

**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**

<b>TT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Thời hạn giải quyết</b>	<b>Địa điểm thực hiện</b>	<b>Phí, lệ phí (nếu có)</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực Thủy lợi</b>				
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

<b>TT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Thời hạn giải quyết</b>	<b>Địa điểm thực hiện</b>	<b>Phí, lệ phí (nếu có)</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>
	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 ngày 15/5/2018 của 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.
<b>II</b>	<b>Lĩnh vực Lâm nghiệp</b>				
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

<b>TT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Thời hạn giải quyết</b>	<b>Địa điểm thực hiện</b>	<b>Phí, lệ phí (nếu có)</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>
	(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 vi 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 vi 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 vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.
<b>III</b>	<b>Lĩnh vực Kinh tế hợp tác và PTNT</b>				
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

<b>TT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Thời hạn giải quyết</b>	<b>Địa điểm thực hiện</b>	<b>Phí, lệ phí (nếu có)</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>
		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	<p>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.</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p>
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	<p>- 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- Quyết định số 3656/QĐ-BNN-KTHT ngày 06/9/2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát</p>

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.
<b>IV</b>	<b>Lĩnh vực Quản lý chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản</b>				
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phí thẩm định:</li> <li>+ Cấp giấy: 700.000 đồng/lần/cơ sở.</li> <li>+ Đánh giá định kỳ: 350.000 đồng/lần/cơ sở.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật An toàn thực phẩm năm 2010.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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</li> </ul>

<b>TT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Thời hạn giải quyết</b>	<b>Địa điểm thực hiện</b>	<b>Phí, lệ phí (nếu có)</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>
					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 ( <i>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</i> )	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 ( <i>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</i> ).	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

<b>TT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Thời hạn giải quyết</b>	<b>Địa điểm thực hiện</b>	<b>Phí, lệ phí (nếu có)</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>
	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	
<b>V</b>	<b>Lĩnh vực Thủy sản</b>				
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 đồng (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
<b>VI</b>	<b>Lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT</b>				
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



<b>TT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Thời hạn giải quyết</b>	<b>Địa điểm thực hiện</b>	<b>Phí, lệ phí (nếu có)</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>
		<i>gian nộp hồ sơ trước ngày 30/9 hàng năm).</i>	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






### 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

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	
	<i>* 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.</i>		
2.4	Số lượng 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 được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định hoặc Văn bản từ chối phê duyệt		

<b>2.10 Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:            Tổ chức nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện, Công chức TN&amp;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.</p>	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	<p>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.</p>	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	<p>Kiểm tra tại thực địa:            - Nếu hồ sơ đáp ứng điều kiện so với thực địa thì tiếp tục thẩm định.</p>	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 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 chuyên 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
	<i>* 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</i>			
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b> (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
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	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.		






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

<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.TL.H.02</b>		
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>			
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b> Không			
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>			
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Qua Bưu điện.			
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
-	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.			
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ			
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Hành chính công cấp huyện.			
<b>2.7</b>	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Phòng chuyên môn (Phòng NN&PTNT hoặc Phòng KT...) - UBND cấp huyện. <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> UBND cấp huyện. <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không. <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức, cá nhân			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Quyết định phê duyệt Đề cương, kết quả kiểm định hoặc Văn bản từ chối thẩm định (nêu rõ lý do).			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
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;  Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3

	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 sổ 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
<i>* 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.</i>				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b> (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	 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
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	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).	
<p>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.</p>		

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

<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.TL.H.03</b>		
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>			
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>			
	Không			
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>			
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện - Qua Bưu điện.			
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
-	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		
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ 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;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ			
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Hành chính công cấp huyện.			
<b>2.7</b>	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Phòng chuyên môn - UBND cấp huyện. <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> UBND cấp huyện. <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không. <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức, cá nhân.			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Phương án được phê duyệt hoặc Văn bản từ chối phê duyệt (nêu rõ lý do).			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>

B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:  Tổ chức nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện, Công chức TN&amp;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.</p>	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	<p>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</p>	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	<p>Kiểm tra tại thực địa:  - Nếu hồ sơ đáp ứng điều kiện so với thực địa thì tiếp tục thẩm định.</p>	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 Bru chính công ích), vào sổ 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		
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b> (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
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>		
-	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.			




**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)**

<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.TL.H.04</b>		
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>			
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>			
	Không			
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>			
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Qua Bưu điện.			
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
-	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		
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i>            + 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.</p>			
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ			
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Hành chính công cấp huyện.			
<b>2.7</b>	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Phòng chuyên môn - UBND cấp huyện. <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> UBND cấp huyện. <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không. <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức, cá nhân.			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Phương án được phê duyệt hoặc Văn bản từ chối phê duyệt (nêu rõ lý do).			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
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 Bru chính công ích), vào sổ 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				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b> (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
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	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).	
<p>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.</p>		

**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).**

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TL.H.05		
2	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>			
2.1	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>			
	Không			
2.2	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>			
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Qua Bưu điện.			
2.3	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
-	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	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 02 bộ			
2.5	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Hành chính công cấp huyện.			
2.7	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Phòng chuyên môn - UBND cấp huyện.			
	<b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> UBND cấp huyện.			
	<b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.			
	<b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.			
2.8	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức, cá nhân.			
2.9	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Quyết định hoặc Văn bản từ chối phê duyệt (nêu rõ lý do).			
2.10	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>

B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:  Tổ chức nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công huyện, Công chức TN&amp;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.</p>	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	<p>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 10</p>	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	<p>Kiểm tra tại thực địa:  - Nếu hồ sơ đáp ứng điều kiện so với thực địa thì tiếp tục thẩm định.</p>	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 Bru chính công ích), vào sổ 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
	<i>* 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.</i>			







<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)</b>	
	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.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	 BM.H-TL.05.02.doc Quy trình vận hành công trình theo mẫu
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	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.		

## II. 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 tư)**

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.LN.H01	
2	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
2.1	<b>Điều kiện thực hiện TTHC</b>		
	Không		
2.2	<b>Cách thức thực hiện TTHC</b>		
	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện.		
2.3	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	- 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	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 05 bộ		
2.5	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Hành chính công cấp huyện		
2.7	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Phòng chuyên môn cấp huyện. <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> UBND huyện. <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> không. <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.		
2.8	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức, cá nhân.		
2.9	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Quyết định phê duyệt hồ sơ thiết kế, dự toán công trình		

	lâm sinh hoặc Văn bản thông báo từ chối phê duyệt.			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/kết quả</b>
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ: Tổ chức nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện, Công chức TN&amp;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.</p>	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	<p>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.</p>	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 chuyên 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.				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b> (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.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
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	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).	
<p>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.</p>		

**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).**





<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QTLN.H.02</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC</b>		
	Không		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC</b>		
	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện.		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	- 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.		
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 03 bộ		
<b>2.5</b>	Thời hạn giải quyết: 18 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Hành chính công cấp huyện.		
<b>2.7</b>	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Phòng chuyên môn cấp huyện. <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> UBND huyện. <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không. <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.		
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức, cá nhân.		
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> 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.		
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>		

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/kết quả</b>
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ: Tổ chức nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công huyện (TTPVHCC), Công chức TN&amp;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.</p>	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	<p>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.</p>	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		duyet 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
<i>* 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.</i>				
<b>3 BIỂU MẪU (Các biểu mẫu trong quá trình thực hiện TTHC)</b>				
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.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
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	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).	
<p>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.</p>		

### 3. Xác nhận bằng kê lâm sản

<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.LN.H.03</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>		
	Không		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện.		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	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 ,  BM.LN.03.03.docx BM.LN.03.03 ,  BM.LN.03.04.docx BM.LN.03.04	X	
-	Hồ sơ nguồn gốc lâm sản	X	
-	Hóa đơn theo quy định của Bộ Tài chính (nếu có).	X	
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + 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.		
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</b>		
<b>2.5</b>	<b>Thời gian giải quyết:</b> - Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan Kiểm lâm sở tại xác nhận bằng 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 bằng 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.		
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Hành		

	chính công cấp huyện..			
2.7	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Hạt Kiểm lâm huyện, Đội Kiểm lâm cơ động và phòng cháy chữa cháy rừng. <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Hạt Kiểm lâm huyện, Đội Kiểm lâm cơ động và phòng cháy chữa cháy rừng. <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không. <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.			
2.8	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức, cá nhân.			
2.9	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Xác nhận bằng kê lâm sản hoặc Văn bản thông báo từ chối xác nhận kết quả.			
2.10	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
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
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b> (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
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU:</b>			
-	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.	









### III. LĨNH VỰC KINH TẾ HỢP TÁC VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

#### 1. Hỗ trợ dự án liên kết

<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.KTHT.H.01</b>		
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>			
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC</b>			
	Không			
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC</b>			
	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.			
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
-	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	
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + 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.			
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ			
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Hành chính công cấp huyện.			
<b>2.7</b>	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Phòng chuyên môn cấp huyện. <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> UBND cấp huyện. <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không. <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức, cá nhân.			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Quyết định phê duyệt hỗ trợ dự án liên kết hoặc Văn bản thông báo từ chối kết quả thẩm định.			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/kết quả</b>
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

	<p>hồ sơ:</p> <p>+ 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.</p> <p>+ 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.</p>			
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	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận.</li> <li>- 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.</li> </ul>	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	<p>Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu liên quan; Tổ chức họp Hội đồng thẩm định:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ thẩm định</li> </ul>	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 hồ trợ dự án liên kết	Hội đồng thẩm định	01 ngày	Mẫu 05; Tờ trình, Dự thảo Quyết định phê duyệt hồ 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 hồ 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 hồ 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 Bru chính công ích), vào sổ 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
	<i>* 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.</i>			
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU (Các biểu mẫu trong quá trình thực hiện TTHC)</b>			
	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	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.H.01.01	Đơn đề nghị hỗ trợ liên kết sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp	 BM.H-KTHT.01.01.docx
BM.KTHT.H.01.02	Dự án liên kết	 BM.H-KTHT.01.02.docx
BM.KTHT.H.01.03	Kế hoạch đề nghị hỗ trợ liên kết	 BM.H-KTHT.01.03.docx
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.docx
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.docx
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	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.		

## 2. Cấp Giấy chứng nhận kinh tế trang trại

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.KTHT.H.02		
2	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>			
2.1	<b>Điều kiện thực hiện TTHC</b>			
	Không			
2.2	<b>Cách thức thực hiện TTHC</b>			
	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	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
-	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, thủy 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 Ủy 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	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ 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;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>			
2.4	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ			
2.5	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> UBND cấp xã sau đó chuyển về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện			
2.7	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Phòng chuyên môn cấp huyện.  <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> UBND huyện.  <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.  <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.</p>			
2.8	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Cá nhân, hộ gia đình.			
2.9	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Giấy chứng nhận kinh tế trang trại hoặc Văn bản thông từ chối giấy chứng nhận.			
2.10	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/kết quả</b>
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 sổ 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.				
<b>3 BIỂU MẪU (Các biểu mẫu trong quá trình thực hiện TTHC)</b>				
	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.H.02.01	Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận kinh tế trang trại  MB.H-KTHT.02.01.do CX		










<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>
-	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).
<p>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.</p>	

### 3. Cấp đổi Giấy chứng nhận kinh tế trang trại

<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.KTHT.H.03</b>		
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>			
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC</b>			
	Không			
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC</b>			
	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.			
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
-	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	
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + 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.			
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ			
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> UBND cấp xã sau đó chuyển Trung tâm Hành chính công cấp huyện.			
<b>2.7</b>	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Phòng chuyên môn cấp huyện. <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> UBND cấp huyện. <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không. <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức, cá nhân.			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Giấy chứng nhận kinh tế trang trại còn thời hạn hoặc Văn bản thông báo từ chối giấy chứng nhận.			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/kết quả</b>
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


	<p>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.</p>			
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	<p>Xem xét, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>	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	<p>Xem xét kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: Ký vào văn bản, trình UBND huyện phê duyệt.</li> <li>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại phòng chuyên môn xử lý.</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	Mẫu 05; dự thảo Giấy chứng nhận
B7	<p>Trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt</p> <p>* Hồ sơ trình: Hồ sơ theo mục 2.3; Biên bản kiểm tra (nếu có) dự thảo Giấy chứng nhận kinh tế trang trại</p>	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 Bru chính công ích), vào sổ 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.				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b> (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.03.01	Đơn đề nghị cấp đổi giấy chứng nhận kinh tế trang trại.		BM.KTHT.03.01
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>			
-	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.

#### 4. Cấp lại Giấy chứng nhận kinh tế trang trại

<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.KTHT.H.04</b>		
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>			
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC</b>			
	Không			
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC</b>			
	Chủ trang trại nộp giấy đề nghị cấp lại giấy chứng nhận kinh tế trang trại tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.			
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
-	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		
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ 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;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>			
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ			
<b>2.5</b>	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Hành chính công cấp huyện.			
<b>2.7</b>	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Phòng chuyên môn cấp huyện.  <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> UBND huyện.  <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.  <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.</p>			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Chủ trang trại.			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Giấy chứng nhận kinh tế trang trại hoặc Văn bản thông báo từ chối cấp giấy chứng nhận.			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/kết quả</b>
B1	<p>Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công huyện, Công chức TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ 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.</li> <li>+ 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.</li> </ul>	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 sổ 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
	<i>* 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.</i>			
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU (Các biểu mẫu trong quá trình thực hiện TTHC)</b>			
	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.04.01	Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận kinh tế trang trại  MB.H-KTHT.04.01.docx
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	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).	
<p>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.</p>		












## 5. Bố trí ổn định dân cư ngoài huyện, trong tỉnh

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.KTHT.H05		
2	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>			
2.1	<b>Điều kiện thực hiện TTHC</b>			
	Không			
2.2	<b>Cách thức thực hiện TTHC</b>			
	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện.			
2.3	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	<b>* Hồ sơ gửi UBND huyện nơi đi</b>			
-	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		
	<b>* Hồ sơ gửi UBND huyện nơi đến</b>			
-	Văn bản đề nghị tiếp nhận bố trí, ổn định dân cư của huyện nơi đi			
-	Quyết định UBND huyện nơi đi			
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + 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	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 02 bộ (01 bộ hồ sơ nơi đi, 01 bộ hồ sơ nơi đến).			
2.5	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 60 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (UBND cấp huyện nơi đi 30 ngày, UBND cấp huyện nơi đến 30 ngày)			
2.6	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Hành chính công cấp huyện.			
2.7	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Phòng chuyên môn cấp huyện. <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> UBND cấp huyện. <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không. <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.			
2.8	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Cá nhân			
2.9	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Quyết định hành chính hoặc Văn bản thông báo từ chối quyết định.			
2.10	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/kết quả</b>
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

	<p>+ 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.</p> <p>+ 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.</p>			
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	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <p>- Xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận</p> <p><i>* Đối với UBND huyện nơi đi:</i> 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.</p> <p><i>* Đối với UBND huyện nơi đến:</i> Dự thảo Quyết định tiếp nhận bố trí, ổn định dân cư đến vùng dự án, phương án.</p> <p>- 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.</p>	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	15 ngày	<p>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)</p> <p>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</p>
B5	<p>Xem xét kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>- Nếu đồng ý:</p> <p><i>* Đối với UBND huyện nơi đi:</i> 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.</p>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 ngày	<p>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)</p> <p>hoặc dự thảo Quyết định tiếp nhận bố trí,</p>

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









	* 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.	
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b> (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.docx Đơn tự nguyện bố trí, ổn định dân cư
	BM.KTHT.05.02	 BMC.H-KTHT.05.02.docx Biên bản họp bình xét hộ dân được bố trí, ổn định dân cư
	BM.KTHT.05.03	 BMC.H-KTHT.05.03.docx Danh sách trích ngang các hộ bố trí, ổn định dân cư.
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	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.


## 6. Bố trí ổn định dân cư trong huyện

<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.KTHT.H.06</b>		
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>			
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC</b>			
	Không			
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC</b>			
	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện.			
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
-	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		
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ 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;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>			
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ			
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Hành chính công cấp huyện.			
<b>2.7</b>	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Phòng chuyên môn cấp huyện.  <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> UBND huyện.  <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.  <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.</p>			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Cá nhân.			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Quyết định hành chính hoặc Văn bản thông báo từ chối quyết định.			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/kết quả</b>
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 sổ 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
<i>* 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.</i>				
<b>3</b>	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
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	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 LƯỢNG 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

<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.QLCL.H.01</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b> Không		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện.		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	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	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ 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;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>		
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ		
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Hành chính công cấp huyện.		
<b>2.7</b>	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Phòng chuyên môn - UBND cấp huyện.</p> <p><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> UBND cấp huyện.</p> <p><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.</p> <p><b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.</p>		
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Các Tổ chức, cá nhân.		
<b>2.9</b>	<p><b>Kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <p>- Đáp ứng điều kiện ATTP: Giấy chứng nhận xuất đủ điều kiện ATTP</p> <p>- Không đáp ứng yêu cầu: Văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận ATTP có nêu rõ lý do.</p>		

<b>2.10 Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:            Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&amp;TKQ - Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Cán bộ TN&amp;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.</p>	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	<p>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. <i>Chuyển sang thực hiện Bước 7</i>            - Trường hợp cần phải thẩm định thực tế, <i>chuyển sang thực hiện Bước 5</i></p>	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	<p>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...</p>	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo qua điện thoại</li> <li>- Biên bản thẩm định điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm;</li> <li>- Biên bản lấy mẫu</li> </ul>
B6	<p>Thẩm định, kiểm tra thực tế tại cơ sở:            - Kiểm tra, đánh giá, xếp loại</p>	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 sổ 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
	<i>* 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</i>			
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b> (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
	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
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU:</b>	
-	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	

	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.
<p>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.</p>	










**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 ATTP hết thời hạn hiệu lực)**

<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.QLCL.H.02</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b> Không		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện.		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	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	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ 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;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>		
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ		
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Hành chính công cấp huyện.		
<b>2.7</b>	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Phòng chuyên môn - UBND cấp huyện. <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> UBND cấp huyện. <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không. <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.		
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Các Tổ chức, cá nhân.		
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> - 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.		
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>		

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 lân cận nhất. <i>Chuyển sang thực hiện Bước 7</i> - Trường hợp cần phải thẩm định thực tế, <i>chuyển sang thực hiện Bước 5</i>	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 Buu chính công ích), vào sổ 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
	<i>* 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</i>			
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b> (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
	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.docx
	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.docx
	BM.QLCL.02.03	Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm.  BM.H-QLCL.02.03.docx
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU:</b>	
-	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.
<p>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.</p>	

**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, bị hỏng, thất lạc, hoặc có sự thay đổi, bổ sung thông tin trên Giấy chứng nhận).**

<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.QLCL.H.03</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>		
	Không		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện.		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm, theo mẫu BM.QLCL.03.01	x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ 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;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>		
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ		
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Hành chính công cấp huyện.		
<b>2.7</b>	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Phòng chuyên môn - UBND cấp huyện <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> UBND cấp huyện <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không		
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Các Tổ chức, cá nhân.		
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> - 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.		
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>		

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
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 sổ 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.				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b> (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
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU:</b>	
-	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.	
<p>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.</p>		









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

<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.QLCL.H.04</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b> Không		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC</b>		
	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện.		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
*	<i>Trường hợp Tổ chức đề nghị cấp Giấy xác nhận cho người lao động trực tiếp sản xuất, kinh doanh tại cơ sở:</i>		
-	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
*	<i>Trường hợp cá nhân đề nghị cấp Giấy xác nhận</i>		
-	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
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>		
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ		
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Hành chính công cấp huyện.		
<b>2.7</b>	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Phòng chuyên môn - UBND cấp huyện.</p> <p><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> UBND cấp huyện.</p> <p><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.</p>		



	<b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> 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			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Giấy xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm hoặc Văn bản thông báo kết quả không đạt.			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
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 thực phẩm	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.04.04 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.04.04 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.04.04 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.04.04 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 sổ 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.04.04 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.				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b> (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	 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
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	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
<p>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.</p>	





## 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:		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện</li> <li>- Qua Bưu điện.</li> <li>- Qua hệ thống mạng điện tử.</li> </ul>		
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	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ 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;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>		
2.4	Số lượng 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	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Phòng chuyên môn - UBND cấp huyện.  <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> UBND cấp huyện.  <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.  <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.</p>		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.		

<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng hoặc Văn bản từ chối quyết định.			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
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 quyết TTHC đã ký
B8	Trả kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích), vào sổ 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				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b> (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		
	BM.TS.01.01			BM.TS.01.01
		Đơn đề nghị		
	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
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>		
-	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).		
<p>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.</p>			











**2. 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).**

<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.TS.H.02</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b> Không		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện</li> <li>- Qua Bưu điện.</li> <li>- Qua hệ thống mạng điện tử.</li> </ul>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	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	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ 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;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>		
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)		
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		

2.6	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Hành chính công cấp huyện.			
2.7	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Phòng chuyên môn - UBND cấp huyện. <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> UBND cấp huyện. <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không. <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.			
2.8	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức, cá nhân.			
2.9	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> 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	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
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 sổ 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
	<i>* 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.</i>			
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b> (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	 Mẫu 02 Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03 Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04 Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05 Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06 Sổ theo dõi hồ sơ
	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
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
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.	



### 3. Công bố mở cảng cá loại 3

<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.TS.H.03</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b> Không		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện</li> <li>- Qua Bưu điện.</li> <li>- Qua hệ thống mạng điện tử.</li> </ul>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	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	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ 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;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>		
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ		
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Hành chính công cấp huyện.		

2.7	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Phòng chuyên môn - UBND cấp huyện. <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> UBND cấp huyện. <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không. <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.			
2.8	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức, cá nhân.			
2.9	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Quyết định mở cảng cá hoặc Văn bản từ chối			
2.10	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công huyện, Công chức TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ 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.</p> <p>+ 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.</p>	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 sổ 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.				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b> (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.TS.03.01	Đơn đề nghị công bố mở cảng cá	 BM.H.TS.03.01.doc
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>		
-	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).		
<p>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.</p>			

## VI. LĨNH VỰC NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT

### 1. Phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương (cấp huyện)



<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.KHCNMT.H.01</b>		
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>			
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b> Không			
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC</b>			
	<p>- 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: (<i>nộp hồ sơ trước ngày 30/9 hàng năm</i>). Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.</p>			
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
-	Đề xuất kế hoạch khuyến nông	x		
-	Dự toán kinh phí	x		
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i>                      + 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.</p>			
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ			
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 60 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Hành chính công cấp huyện.			
<b>2.7</b>	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn cấp huyện.  <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> UBND cấp huyện.  <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.  <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.</p>			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Các tổ chức, cá nhân.			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Quyết định/Kế hoạch được UBND cấp huyện ban hành hoặc Văn bản từ chối (nêu rõ lý do).			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách</b>	<b>Thời</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>

		<b>nhiệm</b>	<b>gian</b>	
B1	<p>Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công huyện, Công chức TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ 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.</p> <p>+ 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.</p>	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	<p>Tổng hợp, xử lý hồ sơ:</p> <p>- 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. <i>Chuyển sang thực hiện bước 13 (B13).</i></p> <p>- 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.</p>	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 sổ 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.*

<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b> (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
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>			

-	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)
<p>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.</p>	

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**