định, xử lý hồ sơ | Lãnh đạo Phòng chuyên môn | 01 ngày | Mẫu 05 và Hồ sơ theo mục 2.3 |
| B4 | Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng, trình lãnh đạo phòng. Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đáp ứng quy định thì tham mưu Văn bản thông báo hướng dẫn với tổ chức, cá nhân gửi thông qua Trung tâm HCC để trả hồ sơ. | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 50 ngày | Mẫu 05; Dự thảo Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng |
| B5 | Xem xét Dự thảo kết quả thực hiện TTHC của Chuyên viên được giao xử lý. | Lãnh đạo Phòng chuyên môn | 05 ngày | Mẫu 05;  Hồ sơ kèm theo;  Dự thảo Kết quả giải quyết TTHC |
| B6 | Xem xét Dự thảo kết quả thực hiện TTHC của phòng chuyên môn. Phê duyệt kết quả thực hiện TTHC | Lãnh đạo UBND cấp huyện | 06 ngày làm việc | Mẫu 05; Hồ sơ kèm theo; Dự thảo Kết quả giải quyết TTHC đã ký |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| B7 | Phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm HCC cấp huyện. | | Văn thư UBND cấp huyện | 0,5 ngày làm việc | Kết quả giải TTHC đã ký | quyết |
| B8 | Trả kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích), vào số giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) | | Cán bộ TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06; Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng hoặc Văn bản thông báo | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân* | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | Mẫu số 01.doc |  |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | Mẫu số 02.doc |  |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | Mẫu số 03.doc |  |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | Mẫu số 04.doc |  |
|  | Mẫu 05 | Mẫu số 05.docx  Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | Mẫu số 06.doc |  |
|  | BM.TS.01.01 | Đơn đề nghị | | | BM.TS.01.01 |  |
|  | BM.TS.01.02 | Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản tại khu vực | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | dự kiến thực hiện đồng quản lý | BM.TS.01.02 |
|  | BM.TS.01.03 | Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng | BM.TS.01.03 |
|  | BM.TS.01.04 | Thông tin về tổ chức cộng đồng | BM.TS.01.04 |
|  | BM.TS.01.05 | Biên bản họp tổ chức cộng | BM.TS.01.05 |
| **4** | **HỒ SƠ LƢU** | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| - | Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng hoặc Văn bản từ chối quyết định. | | |
| - | Các văn bản giấy tờ liên quan (nếu có). | | |
| Hồ sơ được lưu tại phòng chuyên môn cấp huyện, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | **QT.TS.H.02** | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** Không | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | |
|  | * Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện * Qua Bưu điện. * Qua hệ thống mạng điện tử. | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Đơn đề nghị, theo mẫu BM.TS.02.01 | | x |  |
| - | Thông tin về tổ chức cộng đồng BM.TS.02.02 | | x |  |
| - | Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện và dự thảo phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản mới đối với trường hợp sửa đổi, bổ sung phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản; vị trí, ranh giới khu vực địa lý được giao; phạm vi quyền được giao; | | x |  |
| - | Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện và dự thảo quy chế mới đối với trường hợp sửa đổi, bổ sung Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng; | | x |  |
| - | Biên bản họp của tổ chức cộng đồng về các nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung, theo mẫu BM.TS.02.03 | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công Tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | |
| **2.4** | **Số lƣợng hồ sơ:** 01 (bộ) | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng chuyên môn - UBND cấp huyện.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND cấp huyện.  **Cơ quan đƣợc ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | |
| **2.8** | **Đối tƣợng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân. | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định sửa đổi, bổ sung nội dung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng hoặc văn bản thông báo từ chối quyết định. | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công huyện, Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | Tổ chức/cá nhân;  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3 |
| B2 | Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn để giải quyết | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo |
| B3 | Lãnh đạo Phòng chuyên môn duyệt hồ sơ phân công cho Chuyên viên phụ trách thẩm định, xử lý hồ sơ | Lãnh đạo Phòng chuyên môn | 0,5 ngày | Mẫu 05 và Hồ sơ theo mục 2.3 |
| B4 | Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo Quyết định sửa đổi, bổ sung nội dung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng hoặc văn bản | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 2,5 ngày | Mẫu 05; Dự thảo Quyết định sửa đổi, bổ sung nội dung Quyết định công nhận và |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | thông báo, trình lãnh đạo phòng. Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đáp ứng quy định thì tham mưu Văn bản thông báo hướng dẫn với tổ chức, cá nhân gửi thông qua  Trung tâm HCC để trả hồ sơ. | |  |  | giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng hoặc Văn bản thông báo. |
| B5 | Xem xét Dự thảo kết quả thực hiện TTHC của Chuyên viên được giao xử lý. | | Lãnh đạo Phòng chuyên môn. | 01 ngày | Mẫu 05; Hồ sơ kèm theo; Dự thảo Kết quả giải quyết TTHC |
| B6 | Trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt  \* Hồ sơ trình: Hồ sơ theo mục  2.3; Dự thảo Quyết định sửa đổi, bổ sung nội dung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng hoặc văn bản thông báo | | Lãnh đạo UBND cấp huyện | 02 ngày | Mẫu 05; Dự thảo Kết quả giải quyết TTHC đã ký và hồ sơ kèm theo |
| B7 | Phát hành văn bản và trả kết quả cho Phòng chuyên môn để chuyển cho Trung tâm HCC cấp huyện. | | Văn thư UBND cấp  huyện; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | Mẫu 05; Kết quả giải quyết TTHC đã ký và hồ sơ kèm theo |
| B8 | Trả kết quả trực tiếp cho tổ chức cá nhân (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích), vào số giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) | | Cán bộ TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06; Kết quả giải quyết TTHC đã ký |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 1 ngày trước ngày hết hạn xử lý cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | |
|  | Mẫu 01 | Mẫu 01  Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | Mẫu 02 |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | Mẫu 03 |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | Mẫu 04 |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | Mẫu 05 |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | Mẫu 06 |
|  | BM.TS.02.01 | BM.H.TS.02.01.doc  Đơn đề nghị | |
|  | BM.TS.02.02 | BM.H.TS.02.02.doc  Thông tin về tổ chức cộng đồng | |
|  | BM.TS.02.03 | Biên bản họp của tổ chức cộng đồng về các nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung    BM.H.TS.02.03.doc | |
| **4** | **HỒ SƠ LƢU** | | |
| 4.1 | Mẫu 01; 02,03,04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | |
| 4.2 | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| 4.3 | Quyết định sửa đổi, bổ sung nội dung Quyết định công nhận và giao quyền quản | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | lý cho tổ chức cộng hoặc Văn bản thông báo. |
| 4.4 | Các văn bản giấy tờ liên quan (nếu có). |
| Hồ sơ được lưu tại phòng chuyên môn cấp huyện, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành. | |

1. **Công bố mở cảng cá loại 3**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | **QT.TS.H.03** | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** Không | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | |
|  | * Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện * Qua Bưu điện. * Qua hệ thống mạng điện tử. | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Đơn đề nghị công bố mở cảng cá, theo mẫu BM.TS.03.01 | | x |  |
| - | Văn bản cho phép đầu tư xây dựng cảng cá | | x |  |
| - | Nội quy, phương án khai thác cảng cá của cảng cá (bản chụp) | |  | x |
| - | Quyết định thành lập Tổ chức quản lý cảng cá (bản chụp) | |  | x |
| - | Biên bản nghiệm thu công trình cảng cá đã hoàn thành xây dựng đưa vào sử dụng kèm theo bản vẽ hoàn công | | x |  |
| - | Thông báo hàng hải về luồng của cảng và vùng nước trước cầu cảng | | x |  |
| - | Văn bản kiểm tra, xác nhận việc đã thực hiện các nội dung của báo cáo và yêu cầu của quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường | | x |  |
| - | Văn bản nghiệm thu về phòng cháy, chữa cháy | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công Tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | |
| **2.4** | **Số lƣợng hồ sơ**: 01 bộ | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng chuyên môn - UBND cấp huyện.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND cấp huyện.  **Cơ quan đƣợc ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | |
| **2.8** | **Đối tƣợng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân. | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định mở cảng cá hoặc Văn bản từ chối | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công huyện, Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | Tổ chức/cá nhân; Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3 |
| B2 | Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn để giải quyết | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo |
| B3 | Lãnh đạo Phòng chuyên môn duyệt hồ sơ phân công cho Chuyên viên phụ trách thẩm định  , xử lý hồ sơ | Lãnh đạo Phòng chuyên môn | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ  theo mục 2.3 |
| B4 | Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo Quyết định mở cảng, trình lãnh đạo phòng.  Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đáp ứng quy định thì tham mưu Văn bản thông báo hướng dẫn với tổ chức, cá nhân gửi thông qua Trung tâm HCC để trả hồ sơ thực hiện theo bước 8 | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 03 ngày | Mẫu 05; Dự thảo Quyết định mở cảng hoặc Văn bản thông báo |
| B4 | Xem xét Dự thảo kết quả thực hiện TTHC của Chuyên viên được giao xử lý. | Lãnh đạo phòng huyện | 0,5 ngày | Mẫu 05; Dự thảo Quyết định mở cảng hoặc Văn bản thông báo được ký nháy |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| B5 | Trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt  \* Hồ sơ trình: Hồ sơ theo mục  2.3; Dự thảo Quyết định mở cảng hoặc văn bản thông báo được ký nháy | | Lãnh đạo UBND cấp huyện | 01 ngày | Mẫu 05; Quyết định mở cảng hoặc Văn bản thông báo được ký và hồ sơ kèm theo | |
| B8 | Phát hành văn bản và trả kết quả cho Phòng chuyên môn để chuyển cho Trung tâm HCC cấp huyện. | | Văn thư UBND cấp huyện | 0,5 ngày | Mẫu 05; Quyết định mở cảng hoặc Văn bản thông báo được ký và hồ sơ kèm theo | |
| B9 | Trả kết quả trực tiếp cho tổ chức cá nhân (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích), vào số giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) | | Cán bộ TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06; Kết quả giải quyết TTHC | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | Mẫu số 01.doc |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | Mẫu số 02.doc |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | Mẫu số 03.doc |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | Mẫu số 04.doc |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | Mẫu số 05.docx |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Mẫu 06 | Mẫu số 06.doc  Sổ theo dõi hồ sơ |
|  | BM.TS.03.01 | BM.H.TS.03.01.doc  Đơn đề nghị công bố mở cảng cá |
| **4** | **HỒ SƠ LƢU** | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | |
| - | Quyết định mở cảng hoặc Văn bản từ chối quyết định. | |
| - | Các văn bản giấy tờ liên quan (nếu có). | |
| Hồ sơ được lưu tại phòng chuyên môn cấp huyện, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | |

**VI. LĨNH VỰC NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT**

1. **Phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phƣơng (cấp huyện)**

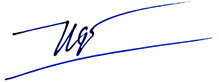
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | **QT.KHCNMT.H.01** | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** Không | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | |
|  | * Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc qua mạng điện tử. * Thời gian tiếp nhận hồ sơ: *(nộp hồ sơ trước ngày 30/9 hàng năm*). Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần. | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Đề xuất kế hoạch khuyến nông | | | | | x |  |
| - | Dự toán kinh phí | | | | | x |  |
| *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lƣợng hồ sơ:** 01 bộ | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 60 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn cấp huyện.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND cấp huyện.  **Cơ quan đƣợc ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tƣợng thực hiện TTHC:** Các tổ chức, cá nhân. | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định/Kế hoạch được UBND cấp huyện ban hành hoặc Văn bản từ chối (nêu rõ lý do). | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách** | | **Thời** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **nhiệm** | **gian** |  |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công huyện, Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | Tổ chức/cá nhân; Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3 |
| B2 | Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn để giải quyết | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo |
| B3 | Lãnh đạo Phòng chuyên môn duyệt hồ sơ phân công cho Chuyên viên phụ trách thẩm định , xử lý hồ sơ | Lãnh đạo Phòng chuyên môn | 01 ngày | Mẫu 05 và Hồ sơ theo mục 2.3 |
| B4 | Tổng hợp, xử lý hồ sơ:   * Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. *Chuyển sang thực hiện bước 13 (B13)*. * Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Tổng hợp nội dung đề xuất kế hoạch khuyến nông và dự toán nhu cầu kế hoạch khuyến nông của tất cả các tổ chức, cá nhân gửi về huyện; dự thảo Văn bản phân công nhiệm vụ cho các bộ phận chuyên ngành trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy; thực hiện các bước tiếp theo. | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 10 ngày | Mẫu 05; dự thảo Văn bản từ chối; dự thảo Văn bản phân công nhiệm vụ. |
| B5 | Lãnh đạo phòng NNPTNT xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại Bước 4, trình Lãnh đạo UBND huyện tổ chức kiểm tra, thẩm định thực tế. | Lãnh đạo phòng NNPTNT | 02 ngày | Mẫu 05; Dự thảo Văn bản phân công nhiệm vụ |
| B6 | Trình lãnh đạo UBND xem xét | Lãnh đạo | 02 ngày | Mẫu 05; Văn bản |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | phê duyệt | UBND  huyện |  | phân công nhiệm vụ |
| B7 | Phòng Nông nghiệp và PTNT chủ trì, phối hợp phòng Tài chính - Kế hoạch, Trung tâm, đơn vị liên quan tổ chức kiểm tra thực tế; xem xét thẩm định nội dung Kế hoạch.  Dự thảo kết quả thực hiện TTHC (Quyết định/kế hoạch kèm theo), trình Lãnh đạo UBND huyện, Phòng Nông nghiệp và PTNT. | Lãnh đạo UBND  huyện, Lãnh đạo các phòng, đơn vị liên quan | 15 ngày | Mẫu 05; dự thảo Kế hoạch và dự toán kinh phí huyện |
| B8 | Lãnh đạo UBND huyện giao Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện rà soát, tham mưu, thẩm định dự toán và cân đối nguồn kinh phí ngân sách huyện cho thực hiện Kế hoạch khuyến nông huyện. | Lãnh đạo UBND  huyện | 01 ngày | Mẫu 05 và hồ sơ theo mục 2.3 |
| B9 | Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện rà soát, tham mưu, thẩm định dự toán và cân đối nguồn kinh phí ngân sách huyện cho thực hiện Kế hoạch khuyến nông huyện | Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện | 5 ngày làm việc | Mẫu 05; dự thảo Kế hoạch và dự toán kinh phí |
| B10 | Lãnh đạo phòng TCKH xem xét, ký kết quả thực hiện tại Bước 9, gửi phòng Nông nghiệp và PTNT. | Lãnh đạo phòng TC- KH | 01 ngày | Mẫu 05; Kế hoạch và dự toán kinh phí |
| B11 | Phòng Nông nghiệp và PTNT tiếp thu ý kiến thẩm định của Phòng KH-TC; tổng hợp, hoàn thiện dự thảo Kế hoạch khuyến nông cấp huyện; dự thảo kết quả giải quyết TTHC (Quyết định/Kế hoạch ban hành của UBND huyện) dự thảo văn bản gửi UBND huyện, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy; thực hiện các bước tiếp theo | Cán bộ phòng NNPTNT | 17 ngày | Mẫu 05; Dự thảo: Kế hoạch khuyến nông cấp huyện; Kết quả giải quyết TTHC (Quyết định hoặc Kế hoạch ban hành của UBND huyện); Văn bản gửi UBND huyện |
| B12 | Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và PTNT xem xét, ký nháy, trình UBND huyện | Lãnh đạo Phòng NNPTNT | 02 ngày | Mẫu 05; Dự thảo kết quả thực hiện TTHC |
| B13 | Xem xét Dự thảo kết quả thực | Lãnh đạo | 03 ngày | Mẫu 05; Quyết định |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | hiện TTHC của phòng chuyên môn. Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt kết quả thực hiện TTHC (Quyết định/kế hoạch kèm theo), | | UBND cấp huyện |  | hoặc Kế hoạch được ban hành |
| B14 | Phát hành văn bản và trả kết quả cho Phòng chuyên môn để chuyển cho Trung tâm HCC cấp huyện. | | Văn thư UBND  huyện | 01 ngày | Mẫu 05  Kết quả giải quyết TTHC và hồ sơ kèm theo |
| B15 | Trả kết quả trực tiếp cho tổ chức cá nhân (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích), vào số giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) | | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06 và kết quả giải quyết TTHC |
| *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức.* | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | Mẫu số 01.doc |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | Mẫu số 02.doc |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | Mẫu số 03.doc |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | Mẫu số 04.doc |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | Mẫu số 05.docx |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | Mẫu số 06.doc |
| **4** | **HỒ SƠ LƢU** | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 |
| - | Quyết định hoặc Kế hoạch được UBND huyện ban hành hoặc Văn bản thông báo từ chối. |
| - | Dự thảo kế hoạch và các văn bản liên quan (nếu có) |
| Hồ sơ được lưu tại các phòng chuyên môn theo nội dung nhiệm vụ, chức năng quản lý được phân công, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành. | |

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**