

Số: **538**/QĐ-UBND

Điện Biên, ngày **11** tháng 6 năm 2019

**QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Điện Biên**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 80 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Điện Biên (có Quy trình nội bộ cụ thể kèm theo).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /k

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC - Văn phòng Chính phủ;
- Lãnh đạo UBND tỉnh;
- TT công báo, Tin học - VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT.

**CHỦ TỊCH**



Mùa A Sơn

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ  
NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN TỈNH ĐIỆN BIÊN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số **538** /QĐ-UBND ngày **11** tháng 6 năm 2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Điện Biên)*



**I. Quy trình nội bộ trong giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn**

**1. Quy trình số 01**

**Tên thủ tục: Thẩm định dự án/dự án điều chỉnh hoặc thẩm định thiết kế cơ sở/ thiết kế cơ sở điều chỉnh**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thủ lý giải quyết. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên	Giờ hành chính	<u>Mẫu số 01</u> . Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả <u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo; bộ phận có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính	Bộ phận Tiếp nhận và Hẹn trả kết quả	0,5 ngày làm việc  (Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc)	<u>Mẫu số 01</u> . Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (bản phô tô) - <u>Mẫu số 05</u> : Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 06</u> : Sổ theo dõi hồ sơ - Thành phần hồ sơ

			tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày)	
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo cơ quan; Lãnh đạo phòng KHTC	0,5 ngày làm việc	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho Chủ đầu tư trong thời hạn không quá 05 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho Chủ đầu tư không quá 05 ngày kể từ ngày viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hạn trả kết quả - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.	Chuyên viên Phòng Kế hoạch-Tài chính (KHTC)	05 ngày làm việc	- <u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  - <u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Tham mưu văn bản xin ý kiến các Sở, ngành liên quan
Bước 5	Thẩm định các nội dung hồ sơ theo quy định Luật Xây dựng	Chuyên viên Phòng KHTC	Tối đa 13 ngày làm việc đối với dự án nhóm C-23 ngày đối với dự án nhóm B (thời gian thẩm định thiết kế cơ sở điều chỉnh giảm 05 ngày)	- Thông báo kết quả thẩm định, - Trình phê duyệt, dự thảo Quyết định phê duyệt
Bước 6	Kiểm tra, ký trình lãnh đạo duyệt văn bản	Trưởng phòng	0,5 ngày làm	

		KHTC	việc	
Bước 7	Ký duyệt văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại phòng KHTC tham mưu.	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày làm việc	
Bước 8	- Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Thu phí/lệ phí	- Văn thư Sở - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ kèm theo Thông báo kết quả thẩm định - <u>Mẫu số 05</u> : Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 06</u> : Sổ theo dõi hồ sơ (tổ chức, cá nhân ký nhận kết quả)
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: Tối đa 30 ngày làm việc đối với dự án nhóm B và 20 ngày làm việc đối với dự án nhóm C.</b>				

## 2. Quy trình số: 02

Tên thủ tục: **Thẩm định thiết kế, dự toán xây dựng/ thiết kế dự toán xây dựng điều chỉnh**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thủ lý giải quyết. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên	Công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên	Giờ hành chính	<u>Mẫu số 01</u> . Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả <u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

	chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo; bộ phận có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính	Bộ phận Tiếp nhận và Hẹn trả kết quả	0,5 ngày làm việc  (Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày)	<u>Mẫu số 01</u> . Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (bản phổ thông)  - <u>Mẫu số 05</u> : Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - <u>Mẫu số 06</u> : Sổ theo dõi hồ sơ  - Thành phần hồ sơ
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo cơ quan; Lãnh đạo phòng KHTC	0,5 ngày làm việc	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho Chủ đầu tư trong thời hạn không quá 05 ngày, nêu rõ lý do.  - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho Chủ đầu tư không quá 05 ngày kể từ ngày viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.	Chuyên viên Phòng Kế hoạch-Tài chính (KHTC)	05 ngày làm việc	- <u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  - <u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ  - Tham mưu văn bản xin ý kiến các Sở, ngành liên quan

Bước 5	Thẩm định các nội dung hồ sơ theo quy định Luật Xây dựng	Chuyên viên Phòng KHTC	Tối đa 23 ngày làm việc đối với công trình cấp II, III và 13 ngày đối với công trình còn lại	- Thông báo kết quả thẩm định, - Trình phê duyệt, dự thảo Quyết định phê duyệt
Bước 6	Kiểm tra, ký trình lãnh đạo duyệt văn bản	Trưởng phòng KHTC	0,5 ngày làm việc	
Bước 7	Ký duyệt văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại phòng KHTC tham mưu.	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày làm việc	
Bước 8	- Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Thu phí/lệ phí	- Văn thư Sở - Phòng KIITC  - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ kèm theo Thông báo kết quả thẩm định - <u>Mẫu số 05</u> : Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 06</u> : Sổ theo dõi hồ sơ (tổ chức, cá nhân ký nhận kết quả)
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: Tối đa 30 ngày làm việc đối với công trình cấp II, III và 20 ngày làm việc đối với công trình còn lại.</b>				

### 3. Quy trình số: 03

Tên thủ tục: **Thẩm định báo cáo kinh tế kỹ thuật/Báo cáo kinh tế kỹ thuật điều chỉnh; thiết kế bản vẽ thi công, dự toán xây dựng/thiết kế bản vẽ thi công, dự toán xây dựng điều chỉnh (trường hợp thiết kế 1 bước)**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thủ lý giải quyết. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ tuân thủ hành chính.	Công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên	Giờ hành chính	<u>Mẫu số 01</u> . Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả <u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo; bộ phận có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính	Bộ phận Tiếp nhận và Hẹn trả kết quả	0,5 ngày làm việc  (Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày)	<u>Mẫu số 01</u> . Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (bản pho tô) - <u>Mẫu số 05</u> : Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 06</u> : Sổ theo dõi hồ sơ - Thành phần hồ sơ

Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo cơ quan; Lãnh đạo phòng KHTC	0,5 ngày làm việc	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho Chủ đầu tư trong thời hạn không quá 05 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho Chủ đầu tư không quá 05 ngày kể từ ngày viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hạn trả kết quả - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.	Chuyên viên Phòng Kế hoạch-Tài chính (KHTC)	05 ngày làm việc	- <u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  - <u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Tham mưu văn bản xin ý kiến các Sở, ngành liên quan
Bước 5	Thẩm định các nội dung hồ sơ theo quy định Luật Xây dựng	Chuyên viên Phòng KHTC	Tối đa 13 ngày làm việc	- Thông báo kết quả thẩm định, - Trình phê duyệt, dự thảo Quyết định phê duyệt
Bước 6	Kiểm tra, ký trình lãnh đạo duyệt văn bản	Trưởng phòng KHTC	0,5 ngày làm việc	
Bước 7	Ký duyệt văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại phòng KHTC tham mưu.	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày làm việc	



Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân</li> <li>- Thu phí/lệ phí</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Sở</li> <li>- Phòng KHTC</li> <li>- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên</li> </ul>	0,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ kèm theo Thông báo kết quả thẩm định</li> <li>- <u>Mẫu số 05</u>: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- <u>Mẫu số 06</u>: Sổ theo dõi hồ sơ (tổ chức, cá nhân ký nhận kết quả)</li> </ul>
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: Tối đa 20 ngày làm việc</b>				

#### 4. Quy trình số: 04

##### Tên thủ tục: Hỗ trợ dự án liên kết

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thủ lý giải quyết.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> </ul>	Công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên	Giờ hành chính	<p><u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <p><u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho bộ phận có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính	Bộ phận Tiếp nhận và Hẹn trả kết quả	01 ngày làm việc (chuyển ngay)	<u>Mẫu số 01</u> . Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (bản photo)

			hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Mẫu số 05</u>: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- <u>Mẫu số 06</u>: Sổ theo dõi hồ sơ</li> <li>- Thành phần hồ sơ</li> </ul>
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Lãnh đạo chi cục Phát triển nông thôn	0,5 ngày làm việc	
Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	
Bước 5	Thẩm định hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 03 ngày, nêu rõ lý do</li> </ul>	Chuyên viên phòng (thuộc Chi cục Phát triển nông thôn)	01 ngày làm việc	<u>Dự thảo kết quả giải quyết TTHC</u> <u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 6	Chuẩn bị thủ tục tổ chức Hội đồng thẩm định dự án	Chuyên viên phòng (thuộc Chi cục Phát triển nông thôn)	0,5 ngày làm việc	Dự thảo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy mời các thành viên Hội đồng thẩm định</li> <li>- Phiếu đánh giá của thành viên hội đồng thẩm định hồ</li> </ul>

				sơ.
Bước 7	Xem xét, tham mưu lãnh đạo Chi cục Phát triển nông thôn, trình lãnh đạo Sở phê duyệt thủ tục thành lập hội đồng thẩm định dự án	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Giấy mời các thành viên Hội đồng thẩm định - Phiếu đánh giá của thành viên hội đồng thẩm định hồ sơ.
Bước 8	Tổ chức thẩm định dự án liên kết của chủ đầu tư	Hội đồng thẩm định: Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn là chủ tịch hội đồng, các thành viên là đại diện Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính, các Sở ngành liên quan và lãnh đạo UBND cấp huyện có liên quan.	03 ngày làm việc	- Báo cáo kết quả thẩm định dự án của Hội đồng thẩm định Dự án. - Biên bản họp thẩm định.
Bước 9	Chuẩn bị thủ tục trình phê duyệt dự án liên kết.	Chuyên viên phòng (thuộc Chi cục Phát triển nông thôn)	03 ngày làm việc	Dự thảo: + Tờ trình phê duyệt Dự án liên kết; + Dự thảo Quyết định phê duyệt Dự án liên kết.
Bước 10	Xem xét, tham mưu lãnh đạo Chi cục Phát triển nông thôn, trình lãnh đạo Sở phê duyệt Tờ trình, dự thảo Quyết định	Lãnh đạo Phòng	02 ngày làm việc	+ Tờ trình phê duyệt Dự án liên kết; + Dự thảo Quyết định phê duyệt Dự án liên kết.
Bước 11	Phê duyệt dự án liên kết	UBND tỉnh	10 ngày làm	Quyết định phê duyệt Dự án

			việc	liên kết.
Bước 12	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận TN và TKQ  Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND tỉnh  - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông	03 ngày làm việc	- <u>Mẫu số 05</u> : Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - <u>Mẫu số 06</u> : Sổ theo dõi hồ sơ (tổ chức, cá nhân ký nhận kết quả)
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 25 ngày làm việc</b>				

### 5. Quy trình số: 05

#### Tên thủ tục: Cấp Giấy xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thụ lý giải quyết. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	<u>Mẫu số 01</u> . Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả <u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho bộ phận có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính	Bộ phận Tiếp nhận và Hẹn trả kết quả	0,5 ngày làm việc	<u>Mẫu số 01</u> . Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (bản phô tô)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
			(chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Mẫu số 05</u>: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- <u>Mẫu số 06</u>: Sổ theo dõi hồ sơ</li> <li>- Thành phần hồ sơ</li> </ul>
Bước 3	<p>Lập kế hoạch, tổ chức xác nhận kiến thức:</p> <p>Phòng Hành chính tổng hợp sau khi tiếp nhận hồ sơ lập kế hoạch tổ chức để xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm và gửi thông báo tới tổ chức, cá nhân.</p> <p>Phòng HC-TH tổ chức xác nhận kiến thức ATTP theo đúng quy định. Căn cứ vào bộ câu hỏi đánh giá kiến thức về ATTP nông lâm và thủy sản ban hành theo Quyết định 381/QĐ-QLCL ngày 12/9/2014 của Cục Quản lý Chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản.</p> <p>Thụ lý giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trưởng Phòng QLCL phân công cán bộ chuyên môn chấm bài và có ý kiến kết luận cấp hay không cấp theo quy định.</li> <li>- Chuyển kết quả xác nhận kiến thức sang phòng HC-TH</li> </ul>	Chi cục Quản lý Chất lượng Nông lâm và Thủy sản	9,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ câu hỏi đánh giá kiến thức về ATTP nông lâm và thủy sản</li> <li>- <u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> <li>- <u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</li> </ul>

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 4	<p>Xem xét, thông qua, trình ký, ký giấy xác nhận</p> <p>Kết thúc quá trình thụ lý cán bộ phụ trách lập văn bản cần thiết và các tài liệu liên quan trình trưởng phòng soát xét và trình lãnh đạo phê duyệt. Lãnh đạo chi cục xem xét các tài liệu, văn bản do phòng HC-TH trình.</p> <p>-Trường hợp không đạt yêu cầu: Cho ý kiến và trả lại yêu cầu chỉnh sửa, hoàn thiện;</p> <p>-Trường hợp đạt yêu cầu ký giấy xác nhận</p>	Chi cục Quản lý Chất lượng Nông lâm và Thủy sản	2,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Giấy xác nhận kiến thức an toàn thực phẩm</li> <li>- Giấy xác nhận kiến thức an toàn thực phẩm</li> <li>- <u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> <li>- <u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</li> </ul>
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân</li> </ul>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy xác nhận kiến thức an toàn thực phẩm</li> <li>- <u>Mẫu số 05</u>: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- <u>Mẫu số 06</u>: Sổ theo dõi hồ sơ</li> </ul> <p>(tổ chức, cá nhân ký nhận kết quả).</p>
<b>Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 13 ngày làm việc</b>				

## 6. Quy trình số: 6

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thủ lý giải quyết.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> <li>- Thu phí, lệ phí</li> </ul>	Công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên	Giờ hành chính	<p><u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <p><u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho bộ phận có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính	Bộ phận Tiếp nhận và Hẹn trả kết quả	0,5 ngày làm việc (chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày)	<p><u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (bản phôtô)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Mẫu số 05</u>: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- <u>Mẫu số 06</u>: Sổ theo dõi hồ sơ</li> <li>- Thành phần hồ sơ</li> </ul>

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 3	Thẩm tra hồ sơ và kiểm tra tại cơ sở: Phòng Hành chính tổng hợp sau khi tiếp nhận hồ sơ tham mưu cho lãnh đạo ra QĐ thành lập đoàn thẩm tra, thẩm định điều kiện cơ sở	Chi cục Quản lý Chất lượng Nông lâm và Thủy sản		- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. <u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	Thẩm tra hồ sơ kiểm tra xếp loại: Đối với cơ sở đã được kiểm tra xếp loại A hoặc B		03 ngày làm việc	<u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Kiểm tra thực tế tại cơ sở: Đối với cơ sở chưa được kiểm tra, xếp loại. Thẩm tra tại cơ sở trường hợp thẩm tra hồ sơ chưa đủ căn cứ		11 ngày làm việc	
Bước 4	Xem xét, thông qua, trình ký và ký giấy chứng nhận Kết thúc quá trình thụ lý cán bộ phụ trách lập các văn bản cần thiết và các tài liệu liên quan trình trưởng phòng soát xét, thông qua hoặc sửa đổi, hiệu chỉnh. Khi được trưởng phòng thông qua, cán bộ thụ lý trình lãnh đạo phê duyệt. - Trường hợp không đạt yêu cầu: cho ý kiến và trả lại yêu cầu chỉnh sửa, hoàn thiện; - Trường hợp đạt yêu cầu ký giấy chứng nhận	Chi cục Quản lý Chất lượng Nông lâm và Thủy sản	03 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm - Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm <u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn	0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm - <u>Mẫu số 05</u> : Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 06</u> : Sổ theo dõi hồ



Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
				Sơ (tổ chức, cá nhân ký nhận kết quả).
<b>Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc nếu cơ sở chưa được thẩm định xếp loại. 07 ngày nếu cơ sở đã được thẩm định và xếp loại A hoặc B</b>				

#### 7. Quy trình số: 07

**Tên thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh nông lâm thủy sản (trường hợp Giấy chứng nhận 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).**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thủ lý giải quyết.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> </ul>	Công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông tình Điện Biên	Giờ hành chính	<p><u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <p><u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho bộ phận có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính	Bộ phận Tiếp nhận và Hẹn trả kết quả	0,5 ngày làm việc	<u>Mẫu số 01</u> . Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (bản

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
			(chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày)	<p>phô tô)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Mẫu số 05</u>: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- <u>Mẫu số 06</u>: Sổ theo dõi hồ sơ</li> <li>- Thành phần hồ sơ</li> </ul>
Bước 3	<p>Thẩm tra hồ sơ và kiểm tra tại cơ sở:</p> <p>Phòng Hành chính tổng hợp sau khi tiếp nhận hồ sơ tham mưu cho lãnh đạo ra QĐ thành lập đoàn thẩm tra hồ sơ, xem xét cấp lại cho cơ sở</p>	Chi cục Quản lý Chất lượng Nông lâm và Thủy sản	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</li> <li><u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> <li><u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</li> </ul>
Bước 4	<p>Xem xét, thông qua, trình ký và ký giấy chứng nhận</p> <p>Kết thúc quá trình thụ lý cán bộ phụ trách lập các văn bản cần thiết và các tài liệu liên quan trình trưởng phòng soát xét, thông qua hoặc sửa đổi, hiệu chỉnh. Khi được trưởng phòng thông qua, cán bộ thụ lý trình lãnh đạo phê duyệt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp không đạt yêu cầu: cho ý kiến và trả lại yêu cầu chỉnh sửa, hoàn thiện;</li> <li>- Trường hợp đạt yêu cầu ký giấy chứng nhận</li> </ul>	Chi cục Quản lý Chất lượng Nông lâm và Thủy sản	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm</li> <li>- Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm</li> <li><u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> <li><u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</li> </ul>

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân</li> </ul>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm</li> <li>- <u>Mẫu số 05</u>: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- <u>Mẫu số 06</u>: Sổ theo dõi hồ sơ (tổ chức, cá nhân ký nhận kết quả).</li> </ul>
<b>Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 05 ngày làm việc</b>				

#### 8. Quy trình số: 08

##### Tên thủ tục: Kiểm tra chất lượng giống thủy sản nhập khẩu

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thủ tục giải quyết.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ</li> </ul>	Công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên	Giờ hành chính	<p><u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <p><u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>

	chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho bộ phận có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính	Bộ phận Tiếp nhận và Hẹn trả kết quả	0,5 ngày làm việc (chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày)	<u>Mẫu số 01</u> . Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (bản phô tô) - <u>Mẫu số 05</u> : Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 06</u> : Sổ theo dõi hồ sơ - Thành phần hồ sơ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phòng (thuộc Chi cục Phát triển nông thôn)	01 ngày làm việc	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC <u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 4	Tham mưu xác nhận giấy đăng ký kiểm tra, thông báo cho tổ chức/cá nhân về nội dung, thời gian kiểm tra thực tế	Chuyên viên phòng Chăn nuôi - Thủy sản	0,5 ngày làm việc	
Bước 5	Tham mưu Quyết định thành lập tổ kiểm tra chất lượng giống thủy sản nhập khẩu	Phòng Chăn nuôi - Thủy sản	1 ngày làm việc	
Bước 6	Phê duyệt Quyết định thành lập tổ kiểm tra	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	Quyết định thành lập tổ kiểm tra chất lượng giống thủy sản nhập khẩu

Bước 7	Kiểm tra chất lượng giống thủy sản, lập biên bản gửi về Sở Nông nghiệp và PTNT	Tổ kiểm tra	04 ngày làm việc	Biên bản tổ kiểm tra
Bước 8	Tham mưu Quyết định công nhận giống thủy sản đạt chất lượng hoặc văn bản không công nhận đạt chất lượng cho tổ chức/cá nhân	Tổ kiểm tra	1 ngày làm việc	Dự thảo Giấy công nhận giống thủy sản đạt chất lượng hoặc văn bản không công nhận đạt chất lượng
Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	Giấy công nhận giống thủy sản đạt chất lượng hoặc văn bản không công nhận đạt chất lượng
Bước 10	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Thu phí/lệ phí	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn	0,5 ngày làm việc	- Giấy công nhận giống thủy sản đạt chất lượng hoặc văn bản không công nhận đạt chất lượng - <u>Mẫu số 05</u> : Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 06</u> : Sổ theo dõi hồ sơ (tổ chức, cá nhân ký nhận kết quả).
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 11 ngày làm việc</b>				

#### 9. Quy trình số: 09

Tên thủ tục: Cấp Giấy phép vận chuyển thuốc bảo vệ thực vật

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thụ	Công chức, viên chức tại Bộ phận	Giờ hành chính	<u>Mẫu số 01</u> . Mẫu giấy tiếp

	<p>lý giải quyết.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu <u>Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính</u>.</p>	<p>tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên</p>		<p>nhận và hẹn trả kết quả</p> <p><u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
Bước 2	<p>Chuyển hồ sơ cho bộ phận có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính</p>	<p>Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p> <p>(Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày)</p>	<p><u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (bản phô tô)</p> <p>- <u>Mẫu số 05</u>: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p> <p>- <u>Mẫu số 06</u>: Sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Thành phần hồ sơ</p>
Bước 3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng đủ yêu cầu, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Chi cục.</p> <p>- Trường hợp, hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, thông báo cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do.</p>	<p>Phòng Thanh tra Chi cục Bảo vệ thực vật</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC</p> <p><u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
Bước 4	<p>Trình Chi cục trưởng ký Giấy phép vận chuyển thuốc</p>	<p>Phòng Thanh tra</p>	<p>0,5 ngày làm</p>	<p>Dự thảo Giấy phép vận</p>

	bảo vệ thực vật	Chi cục Bảo vệ thực vật	việc	chuyển thuốc bảo vệ thực vật
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Chi cục Bảo vệ thực vật	0,5 ngày làm việc	Giấy phép vận chuyển thuốc bảo vệ thực vật
Bước 6	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	- Phòng Thanh tra Chi cục Bảo vệ thực vật - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	- Giấy phép vận chuyển thuốc bảo vệ thực vật - <u>Mẫu số 05</u> : Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 06</u> : Sổ theo dõi hồ sơ (tổ chức, cá nhân ký nhận kết quả)
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ)</b>				

#### 10. Quy trình số: 10

Tên thủ tục: Cấp Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật (thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thủ lý giải quyết.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu</li> </ul>	Công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên	Giờ hành chính	<p><u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <p><u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>

	Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho bộ phận có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc  (Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày)	<u>Mẫu số 01</u> . Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (bản phô tô) - <u>Mẫu số 05</u> : Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 06</u> : Sổ theo dõi hồ sơ - Thành phần hồ sơ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng đủ yêu cầu, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Chi cục. - Trường hợp, hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, thông báo cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do.	Phòng Thanh tra Chi cục Bảo vệ thực vật	07 ngày làm việc	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. <u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 4	Trình Chi cục trưởng ký Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật	Phòng Thanh tra Chi cục Bảo vệ thực vật	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Chi cục Bảo vệ thực vật	01 ngày làm việc	Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật



Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân</li> <li>- Thu phí, lệ phí</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng Thanh tra Chi cục Bảo vệ thực vật</li> <li>- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</li> </ul>	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật</li> <li>- <u>Mẫu số 05</u>: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- <u>Mẫu số 06</u>: Sổ theo dõi hồ sơ (tổ chức, cá nhân ký nhận kết quả)</li> </ul>
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc</b>				

### 11. Quy trình số: 11

**Tên thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật; Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thụ lý giải quyết.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> </ul>	Công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên	Giờ hành chính	<p><u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <p><u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho bộ phận có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả		<u>Mẫu số 01</u> . Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (bản

			0,5 ngày làm việc (Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày)	phổ tồ) - <u>Mẫu số 05</u> : Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 06</u> : Sổ theo dõi hồ sơ - Thành phần hồ sơ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng đủ yêu cầu, thành lập đoàn đánh giá thực tế tại cơ sở; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Chi cục. - Trường hợp hồ sơ, cơ sở chưa đạt yêu cầu, thông báo bằng văn bản cho nêu rõ lý do đề tổ chức, cá nhân khắc phục trong vòng 60 ngày; cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo khắc phục của cơ sở hoặc kết quả kiểm tra lại. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, thông báo cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do.	Phòng Thanh tra Chi cục Bảo vệ thực vật	18 ngày làm việc	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. <u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 4	Trình Chi cục trưởng ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật	Phòng Thanh tra Chi cục Bảo vệ thực vật	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm	Giấy chứng nhận đủ điều

		Bảo vệ thực vật	việc	kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân</li> <li>- Thu phí, lệ phí</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng Thanh tra Chi cục Bảo vệ thực vật</li> <li>- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</li> </ul>	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật</li> <li>- <u>Mẫu số 05</u>: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- <u>Mẫu số 06</u>: Sổ theo dõi hồ sơ (tổ chức, cá nhân ký nhận kết quả)</li> </ul>
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 21 ngày làm việc (không kể thời gian bổ sung hoàn thiện hồ sơ)</b>				

## 12. Quy trình số: 12

Tên thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón đối với cơ sở chỉ hoạt động đóng gói phân bón; Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón đối với cơ sở chỉ hoạt động đóng gói phân bón.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thụ lý giải quyết.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> </ul>	Công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên	Giờ hành chính	<p><u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <p><u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>

<p>Bước 2</p>	<p>Chuyển hồ sơ cho bộ phận có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính</p>	<p>Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả</p>	<p>0,5 ngày làm việc  (Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày)</p>	<p><u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (bán phô tô)  - <u>Mẫu số 05</u>: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - <u>Mẫu số 06</u>: Sổ theo dõi hồ sơ  - Thành phần hồ sơ</p>
<p>Bước 3</p>	<p>Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng đủ yêu cầu, tổ chức kiểm tra thực tế tại cơ sở; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Chi cục.  - Trường hợp, hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản.  - Trường hợp hồ sơ, cơ sở không đủ điều kiện giải quyết, thông báo cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do.</p>	<p>Phòng Thanh tra Chi cục Bảo vệ thực vật</p>	<p>- 17 ngày làm việc đối với cấp Giấy chứng nhận mới hoặc Giấy chứng nhận hết hạn  - 02 ngày làm việc đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận bị mất, hư hỏng, thay đổi thông tin ghi trên Giấy Chứng nhận</p>	<p>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.  <u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ  <u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
<p>Bước 4</p>	<p>Trình Chi cục trưởng ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón đối với cơ sở chỉ hoạt động đóng gói phân bón</p>	<p>Phòng Thanh tra Chi cục Bảo vệ thực vật</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón đối với cơ sở chỉ hoạt</p>

				động đóng gói phân bón
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Chi cục Bảo vệ thực vật	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón đối với cơ sở chỉ hoạt động đóng gói phân bón
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân</li> <li>- Thu phí, lệ phí</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng Thanh tra Chi cục Bảo vệ thực vật</li> <li>- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</li> </ul>	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Mẫu số 05</u>: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- <u>Mẫu số 06</u>: Sổ theo dõi hồ sơ</li> <li>- Tổ chức, cá nhân ký nhận kết quả</li> </ul>
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ). 05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ) đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận bị mất, hư hỏng, thay đổi thông tin ghi trên Giấy Chứng nhận</b>				

### 13. Quy trình số: 13

**Tên thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón; Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thụ lý giải quyết.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</li> </ul>	Công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát	Giờ hành chính	<u>Mẫu số 01</u> . Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả <u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	triển nông tỉnh Điện Biên		
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho bộ phận có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc  (Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày)	<u>Mẫu số 01</u> . Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (bản phô tô)  - <u>Mẫu số 05</u> : Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - <u>Mẫu số 06</u> : Sổ theo dõi hồ sơ  - Thành phần hồ sơ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng đủ yêu cầu, tổ chức kiểm tra thực tế tại cơ sở; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Chi cục.  - Trường hợp, hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản.  - Trường hợp hồ sơ, cơ sở không đủ điều kiện giải quyết, thông báo cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do.	Phòng thanh tra Chi cục bảo vệ thực vật	- 7 ngày làm việc đối với cấp mới giấy Chứng nhận.  - 2 ngày làm việc đối với cấp lại Giấy Chứng nhận	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.  <u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ  <u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 4	Trình Chi cục trưởng ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón	Phòng thanh tra Chi cục bảo vệ thực vật	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón

Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Chi cục Bảo vệ thực vật	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân</li> <li>- Thu phí, lệ phí</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng Thanh tra Chi cục Bảo vệ thực vật</li> <li>- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</li> </ul>	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón</li> <li>- <u>Mẫu số 05</u>: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- <u>Mẫu số 06</u>: Sổ theo dõi hồ sơ</li> <li>- Tổ chức, cá nhân ký nhận kết quả</li> </ul>
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc đối với Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ); 5 ngày làm việc đối với Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</b>				

#### 14. Quy trình số: 14

Tên thủ tục: **Xác nhận nội dung quảng cáo phân bón và đăng ký hội thảo phân bón**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thụ lý giải quyết.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu</li> </ul>	Công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên	Giờ hành chính	<u>Mẫu số 01</u> . Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả <u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

	Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho bộ phận có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 0,5 ngày làm việc đối với trường hợp xác nhận nội dung quảng cáo phân bón</li> <li>- 0,5 giờ (giờ hành chính) đối với trường hợp đăng ký hội thảo phân bón</li> </ul> <p>(Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày)</p>	<p><u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (bản phô tô)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Mẫu số 05</u>: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- <u>Mẫu số 06</u>: Sổ theo dõi hồ sơ</li> <li>- Thành phần hồ sơ</li> </ul>
Bước 3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng đủ yêu cầu, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Chi cục.</li> <li>- Trường hợp, hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết,</li> </ul>	Phòng Thanh tra Chi cục bảo vệ thực vật	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 07 ngày làm việc đối với trường hợp xác nhận nội dung quảng cáo phân bón;</li> <li>- 4 giờ (giờ hành chính) đối với</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</li> <li><u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> <li><u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</li> </ul>



	thông báo cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do.		trường hợp đăng ký hội thảo phân bón	
Bước 4	Kiểm tra, ký trình lãnh đạo Sở phê duyệt;	Lãnh đạo Chi cục Bảo vệ thực vật	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 01 ngày làm việc đối với trường hợp xác nhận nội dung quảng cáo phân bón</li> <li>- 1 giờ (giờ hành chính) đối với trường hợp đăng ký hội thảo phân bón</li> </ul>	Dự thảo văn bản xác nhận nội dung quảng cáo phân bón, hội thảo phân bón
Bước 5	Trình Lãnh đạo Sở ký Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật	Phòng Thanh tra Chi cục bảo vệ thực vật	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 0,5 ngày làm việc đối với trường hợp xác nhận nội dung quảng cáo phân bón</li> <li>- 1 giờ (giờ hành chính) đối với trường hợp đăng ký hội thảo phân bón</li> </ul>	Dự thảo văn bản xác nhận nội dung quảng cáo phân bón, hội thảo phân bón
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc đối với trường hợp xác nhận nội dung quảng cáo phân bón	Văn bản xác nhận nội dung quảng cáo phân bón, hội thảo phân bón

			- 0,5 giờ (giờ hành chính) đối với trường hợp đăng ký hội thảo phân bón	
Bước 7	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	- Chi cục Bảo vệ thực vật - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- 0,5 ngày làm việc đối với trường hợp xác nhận nội dung quảng cáo phân bón  - 1 giờ (giờ hành chính) đối với trường hợp đăng ký hội thảo phân bón	- Văn bản xác nhận nội dung quảng cáo phân bón, hội thảo phân bón - <u>Mẫu số 05</u> : Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 06</u> : Sổ theo dõi hồ sơ (tổ chức, cá nhân ký nhận kết quả)
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ) đối với trường hợp xác nhận nội dung quảng cáo phân bón; 01 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ) đối với trường hợp đăng ký hội thảo phân bón.</b>				

#### 15. Quy trình số: 15

**Tên thủ tục:** Cấp Chứng chỉ hành nghề thú y (gồm tiêm phòng, chữa bệnh, phẫu thuật động vật; tư vấn các hoạt động liên quan đến lĩnh vực thú y; khám bệnh, chẩn đoán bệnh, xét nghiệm bệnh động vật; buôn bán thuốc thú y)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thủ lý giải quyết. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy	Công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn	Giờ hành chính	<u>Mẫu số 01</u> . Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả <u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

	định viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên		<u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho bộ phận có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính	Bộ phận Tiếp nhận và Hẹn trả kết quả	0,5 ngày làm việc  (chuyên ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày)	<u>Mẫu số 01</u> . Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (bản phôi tô) - <u>Mẫu số 05</u> : Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 06</u> : Sổ theo dõi hồ sơ - Thành phần hồ sơ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng đủ yêu cầu, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Chi cục. - Trường hợp, hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, thông báo cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do.	Phòng thanh tra Chi cục Thú y	3,5 ngày làm việc	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. <u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 4	Trình Chi cục trưởng ký chứng chỉ hành nghề thú y.	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề thú y

Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân</li> <li>- Thu phí, lệ phí</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng thanh tra Chi cục Thú y</li> <li>- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên</li> </ul>	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chứng chỉ hành nghề thú y</li> <li>- <u>Mẫu số 05</u>: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- <u>Mẫu số 06</u>: Sổ theo dõi hồ sơ (tổ chức, cá nhân ký nhận kết quả).</li> </ul>
--------	--	--	-------------------	--

**Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ)**

#### 16. Quy trình số: 16

**Tên thủ tục: Gia hạn Chứng chỉ hành nghề thú y (gồm tiêm phòng, chữa bệnh, phẫu thuật động vật; tư vấn các hoạt động liên quan đến lĩnh vực thú y; khám bệnh, chẩn đoán bệnh, xét nghiệm bệnh động vật; buôn bán thuốc thú y)**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thủ tục giải quyết.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> </ul>	Công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên	Giờ hành chính	<p><u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <p><u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho bộ phận có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính	Bộ phận Tiếp nhận và Hẹn trả kết quả	0,5 ngày làm việc (chuyển ngay hồ	<u>Mẫu số 01</u> . Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (bản phổ thông)

			<p>sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày)</p>	<p>- <u>Mẫu số 05</u>: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p> <p>- <u>Mẫu số 06</u>: Sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Thành phần hồ sơ</p>
Bước 3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng đủ yêu cầu, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Chi cục.</p> <p>- Trường hợp, hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, thông báo cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do.</p>	Phòng thanh tra Chi cục Thú y	1,5 ngày làm việc	<p>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</p> <p><u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
Bước 4	Trình Chi cục trưởng ký chứng chỉ hành nghề thú y.	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề thú y
Bước 5	<p>- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p> <p>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân</p>	<p>- Phòng thanh tra Chi cục Thú y</p> <p>- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên</p>	0,5 ngày làm việc	<p>- Chứng chỉ hành nghề thú y</p> <p>- <u>Mẫu số 05</u>: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p> <p>- <u>Mẫu số 06</u>: Sổ theo dõi hồ sơ (tổ chức, cá nhân ký nhận kết quả).</p>
<p><b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 03 ngày (kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ)</b></p>				

17. Quy trình số: 17

Tên thủ tục: Cấp lại Chứng chỉ hành nghề thú y (gồm tiêm phòng, chữa bệnh, phẫu thuật động vật; tư vấn các hoạt động liên quan đến lĩnh vực thú y; khám bệnh, chẩn đoán bệnh, xét nghiệm bệnh động vật; buôn bán thuốc thú y)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thủ lý giải quyết.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> </ul>	<p>Công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p><u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <p><u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
Bước 2	<p>Chuyển hồ sơ cho bộ phận có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính</p>	<p>Bộ phận Tiếp nhận và Hẹn trả kết quả</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p> <p>(chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp</p>	<p><u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (bản phô tô)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Mẫu số 05</u>: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- <u>Mẫu số 06</u>: Sổ theo dõi hồ sơ</li> <li>- Thành phần hồ sơ</li> </ul>

			tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày)	
Bước 3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng đủ yêu cầu, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Chi cục.</li> <li>- Trường hợp, hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, thông báo cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do.</li> </ul>	Phòng thanh tra Chi cục Thú y	1,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</li> <li><u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> <li><u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</li> </ul>
Bước 4	Trình Chi cục trưởng ký chứng chỉ hành nghề thú y.	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề thú y
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng thanh tra Chi cục Thú y</li> <li>- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên</li> </ul>	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chứng chỉ hành nghề thú y</li> <li>- <u>Mẫu số 05</u>: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- <u>Mẫu số 06</u>: Sổ theo dõi hồ sơ (tổ chức, cá nhân ký nhận kết quả).</li> </ul>
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 03 ngày (kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ)</b>				

18. Quy trình số: 18

Tên thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thủ lý giải quyết.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> </ul>	<p>Công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p><u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <p><u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
Bước 2	<p>Chuyển hồ sơ cho bộ phận có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính</p>	<p>Bộ phận Tiếp nhận và Hẹn trả kết quả</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p> <p>(chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận</p>	<p><u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (bản phô tô)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Mẫu số 05</u>: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- <u>Mẫu số 06</u>: Sổ theo dõi hồ sơ</li> <li>- Thành phần hồ sơ</li> </ul>



			sau 15 giờ hàng ngày)	
Bước 3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng đủ yêu cầu, tiến hành kiểm tra thực tế tại cơ sở, nếu đủ điều kiện, làm dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Chi cục.</li> <li>- Trường hợp, hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, thông báo cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do.</li> </ul>	Phòng thanh tra Chi cục Thú y	06 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</li> <li><u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> <li><u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</li> </ul>
Bước 4	Trình Chi cục trưởng ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân</li> <li>- Thu phí, lệ phí</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng thanh tra Chi cục Thú y</li> <li>- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên</li> </ul>	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y</li> <li>- <u>Mẫu số 05</u>: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- <u>Mẫu số 06</u>: Sổ theo dõi hồ sơ (tổ chức, cá nhân ký nhận kết quả).</li> </ul>
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 08 ngày (kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ)</b>				

19. Quy trình số: 19

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thụ lý giải quyết.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> </ul>	Công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên	Giờ hành chính	<p><u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <p><u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho bộ phận có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính	Bộ phận Tiếp nhận và Hẹn trả kết quả	<p>0,5 ngày làm việc</p> <p>(chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp</p>	<p><u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (bản phô tô)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Mẫu số 05</u>: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- <u>Mẫu số 06</u>: Sổ theo dõi hồ sơ</li> <li>- Thành phần hồ sơ</li> </ul>

			tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày)	
Bước 3	<p><b>Thẩm định hồ sơ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng đủ yêu cầu, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Chi cục.</li> <li>- Trường hợp, hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, thông báo cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do.</li> </ul>	Phòng thanh tra Chi cục Thú y	3,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</li> <li><u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> <li><u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</li> </ul>
Bước 4	Trình Chi cục trưởng ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng thanh tra Chi cục Thú y</li> <li>- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên</li> </ul>	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y</li> <li>- <u>Mẫu số 05</u>: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- <u>Mẫu số 06</u>: Sổ theo dõi hồ sơ (tổ chức, cá nhân ký nhận kết quả).</li> </ul>
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày (kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ)</b>				

20. Quy trình số: 20

Tên thủ tục: Cấp Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc thú y

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
<p>Bước 1</p>	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thủ lý giải quyết.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> </ul>	<p>Công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p><u>Mẫu số 01</u>, Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <p><u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
<p>Bước 2</p>	<p>Chuyển hồ sơ cho bộ phận có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính</p>	<p>Bộ phận Tiếp nhận và Hẹn trả kết quả</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p> <p>(chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận</p>	<p><u>Mẫu số 01</u>, Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (bản phôi tờ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Mẫu số 05</u>: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- <u>Mẫu số 06</u>: Sổ theo dõi hồ sơ</li> <li>- Thành phần hồ sơ</li> </ul>

			sau 15 giờ hàng ngày)	
Bước 3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng đủ yêu cầu, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Chi cục.</li> <li>- Trường hợp, hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, thông báo cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do.</li> </ul>	Phòng thanh tra Chi cục Thú y	13 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</li> <li>- <u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> <li>- <u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</li> </ul>
Bước 4	Trình Chi cục trưởng ký Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc thú y	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc thú y
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân</li> <li>- Thu phí, lệ phí</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng thanh tra Chi cục Thú y</li> <li>- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên</li> </ul>	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc thú y</li> <li>- <u>Mẫu số 05</u>: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- <u>Mẫu số 06</u>: Sổ theo dõi hồ sơ (tổ chức, cá nhân ký nhận kết quả).</li> </ul>
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày (kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ)</b>				

21. Quy trình số: 21

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thủ lý giải quyết.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> </ul>	<p>Công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p><u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <p><u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
Bước 2	<p>Chuyển hồ sơ cho bộ phận có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính</p>	<p>Bộ phận Tiếp nhận và Hẹn trả kết quả</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p> <p>(chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận</p>	<p><u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (bản phôi tờ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Mẫu số 05</u>: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- <u>Mẫu số 06</u>: Sổ theo dõi hồ sơ</li> <li>- Thành phần hồ sơ</li> </ul>

			sau 15 giờ hàng ngày)	
Bước 3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng đủ yêu cầu, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Chi cục.</li> <li>- Trường hợp, hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, thông báo cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do.</li> </ul>	Phòng dịch tễ Chi cục Thú y	18 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</li> <li><u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> <li><u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</li> </ul>
Bước 4	Trình Chi cục trưởng ký Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân</li> <li>- Thu phí, lệ phí</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng dịch tễ Chi cục Thú y</li> <li>- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên</li> </ul>	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn</li> <li>- <u>Mẫu số 05</u>: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- <u>Mẫu số 06</u>: Sổ theo dõi hồ sơ (tổ chức, cá nhân ký nhận kết quả).</li> </ul>
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 20 ngày (kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ)</b>				

22. Quy trình số: 22

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thủ lý giải quyết.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> </ul>	Công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên	Giờ hành chính	<p><u>Mẫu số 01.</u> Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <p><u>Mẫu số 02.</u> Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 03.</u> Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho bộ phận có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính	Bộ phận Tiếp nhận và Hẹn trả kết quả	0,5 ngày làm việc (chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày)	<p><u>Mẫu số 01.</u> Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (bản phôi tô)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Mẫu số 05:</u> Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- <u>Mẫu số 06:</u> Sổ theo dõi hồ sơ</li> <li>- Thành phần hồ sơ</li> </ul>



Bước 3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng đủ yêu cầu, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Chi cục.</li> <li>- Trường hợp, hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, thông báo cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do.</li> </ul>	Phòng dịch tễ Chi cục Thú y	18 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</li> <li><u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> <li><u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</li> </ul>
Bước 4	Trình Chi cục trưởng ký Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân</li> <li>- Thu phí, lệ phí</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng dịch tễ Chi cục Thú y</li> <li>- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên</li> </ul>	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản</li> <li>- <u>Mẫu số 05</u>: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- <u>Mẫu số 06</u>: Sổ theo dõi hồ sơ</li> </ul> <p>(tổ chức, cá nhân ký nhận kết quả).</p>
<p><b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 20 ngày (kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ)</b></p>				

23. Quy trình số: 23

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thụ lý giải quyết.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> </ul>	Công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên	Giờ hành chính	<p><u>Mẫu số 01.</u> Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <p><u>Mẫu số 02.</u> Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 03.</u> Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho bộ phận có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính	Bộ phận Tiếp nhận và Hẹn trả kết quả	0,5 ngày làm việc (chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày)	<p><u>Mẫu số 01.</u> Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (bản phô tô)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Mẫu số 05:</u> Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- <u>Mẫu số 06:</u> Sổ theo dõi hồ sơ</li> <li>- Thành phần hồ sơ</li> </ul>

Bước 3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng đủ yêu cầu, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Chi cục.</li> <li>- Trường hợp, hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, thông báo cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do.</li> </ul>	Phòng dịch tễ Chi cục Thú y	18 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</li> <li><u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> <li><u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</li> </ul>
Bước 4	Trình Chi cục trưởng ký Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn và thủy sản	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn và thủy sản
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân</li> <li>- Thu phí, lệ phí</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng dịch tễ Chi cục Thú y</li> <li>- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên</li> </ul>	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn và thủy sản</li> <li>- <u>Mẫu số 05</u>: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- <u>Mẫu số 06</u>: Sổ theo dõi hồ sơ</li> <li>(tổ chức, cá nhân ký nhận kết quả).</li> </ul>
<p><b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 20 ngày (kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ)</b></p>				

24. Quy trình số: 24

Tên thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn; Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản

- Trường hợp 07 ngày làm việc:

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thủ lý giải quyết.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> </ul>	<p>Công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p><u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <p><u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
Bước 2	<p>Chuyển hồ sơ cho bộ phận có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính</p>	<p>Bộ phận Tiếp nhận và Hẹn trả kết quả</p>	<p>0,5 ngày làm việc (chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày)</p>	<p><u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (bản phô tô)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Mẫu số 05</u>: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- <u>Mẫu số 06</u>: Sổ theo dõi hồ sơ</li> <li>- Thành phần hồ sơ</li> </ul>

Bước 3	Hồ sơ được chuyển cho phòng Dịch tễ của Chi cục Thú y tham mưu xử lý. Trường hợp không cấp thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân	Phòng Dịch tễ Chi cục Thú y	05 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn; thủy sản.
Bước 4	Trình Chi cục trưởng ký Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn; thủy sản	Phòng dịch tễ Chi cục Thú y	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn; thủy sản
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân</li> <li>- Thu phí, lệ phí</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng dịch tễ Chi cục Thú y</li> <li>- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên</li> </ul>	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn; thủy sản</li> <li>- <u>Mẫu số 05</u>: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- <u>Mẫu số 06</u>: Sổ theo dõi hồ sơ</li> <li>(tổ chức, cá nhân ký nhận kết quả).</li> </ul>
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ) đối với trường hợp đã được đánh giá định kỳ mà thời gian đánh giá chưa quá 12 tháng.</b>				

- Trường hợp 17 ngày làm việc:

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thủ lý giải quyết.	Công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn	Giờ hành chính	<u>Mẫu số 01</u> . Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả <u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> </ul>	phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên		<u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho bộ phận có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính	Bộ phận Tiếp nhận và Hẹn trả kết quả	0,5 ngày làm việc (chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày)	<u>Mẫu số 01</u> . Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (bản phô tô) - <u>Mẫu số 05</u> : Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 06</u> : Sổ theo dõi hồ sơ - Thành phần hồ sơ
Bước 3	Hồ sơ được chuyển cho phòng Dịch tễ của Chi cục Thú y tham mưu xử lý. Trường hợp không cấp thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân.	Phòng Dịch tễ Chi cục Thú y	15 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn; thủy sản
Bước 4	Trình Chi cục trưởng ký. Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn; thủy sản	Phòng dịch tễ Chi cục Thú y	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn; thủy sản
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân</li> <li>- Thu phí, lệ phí</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng dịch tễ Chi cục Thú y</li> <li>- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và</li> </ul>	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn; thủy sản - <u>Mẫu số 05</u> : Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

		Phát triển nông tỉnh Điện Biên		- <u>Mẫu số 06</u> : Sổ theo dõi hồ sơ (tổ chức, cá nhân ký nhận kết quả).
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 17 ngày làm việc: đối với trường hợp chưa được đánh giá định kỳ hoặc được đánh giá định kỳ nhưng thời gian đánh giá quá 12 tháng tính đến ngày hết hiệu lực của Giấy chứng nhận.</b>				

## 25. Quy trình số: 25

Tên thủ tục: **Cấp đổi Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (trên cạn hoặc dưới nước)**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thủ lý giải quyết.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> </ul>	Công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	<p><u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <p><u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho bộ phận có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính	Bộ phận Tiếp nhận và Hẹn trả kết quả	0,25 ngày làm việc  (chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu	<p><u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (bản phôtô)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Mẫu số 05</u>: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- <u>Mẫu số 06</u>: Sổ theo dõi</li> </ul>

			giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày)	hồ sơ - Thành phần hồ sơ
Bước 3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng đủ yêu cầu, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Chi cục.</li> <li>- Trường hợp, hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, thông báo cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do.</li> </ul>	Phòng dịch tễ Chi cục Thú y	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</li> <li><u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> <li><u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</li> </ul>
Bước 4	Trình Chi cục trưởng ký Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân</li> <li>- Thu phí, lệ phí</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng dịch tễ Chi cục Thú y</li> <li>- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên</li> </ul>	0,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật</li> <li>- <u>Mẫu số 05</u>: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- <u>Mẫu số 06</u>: Sổ theo dõi hồ sơ (tổ chức, cá nhân ký nhận kết quả).</li> </ul>
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 02 ngày (kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ)</b>				



## 26. Quy trình số: 26

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thụ lý giải quyết.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> </ul>	<p>Công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p><u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <p><u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
Bước 2	<p>Chuyển hồ sơ cho bộ phận có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính</p>	<p>Bộ phận Tiếp nhận và Hẹn trả kết quả</p>	<p>0,5 ngày làm việc (chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày)</p>	<p><u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (bản phô tô)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Mẫu số 05</u>: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- <u>Mẫu số 06</u>: Sổ theo dõi hồ sơ</li> <li>- Thành phần hồ sơ</li> </ul>
Bước 3	<p>Hồ sơ được chuyển cho phòng Dịch tễ của Chi cục Thú y tham mưu xử lý. Trường hợp không cấp thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân.</p>	<p>Phòng Dịch tễ Chi cục Thú y</p>	<p>18 ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn; thù y sản</p>

Bước 4	Trình Chi cục trưởng ký. Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn; thủy sản	Phòng dịch tễ Chi cục Thú y	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn; thủy sản
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân</li> <li>- Thu phí, lệ phí</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng dịch tễ Chi cục Thú y</li> <li>- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên</li> </ul>	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Mẫu số 05</u>: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- <u>Mẫu số 06</u>: Sổ theo dõi hồ sơ</li> </ul> (tổ chức, cá nhân ký nhận kết quả).
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ)</b>				

27. Quy trình số: 27

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thụ lý giải quyết.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> </ul>	<p>Công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p><u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <p><u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
Bước 2	<p>Chuyển hồ sơ cho bộ phận có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính</p>	<p>Bộ phận Tiếp nhận và Hẹn trả kết quả</p>	<p>0,5 ngày làm việc (chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày)</p>	<p><u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (bản phôi tô)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Mẫu số 05</u>: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- <u>Mẫu số 06</u>: Sổ theo dõi hồ sơ</li> <li>- Thành phần hồ sơ</li> </ul>

Bước 3	<p><b>Thẩm định hồ sơ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng đủ yêu cầu, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Chi cục.</li> <li>- Trường hợp, hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, thông báo cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do.</li> </ul>	Phòng dịch tễ Chi cục Thú y	11 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</li> <li><u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> <li><u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</li> </ul>
Bước 4	Trình Chi cục trưởng ký Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân</li> <li>- Thu phí, lệ phí</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng dịch tễ Chi cục Thú y</li> <li>- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên</li> </ul>	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật</li> <li>- <u>Mẫu số 05</u>: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- <u>Mẫu số 06</u>: Sổ theo dõi hồ sơ (tổ chức, cá nhân ký nhận kết quả).</li> </ul>
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 13 ngày (kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ)</b>				

**28. Quy trình số: 28**

**Tên thủ tục: Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận điều kiện vệ sinh thú y**

**- Trường hợp 15 ngày làm việc:**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thủ lý giải quyết.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> </ul>	<p>Công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p><u>Mẫu số 01.</u> Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <p><u>Mẫu số 02.</u> Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 03.</u> Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
Bước 2	<p>Chuyển hồ sơ cho bộ phận có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính</p>	<p>Bộ phận Tiếp nhận và Hẹn trả kết quả</p>	<p>0,5 ngày làm việc (chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày)</p>	<p><u>Mẫu số 01.</u> Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (bản phôi tô)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Mẫu số 05:</u> Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- <u>Mẫu số 06:</u> Sổ theo dõi hồ sơ</li> <li>- Thành phần hồ sơ</li> </ul>

Bước 3	Hồ sơ được chuyển cho phòng Dịch tễ của Chi cục Thú y tham mưu xử lý. Trường hợp không cấp thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân.	Phòng Dịch tễ Chi cục Thú y	13 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận điều kiện vệ sinh thú y
Bước 4	Trình Chi cục trưởng ký. Giấy chứng nhận điều kiện vệ sinh thú y	Phòng dịch tễ Chi cục Thú y	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận điều kiện vệ sinh thú y
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân</li> <li>- Thu phí, lệ phí</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng dịch tễ Chi cục Thú y</li> <li>- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên</li> </ul>	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy chứng nhận điều kiện vệ sinh thú y</li> <li>- <u>Mẫu số 05</u>: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- <u>Mẫu số 06</u>: Sổ theo dõi hồ sơ (tổ chức, cá nhân ký nhận kết quả).</li> </ul>
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ)</b>				

- **Trường hợp 05 ngày làm việc** (Cấp lại Giấy chứng nhận vệ sinh thú y bị mất, hư hỏng, thất lạc hoặc có sự thay đổi, bổ sung thông tin trên Giấy chứng nhận VSTY).

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thụ lý giải quyết.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân tổ</li> </ul>	Công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát	Giờ hành chính	<u>Mẫu số 01</u> . Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả <u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối

	chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	triển nông tỉnh Điện Biên		tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho bộ phận có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính	Bộ phận Tiếp nhận và Hẹn trả kết quả	0,5 ngày làm việc (chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày)	<u>Mẫu số 01</u> : Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (bản phôi tô) - <u>Mẫu số 05</u> : Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 06</u> : Sổ theo dõi hồ sơ - Thành phần hồ sơ
Bước 3	Hồ sơ được chuyển cho phòng Dịch tễ của Chi cục Thú y tham mưu xử lý. Trường hợp không cấp thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân.	Phòng Dịch tễ Chi cục Thú y	03 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận điều kiện vệ sinh thú y
Bước 4	Trình Chi cục trưởng ký. Giấy chứng nhận điều kiện vệ sinh thú y	Phòng dịch tễ Chi cục Thú y	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận điều kiện vệ sinh thú y
Bước 5	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Thu phí, lệ phí	- Phòng dịch tễ Chi cục Thú y - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên	0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận điều kiện vệ sinh thú y - <u>Mẫu số 05</u> : Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 06</u> : Sổ theo dõi hồ sơ (tổ chức, cá nhân ký nhận kết quả).

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ)

29. Quy trình số: 29

Tên thủ tục: Công nhận cây đầu dòng cây công nghiệp, cây ăn quả lâu năm

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thủ lý giải quyết.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> </ul>	Công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.</li> <li>- <u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- <u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> </ul>
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho bộ phận có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính	Bộ phận Tiếp nhận và Hẹn trả kết quả	0,5 ngày làm việc (Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (bản phô tô).</li> <li>- <u>Mẫu số 05</u>: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- <u>Mẫu số 06</u>: Sổ theo dõi hồ sơ.</li> <li>- Thành phần hồ sơ .</li> </ul>
Bước 3	Phân công chuyên viên phụ trách	Lãnh đạo Phòng Trồng trọt	0,5 ngày làm việc	



Bước 4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Thông báo và hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp Hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Tham mưu ban hành Quyết định thành lập Hội đồng bình tuyển cây đầu dòng</li> </ul>	Chuyên viên Phòng Trồng trọt	<p>2 ngày làm việc</p> <p>03 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Mẫu số 02</u>: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng bình tuyển cây đầu dòng.</li> </ul>
Bước 5	Phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng bình tuyển cây đầu dòng	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	Quyết định thành lập Hội đồng bình tuyển cây đầu dòng
Bước 6	Thẩm định cây đầu dòng, lập biên bản gửi về Sở Nông nghiệp và PTNT	Hội đồng bình tuyển	35 ngày làm việc	Biên bản của Hội đồng bình tuyển
Bước 7	Tham mưu cấp Giấy công nhận hoặc Công văn không công nhận	Hội đồng bình tuyển	3 ngày làm việc	Dự thảo Giấy công nhận hoặc Công văn không công nhận
Bước 8	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	Giấy công nhận cây đầu dòng cây công nghiệp, cây ăn quả lâu năm hoặc Văn bản không công nhận cây đầu dòng, cây ăn quả lâu năm.
Bước 9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Thu phí/lệ phí.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Sở.</li> <li>- Phòng Trồng trọt.</li> <li>- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông tính</li> </ul>	1 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy công nhận cây đầu dòng cây công nghiệp, cây ăn quả lâu năm hoặc Văn bản không công nhận cây đầu dòng, cây ăn quả lâu năm.</li> <li>- <u>Mẫu số 05</u>: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> </ul>

		Điện Biên		- <u>Mẫu số 06</u> : Sổ theo dõi hồ sơ - (tổ chức, cá nhân ký nhận kết quả)
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 45 ngày làm việc				

### 30. Quy trình số: 30

Tên thủ tục : Công nhận vườn cây đầu dòng cây công nghiệp, cây ăn quả lâu năm

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thủ lý giải quyết.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> </ul>	Công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông tình Điện Biên	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.</li> <li>- <u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- <u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> </ul>
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho bộ phận có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính	Bộ phận Tiếp nhận và Hẹn trả kết quả	0,5 ngày làm việc (Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (bản phô tô).</li> <li>- <u>Mẫu số 05</u>: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- <u>Mẫu số 06</u>: Sổ theo dõi</li> </ul>

			tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày)	hồ sơ. - Thành phần hồ sơ .
Bước 3	Phân công chuyên viên phụ trách	Lãnh đạo Phòng Trồng trọt	0,5 ngày làm việc	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Thông báo và hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ. - Trường hợp Hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Tham mưu ban hành Quyết định thành lập Tổ thẩm định vườn cây đầu dòng	Chuyên viên Phòng Trồng trọt	2 ngày làm việc  3 ngày làm việc	- <u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Dự thảo Quyết định thành lập Tổ thẩm định vườn cây đầu dòng
Bước 5	Phê duyệt Quyết định thành lập Tổ thẩm định vườn cây đầu dòng	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	Quyết định thành lập Tổ thẩm định vườn cây đầu dòng
Bước 6	Thẩm định vườn cây đầu dòng, lập biên bản gửi về Sở Nông nghiệp và PTNT	Tổ thẩm định	20 ngày làm việc	Biên bản của Tổ thẩm định
Bước 7	Tham mưu cấp Giấy công nhận hoặc Công văn không công nhận	Tổ thẩm định	3 ngày làm việc	Dự thảo Giấy công nhận vườn cây đầu dòng cây công nghiệp, cây ăn quả lâu năm hoặc Văn bản không công nhận vườn cây đầu dòng, cây ăn quả lâu năm.
Bước 8	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	Giấy công nhận vườn cây đầu dòng cây công nghiệp, cây ăn quả lâu năm hoặc Văn bản không công nhận vườn cây đầu dòng, cây ăn quả lâu năm.
Bước 9	- Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	- Văn thư Sở.	1 ngày làm việc	- Giấy công nhận vườn cây

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Thu phí/lệ phí.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng Trồng trọt.</li> <li>- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên</li> </ul>	<p>đầu dòng cây công nghiệp, cây ăn quả lâu năm hoặc Văn bản không công nhận vườn cây đầu dòng, cây ăn quả lâu năm.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Mẫu số 05</u>: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- <u>Mẫu số 06</u>: Sổ theo dõi hồ sơ (tổ chức, cá nhân ký nhận kết quả)</li> </ul>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc</b></p>			

### 31. Quy trình số: 31

Thủ tục: Cấp lại giấy công nhận cây đầu dòng/vườn cây đầu dòng cây công nghiệp, cây ăn quả lâu năm

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
<p>Bước 1</p>	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thủ lý giải quyết.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> </ul>	<p>Công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.</li> <li>- <u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- <u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> </ul>

Bước 2	Chuyển hồ sơ cho bộ phận có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính	Bộ phận Tiếp nhận và Hẹn trả kết quả	0,5 ngày làm việc (Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày)	- <u>Mẫu số 01</u> : Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (bản phôi tô). - <u>Mẫu số 05</u> : Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - <u>Mẫu số 06</u> : Sổ theo dõi hồ sơ. - Thành phần hồ sơ .
Bước 3	Phân công chuyên viên phụ trách	Lãnh đạo Phòng Trồng trọt	0,5 ngày làm việc	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Thông báo và hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ. - Trường hợp Hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Kiểm tra thực tế	Chuyên viên Phòng Trồng trọt	2 ngày làm việc  8 ngày làm việc	- <u>Mẫu số 02</u> : Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
Bước 5	Tham mưu cấp lại hoặc không cấp lại giấy công nhận cây đầu dòng/vườn đầu dòng cây công nghiệp, cây ăn quả lâu năm	Chuyên viên Phòng Trồng trọt	4 ngày làm việc	Dự thảo Giấy công nhận cây đầu dòng/vườn cây đầu dòng cây công nghiệp, cây ăn quả lâu năm hoặc Văn bản không công nhận lại cây đầu dòng/vườn cây đầu dòng cây công nghiệp, cây ăn quả lâu năm.
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	Giấy công nhận cây đầu dòng/vườn cây đầu dòng cây công nghiệp, cây ăn quả lâu năm hoặc Văn bản không công nhận lại cây

				đầu dòng/vườn cây đầu dòng cây công nghiệp, cây ăn quả lâu năm.
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Sở.</li> <li>- Phòng Trồng trọt.</li> <li>- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên</li> </ul>	1 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy công nhận cây đầu dòng/vườn cây đầu dòng cây công nghiệp, cây ăn quả lâu năm hoặc Văn bản không công nhận lại cây đầu dòng/vườn cây đầu dòng cây công nghiệp, cây ăn quả lâu năm.</li> <li>- <u>Mẫu số 05</u>: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- <u>Mẫu số 06</u>: Sổ theo dõi hồ sơ (tổ chức, cá nhân ký nhận kết quả)</li> </ul>
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc</b>				

### 32. Quy trình số: 32

**Thủ tục: Tiếp nhận bản công bố hợp quy giống cây trồng**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thủ lý giải quyết.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân tổ</li> </ul>	Công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.</li> <li>- <u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> </ul>

	chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	triển nông tình Điện Biên		- <u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho bộ phận có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính	Bộ phận Tiếp nhận và Hẹn trả kết quả	0,5 ngày làm việc (Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày)	- <u>Mẫu số 01</u> . Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (bản phôi tô). - <u>Mẫu số 05</u> : Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - <u>Mẫu số 06</u> : Sổ theo dõi hồ sơ. - Thành phần hồ sơ .
Bước 3	Phân công chuyên viên phụ trách	Lãnh đạo Phòng Trồng trọt	0,5 ngày làm việc	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân công bố về những điểm, nội dung chưa phù hợp để hoàn thiện và thực hiện việc đăng ký lại. - Trường hợp Hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Tham mưu Thông báo tiếp nhận bản công bố hợp quy	Chuyên viên Phòng Trồng trọt	3 ngày làm việc  5 ngày làm việc	- Văn bản kèm <u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Dự thảo Thông báo tiếp nhận bản công bố hợp quy.
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Thông báo tiếp nhận bản công bố hợp quy hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
Bước 6	- Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	- Văn thư Sở. - Phòng Trồng	0,5 ngày làm việc	- Thông báo tiếp nhận bản công bố hợp quy hoặc Văn

		trọt. - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên		bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - <u>Mẫu số 05</u> : Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 06</u> : Sổ theo dõi hồ sơ (tổ chức, cá nhân ký nhận kết quả)
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc</b>				

### 33. Quy trình số: 33

**Tên thủ tục: Điều chỉnh thiết kế, dự toán công trình lâm sinh (Đối với công trình lâm sinh thuộc dự án do Chủ tịch UBND cấp tỉnh Quyết định đầu tư); 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 tỉnh Quyết định đầu tư)**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thụ lý giải quyết.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> </ul>	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên	Giờ hành chính	<p><u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <p><u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho bộ phận có thẩm quyền giải quyết thủ	Bộ phận Tiếp	0,5 ngày làm việc	- <u>Mẫu số 01</u> . Mẫu giấy tiếp



	tục hành chính	nhận và Hẹn trả kết quả	(Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày)	nhận và hẹn trả kết quả (bản phô tô) - <u>Mẫu số 05</u> : Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 06</u> : Sổ theo dõi hồ sơ - Thành phần hồ sơ
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn (Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật)	Lãnh đạo Chi cục Lâm nghiệp	01 ngày làm việc	
Bước 4	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật	0,5 ngày làm việc	
Bước 5	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho Chủ đầu tư, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng xem xét	Chuyên viên Phòng Kế hoạch-Kỹ thuật	10 ngày làm việc	- <u>Mẫu số 03</u> , Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 02</u> , Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Dự thảo Kết quả giải quyết TTHC: + Dự thảo Báo cáo thẩm định + Dự thảo Quyết định phê duyệt
Bước 6	Xem xét, trình Lãnh đạo Chi cục ký báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Kỹ	01 ngày làm việc	Dự thảo Báo cáo thẩm định và Dự thảo Quyết

		thuật		định phê duyệt
Bước 7	Kiểm tra, ký báo cáo, trình lãnh đạo duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục Lâm nghiệp	02 ngày làm việc	Báo cáo thẩm định + Dự thảo Quyết định phê duyệt
Bước 8	Phê duyệt hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký Quyết định phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chi cục Lâm nghiệp tham mưu.	Lãnh đạo Sở	05 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt
Bước 9	- Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	- Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên	03 ngày làm việc	- Hồ sơ + Quyết định phê duyệt - <u>Mẫu số 05</u> : Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 06</u> : Sổ theo dõi hồ sơ (tổ chức, cá nhân ký nhận kết quả)
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 23 ngày làm việc</b>				

#### 34. Quy trình số: 34

Tên thủ tục: **Thẩm định, phê duyệt phương án trồng rừng mới thay thế diện tích rừng chuyển sang sử dụng cho mục đích khác**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thụ lý	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và	Giờ hành chính	<u>Mẫu số 01</u> , Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả

	<p>giải quyết.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</p>	<p>trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên</p>		<p><u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
Bước 2	<p>Chuyển hồ sơ cho bộ phận có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính</p>	<p>Bộ phận Tiếp nhận và Hẹn trả kết quả</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p> <p>(Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày)</p>	<p><u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (bản phôi tô)</p> <p>- <u>Mẫu số 05</u>: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p> <p>- <u>Mẫu số 06</u>: Sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Thành phần hồ sơ</p>
Bước 3	<p>Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn (Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật)</p>	<p>Lãnh đạo Chi cục Lâm nghiệp</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	
Bước 4	<p>Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	
Bước 5	<p>Tham mưu thành lập Hội đồng thẩm định</p>	<p>Chuyên viên Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật</p>	<p>03 ngày làm việc</p>	<p>+ Quyết định thành lập Hội đồng</p> <p>+ Giấy mời các thành viên Hội đồng thẩm định</p>
Bước 6	<p>Tổ chức thẩm định phương án</p>	<p>Hội đồng thẩm định: Lãnh đạo</p>	<p>12 ngày làm việc.</p> <p>Trường hợp cần xác</p>	<p>+ Báo cáo kết quả thẩm định phương án của Hội</p>

		Sở Nông nghiệp và PTNT là Chủ tịch Hội đồng, các thành viên là đại diện Sở Kế hoạch và Đầu tư, Tài nguyên và Môi trường, UBND cấp huyện nơi có diện tích đất trồng rừng thay thế, tổ chức khoa học có liên quan.	minh thực địa thì thời gian kéo dài thêm không quá 15 ngày làm việc	đồng thẩm định + Biên bản họp thẩm định
Bước 7	Thẩm định phương án: - Trường hợp phương án không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho Chủ đầu tư trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày họp Hội đồng thẩm định, nêu rõ lý do. - Trường hợp phương án chưa đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản cho Chủ đầu tư trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày họp Hội đồng thẩm định. - Trường hợp, phương án đáp ứng yêu cầu, Sở Nông nghiệp và PTNT có Tờ trình UBND cấp tỉnh xem xét phê duyệt	- Chi cục Lâm nghiệp chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu  - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên	03 ngày làm việc	- Dự thảo Kết quả giải quyết TTHC + Tờ trình phê duyệt phương án + Dự thảo Quyết định phê duyệt Phương án  - <u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  - <u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
Bước 8	Phê duyệt phương án	UBND tỉnh	10 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt phương án

Bước 9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UBND tỉnh</li> <li>- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên</li> </ul>	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phương án + Quyết định phê duyệt phương án</li> <li>- <u>Mẫu số 05</u>: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- <u>Mẫu số 06</u>: Sổ theo dõi hồ sơ</li> <li>(tổ chức, cá nhân ký nhận kết quả)</li> </ul>
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 33 - 48 ngày làm việc</b>				

### 35. Quy trình số: 35

**Tên thủ tục:** Phê duyệt Đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng đặc dụng đối với khu rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý; Phê duyệt Đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng phòng hộ đối với khu rừng phòng hộ thuộc địa phương quản lý

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thụ lý giải quyết.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> </ul>	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên	Giờ hành chính	<p><u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <p><u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>

Bước 2	Chuyển hồ sơ cho bộ phận có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính	Bộ phận Tiếp nhận và Hẹn trả kết quả	0,5 ngày làm việc (Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày)	<u>Mẫu số 01</u> . Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (bản phôi tờ) - <u>Mẫu số 05</u> : Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 06</u> : Sổ theo dõi hồ sơ - Thành phần hồ sơ
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn (Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật)	Lãnh đạo Chi cục Lâm nghiệp	01 ngày làm việc	
Bước 4	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật	0,5 ngày làm việc	
Bước 5	Tham mưu văn bản lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan và tổng hợp ý kiến tham gia kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan	Chuyên viên Phòng Kế hoạch-Kỹ thuật	13 ngày làm việc	Văn bản đề nghị tham gia ý kiến
Bước 6	Thẩm định Đề án: - Trường hợp Đề án không đủ điều kiện giải quyết, phải thông báo cho Chủ rừng, nêu lý do. - Trường hợp Đề án cần giải trình và bổ sung thêm, trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản. - Trường hợp, Đề án đáp ứng yêu cầu, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên Phòng Kế hoạch-Kỹ thuật	09 ngày làm việc	- Dự thảo Kết quả giải quyết TTHC: + Dự thảo Văn bản thẩm định + Dự thảo Quyết định Phê duyệt Đề án - <u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu

				cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
Bước 7	Xem xét, chuyển Lãnh đạo Chi cục xem xét Kết quả thẩm định Đề án	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật	01 ngày làm việc	+ Dự thảo Văn bản thẩm định + Dự thảo Quyết định Phê duyệt Đề án
Bước 8	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản thẩm định	Lãnh đạo Chi cục	02 ngày làm việc	+ Dự thảo Văn bản thẩm định + Dự thảo Quyết định Phê duyệt Đề án
Bước 9	Ký Văn bản thẩm định, trình Ủy ban nhân dân tỉnh	Lãnh đạo Sở	05 ngày làm việc	+ Văn bản thẩm định + Dự thảo Quyết định Phê duyệt Đề án
Bước 10	Phê duyệt Đề án	UBND tỉnh	15 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt Đề án
Bước 11	Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên  - Trả kết quả cho Chủ rừng	- UBND tỉnh - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên	03 ngày làm việc	- Đề án + Quyết định phê duyệt Đề án - <u>Mẫu số 05</u> : Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 06</u> : Sổ theo dõi hồ sơ (tổ chức, cá nhân ký nhận kết quả)
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 50 ngày làm việc</b>				

### 36. Quy trình số: 36

Tên thủ tục: Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ đối khu rừng thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thụ lý giải quyết. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên	Giờ hành chính	<u>Mẫu số 01.</u> Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả <u>Mẫu số 02.</u> Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <u>Mẫu số 03.</u> Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho bộ phận có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính	Bộ phận Tiếp nhận và Hẹn trả kết quả	0,5 ngày làm việc (Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày)	<u>Mẫu số 01.</u> Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (bản phô tô) - <u>Mẫu số 05:</u> Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 06:</u> Sổ theo dõi hồ sơ - Thành phần hồ sơ
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn (Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật)	Lãnh đạo Chi cục Lâm nghiệp	0,5 ngày làm việc	



Bước 4	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật	0,5 ngày làm việc	
Bước 5	Xem xét hồ sơ: - Trường hợp Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, thông báo cho Chủ đầu tư dự án, nêu lý do. - Trường hợp Hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, trả hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản. - Trường hợp, Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên Phòng Kế hoạch-Kỹ thuật	03 ngày làm việc	- Dự thảo Kết quả giải quyết TTHC: + Dự thảo Báo cáo - <u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  - <u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
Bước 6	Xem xét, chuyển Lãnh đạo Chi cục xem xét Dự thảo Báo cáo chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch-Kỹ thuật	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Báo cáo
Bước 7	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký Báo cáo chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	Dự thảo Báo cáo
Bước 8	Xem xét, ký Báo cáo chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác gửi Ủy ban nhân dân dân tỉnh	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Báo cáo
Bước 9	Trình Thủ tướng Chính phủ quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác	UBND tỉnh	05 ngày làm việc	Tờ trình
Bước 10	Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác	Thủ tướng Chính phủ	30 ngày làm việc	Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác
Bước 11	- Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên	- UBND tỉnh - Bộ phận tiếp nhận và trả kết	02 ngày làm việc	- Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác

- Trả kết quả cho Chủ đầu tư dự án	quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên		- <u>Mẫu số 05</u> : Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 06</u> : Sổ theo dõi hồ sơ (tổ chức, cá nhân ký nhận kết quả)
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 45 ngày làm việc</b>			

### 37. Quy trình số: 37

**Tên thủ tục: Quyết định chủ trương chuyên mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian (Ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/Sản phẩm</b>
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thụ lý giải quyết.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> </ul>	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên	Giờ hành chính	<p><u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <p><u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho bộ phận có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính	Bộ phận Tiếp nhận và Hẹn trả	0,5 ngày làm việc (Chuyển ngay hồ	<u>Mẫu số 01</u> . Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (bản

		kết quả	sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày)	phô tô) - <u>Mẫu số 05</u> : Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 06</u> : Sổ theo dõi hồ sơ - Thành phần hồ sơ
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn (Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật)	Lãnh đạo Chi cục Lâm nghiệp	01 ngày làm việc	
Bước 4	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật	0,5 ngày làm việc	
Bước 5	Xem xét hồ sơ: - Trường hợp Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, thông báo cho Chủ đầu tư, nêu lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản. - Trường hợp, Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên Phòng Kế hoạch-Kỹ thuật	06 ngày làm việc	- Dự thảo Kết quả giải quyết TTHC: + Dự thảo Báo cáo - <u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  - <u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
Bước 6	Xem xét, chuyển Lãnh đạo Chi cục xem xét Dự thảo Báo cáo chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật	02 ngày làm việc	Dự thảo Báo cáo
Bước 7	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký Báo cáo chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác	Lãnh đạo Chi cục	02 ngày làm việc	Dự thảo Báo cáo
Bước 8	Xem xét, ký Báo cáo chủ trương chuyển mục đích sử dụng	Lãnh đạo Sở	03 ngày làm việc	Báo cáo

	rừng sang mục đích khác báo cáo Ủy ban nhân dân dân tỉnh			
Bước 9	Trình Hội đồng nhân dân tỉnh xem xét, Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác	UBND tỉnh	Trước 15 ngày của kỳ họp Hội đồng nhân dân gần nhất	Tờ trình
Bước 10	Ra Nghị quyết về chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác	Hội đồng nhân dân tỉnh	Sau 15 ngày của kỳ họp Hội đồng nhân dân	Nghị quyết về chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác
Bước 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên</li> <li>- Trả kết quả cho Chủ đầu tư</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- HĐND tỉnh</li> <li>- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên</li> </ul>	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị quyết về chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác</li> <li>- <u>Mẫu số 05</u>: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- <u>Mẫu số 06</u>: Sổ theo dõi hồ sơ (tổ chức, cá nhân ký nhận kết quả)</li> </ul>
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: Không quy định</b>				

### 38. Quy trình số: 38

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thụ lý giải quyết.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> </ul>	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên	<p>Giờ hành chính</p> <p>(Trước ngày 31 tháng 12 hàng năm)</p>	<p><u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <p><u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho bộ phận có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính	Bộ phận Tiếp nhận và Hẹn trả kết quả	<p>0,5 ngày làm việc</p> <p>(Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày)</p>	<p><u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (bản photo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Mẫu số 05</u>: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- <u>Mẫu số 06</u>: Sổ theo dõi hồ sơ</li> <li>- Thành phần hồ sơ</li> </ul>
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn (Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật)	Lãnh đạo Ban Điều hành Quỹ (Quỹ Bảo vệ và	01 ngày làm việc	

		Phát triển rừng (tinh)		
Bước 4	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật	0,5 ngày làm việc	
Bước 5	Tham mưu thành lập Tổ thẩm định	Chuyên viên Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật	Trước ngày 25 tháng 02 hàng năm	+ Quyết định thành lập Tổ thẩm định + Giấy mời các thành viên Tổ thẩm định
Bước 6	Tổ chức thẩm định chương trình, dự án và hoạt động phi dự án	Tổ thẩm định	Trước ngày 25 tháng 02 hàng năm	+ Báo cáo kết quả thẩm định của Tổ thẩm định + Biên bản họp thẩm định
Bước 7	Thẩm định chương trình, dự án và hoạt động phi dự án: - Trường hợp chương trình, dự án và hoạt động phi dự án không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho Tổ chức, hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, nêu rõ lý do. - Trường hợp chương trình, dự án và hoạt động phi dự án chưa đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản. - Trường hợp, chương trình, dự án và hoạt động phi dự án đáp ứng yêu cầu, Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng tỉnh Báo cáo Hội đồng Quản lý quỹ.	- Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu  - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên	10 ngày làm việc kể từ khi kết thúc cuộc họp của Tổ thẩm định	- Dự thảo Kết quả giải quyết TTHC + Báo cáo - <u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
Bước 6	Hội đồng quản lý quỹ thông qua chương trình, dự án và hoạt động phi dự án trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt	Hội đồng quản lý quỹ	Sau 15 ngày của kỳ họp Hội đồng Quản lý quỹ	Tờ trình

Bước 7	Phê duyệt chương trình, dự án và hoạt động phi dự án	Ủy ban nhân dân tỉnh	05 ngày làm việc	Quyết định Phê duyệt chương trình, dự án và hoạt động phi dự án
Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên</li> <li>- Trả kết quả cho Tổ chức, hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UBND tỉnh</li> <li>- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên</li> </ul>	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định Phê duyệt chương trình, dự án và hoạt động phi dự án</li> <li>- <u>Mẫu số 05</u>: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- <u>Mẫu số 06</u>: Sổ theo dõi hồ sơ (tổ chức, cá nhân ký nhận kết quả)</li> </ul>
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: Không quy định cụ thể</b>				

### 39. Quy trình số: 39

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thụ lý giải quyết.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</li> </ul>	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên	Giờ hành chính	<p><u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <p><u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>

	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho bộ phận có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính	Bộ phận Tiếp nhận và Hẹn trả kết quả	0,5 ngày làm việc (Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày)	<u>Mẫu số 01</u> . Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (bản phô tô) - <u>Mẫu số 05</u> : Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 06</u> : Sổ theo dõi hồ sơ - Thành phần hồ sơ
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn (Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật)	Lãnh đạo Chi cục Lâm nghiệp	01 ngày làm việc	
Bước 4	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật	0,5 ngày làm việc	
Bước 5	Xem xét hồ sơ: - Trường hợp Hồ sơ không hợp lệ, thông báo cho Chủ rừng bằng văn bản, nêu lý do. - Trường hợp Hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, trả hồ sơ và thông báo cho Chủ rừng bằng văn bản - Trường hợp, Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật	06 ngày làm việc	- Dự thảo Kết quả giải quyết TTHC: + Dự thảo Báo cáo - <u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
Bước 6	Xem xét, chuyển Lãnh đạo Chi cục xem xét Dự thảo Báo cáo chủ trương chuyển loại rừng	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Kỹ	02 ngày làm việc	Dự thảo Báo cáo



		thuật		
Bước 7	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký Báo cáo chủ trương chuyển loại rừng	Lãnh đạo Chi cục	02 ngày làm việc	Dự thảo Báo cáo
Bước 8	Xem xét, ký Báo cáo chủ trương chuyển loại rừng báo cáo Ủy ban nhân dân dân tỉnh	Lãnh đạo Sở	03 ngày làm việc	Báo cáo
Bước 9	Trình Hội đồng nhân dân tỉnh xem xét, Quyết định chủ trương chuyển loại rừng	Ủy ban nhân dân tỉnh	Trước 15 ngày của kỳ họp Hội đồng nhân dân gần nhất	Tờ trình
Bước 10	Ra Nghị quyết chủ trương chuyển loại rừng	Hội đồng nhân dân tỉnh	Sau 15 ngày của kỳ họp Hội đồng nhân dân	Nghị quyết về chủ trương chuyển loại rừng
Bước 11	Quyết định chuyển loại rừng	Ủy ban nhân dân tỉnh	Trong thời hạn 15 ngày làm việc sau khi có quyết định chủ trương	Quyết định chuyển loại rừng
Bước 12	- Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên - Trả kết quả cho Chủ rừng	- Ủy ban nhân dân tỉnh - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên	03 ngày làm việc	- Quyết định chuyển loại rừng - <u>Mẫu số 05</u> : Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 06</u> : Sổ theo dõi hồ sơ (tổ chức, cá nhân ký nhận kết quả)
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: Không quy định</b>				

40. Quy trình số: 40

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thụ lý giải quyết.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> </ul>	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên	Giờ hành chính	<p><u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <p><u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho bộ phận có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính	Bộ phận Tiếp nhận và Hẹn trả kết quả	0,5 ngày làm việc (Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày)	<p><u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (bản phô tô)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Mẫu số 05</u>: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- <u>Mẫu số 06</u>: Sổ theo dõi hồ sơ</li> <li>- Thành phần hồ sơ</li> </ul>
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn (Phòng Kế hoạch -	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày làm việc	

	Kỹ thuật)	Lâm nghiệp		
Bước 4	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật	0,5 ngày làm việc	
Bước 5	Tham mưu thành lập Đoàn kiểm tra xác minh	Chuyên viên Phòng Kế hoạch-Kỹ thuật	3,5 ngày làm việc	+ Quyết định thành lập Hội đồng + Giấy mời các thành viên Hội đồng thẩm định
Bước 6	Tổ chức Kiểm tra hiện trường và lập biên bản xác minh	Đoàn kiểm tra xác minh	05 ngày làm việc kể từ khi có quyết định thành lập Đoàn.	Biên bản xác minh
Bước 7	Báo cáo kết quả kiểm tra xác minh: - Trường hợp hồ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho Tổ chức, hộ gia đình, cá nhân, nêu rõ lý do. - Trường hợp Hồ sơ chưa đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, Đoàn kiểm tra hoàn thành Báo cáo gửi Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	- Đoàn kiểm tra xác minh - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên	01 ngày làm việc	- <u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Báo cáo
Bước 8	Quyết định miễn giảm tiền chi trả dịch vụ môi trường rừng	Ủy ban nhân dân tỉnh	03 ngày làm việc	Quyết định miễn giảm tiền chi trả dịch vụ môi trường rừng
Bước 9	- Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên - Trả kết quả cho Quỹ Bảo vệ và PTR ; Tổ chức, hộ gia	- UBND tỉnh - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn	01 ngày làm việc	- Quyết định miễn giảm tiền chi trả dịch vụ môi trường rừng - <u>Mẫu số 05</u> : Phiếu kiểm

đình, cá nhân	phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên	soát quá trình giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 06</u> : Sổ theo dõi hồ sơ (tổ chức, cá nhân ký nhận kết quả)
---------------	--	---

**Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc**

#### 41. Quy trình số: 41

**Tên thủ tục: Phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững của chủ rừng là tổ chức**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thụ lý giải quyết.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> </ul>	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên	Giờ hành chính	<p><u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <p><u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho bộ phận có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính	Bộ phận Tiếp nhận và Hẹn trả kết quả	0,5 ngày làm việc (Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu	<p><u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (bản phô tô)</p> <p>- <u>Mẫu số 05</u>: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>

			giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày)	- <u>Mẫu số 06</u> : Sổ theo dõi hồ sơ - Thành phần hồ sơ
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn (Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật)	Lãnh đạo Chi cục Lâm nghiệp	01 ngày làm việc	
Bước 4	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật	0,5 ngày làm việc	
Bước 5	Tham mưu văn bản lấy ý kiến của các Sở ngành: Tài nguyên và Môi trường, Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư, Công thương	Chuyên viên Phòng Kế hoạch-Kỹ thuật	02 ngày làm việc	Văn bản đề nghị tham gia ý kiến
Bước 6	- Tổng hợp ý kiến tham gia của các Sở ngành - Trường hợp Phương án quản lý rừng bền vững chưa đạt yêu cầu, thông báo bằng văn bản cho Chủ rừng và nêu rõ lý do. - Trường hợp, Phương án quản lý rừng bền vững đạt yêu cầu, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên Phòng Kế hoạch-Kỹ thuật	09 ngày làm việc	- Dự thảo Kết quả giải quyết TTHC: + Dự thảo Báo cáo thẩm định + Dự thảo Tờ trình trình UBND tỉnh - <u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
Bước 7	Xem xét, chuyển Lãnh đạo Chi cục xem xét Kết quả thẩm định Phương án	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật	01 ngày làm việc	+ Dự thảo Báo cáo thẩm định + Dự thảo Tờ trình trình UBND tỉnh

				+ Dự thảo Quyết định phê duyệt Phương án
Bước 8	Xem xét, ký báo cáo thẩm định, trình Lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo Chi cục	02 ngày làm việc	+ Báo cáo thẩm định + Dự thảo Tờ trình trình UBND tỉnh + Dự thảo Quyết định phê duyệt Phương án
Bước 9	Trình Ủy ban nhân dân tỉnh	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	+ Tờ trình + Dự thảo Quyết định phê duyệt Phương án
Bước 10	Phê duyệt Phương án: - Nếu đồng ý: Ký Quyết định phê duyệt phương án - Nếu không đồng ý: Có ý kiến bằng văn bản gửi Sở Nông nghiệp và PTNT	UBND tỉnh	03 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt Phương án
Bước 11	- Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên - Trả kết quả cho Chủ rừng	- UBND tỉnh - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên	02 ngày làm việc	- Phương án + Quyết định phê duyệt Phương án - <u>Mẫu số 05</u> : Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 06</u> : Sổ theo dõi hồ sơ (tổ chức, cá nhân ký nhận kết quả)
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 23 ngày làm việc</b>				

42. Quy trình số: 42

Tên thủ tục: Công nhận nguồn giống cây trồng lâm nghiệp

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thụ lý giải quyết.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> </ul>	<p>Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p><u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <p><u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
Bước 2	<p>Chuyển hồ sơ cho bộ phận có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính</p>	<p>Bộ phận Tiếp nhận và Hẹn trả kết quả</p>	<p>0,5 ngày làm việc (Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày)</p>	<p><u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (bản photo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Mẫu số 05</u>: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- <u>Mẫu số 06</u>: Sổ theo dõi hồ sơ</li> <li>- Thành phần hồ sơ</li> </ul>
Bước 3	<p>Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn (Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật)</p>	<p>Lãnh đạo Chi cục Lâm nghiệp</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	
Bước 4	<p>Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Kỹ</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	

		thuật		
Bước 5	Tham mưu trình Lãnh đạo Chi cục Lâm nghiệp thành lập Hội đồng thẩm định	Chuyên viên Phòng Kế hoạch-Kỹ thuật	02 ngày làm việc	+ Quyết định thành lập Hội đồng + Giấy mời các thành viên Hội đồng thẩm định
Bước 7	Tổ chức thẩm định hồ sơ và thực hiện kiểm tra hiện trường: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, tiến hành kiểm tra hiện trường, lập báo cáo thẩm định trình Lãnh đạo Sở. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho Tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do.	- Chi cục Lâm nghiệp chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên	10 ngày làm việc	- Biên bản kiểm tra hiện trường - Báo cáo thẩm định hồ sơ. - Dự thảo Quyết định công nhận nguồn giống cây Lâm nghiệp - <u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
Bước 8	Công nhận nguồn giống cây Lâm nghiệp	Lãnh đạo Sở	03 ngày làm việc	Quyết định Công nhận nguồn giống cây Lâm nghiệp
Bước 9	- Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên - Thu phí/ lệ phí - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	- Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông	01 ngày làm việc	- Hồ sơ + Quyết định Công nhận nguồn giống cây Lâm nghiệp - <u>Mẫu số 05</u> : Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 06</u> : Sổ theo dõi



		ng nghiệp và Phát triển nông tỉnh Điện Biên		hồ sơ (tổ chức, cá nhân ký nhận kết quả)
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 18 ngày làm việc</b>				

#### 43. Quy trình số: 43

**Tên thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đăng ký trại nuôi sinh sản, trại nuôi sinh trưởng, cơ sở trồng cây nhân tạo các loài động vật, thực vật hoang dã quy định tại Phụ lục II, III của CITES.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thủ lý giải quyết.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> </ul>	Công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	<p><u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <p><u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho bộ phận có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính	Bộ phận Tiếp nhận và Hẹn trả kết quả	0,5 ngày làm việc (Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với	<p><u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (bản phô tô)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Mẫu số 05</u>: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- <u>Mẫu số 06</u>: Sổ theo dõi</li> </ul>

			trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày)	hồ sơ - Thành phần hồ sơ
Bước 3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 7 ngày, nêu rõ lý do.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân không quá 01 ngày kể từ ngày viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hạn trả kết quả</li> <li>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	Công chức phòng Quản lý bảo vệ rừng	5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</li> <li><u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> <li><u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</li> </ul>
Bước 4	Trình Chi cục trưởng ký tiếp nhận	Phòng Quản lý bảo vệ rừng	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân</li> <li>- Thu phí, lệ phí</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng Quản lý bảo vệ rừng</li> <li>- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên</li> </ul>	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy chứng nhận</li> <li>- <u>Mẫu số 05</u>: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- <u>Mẫu số 06</u>: Sổ theo dõi hồ sơ (tổ chức, cá nhân ký nhận kết quả).</li> </ul>
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc</b>				

44. Quy trình số: 44

Tên thủ tục: Cấp giấy chứng nhận trại nuôi gấu

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thủ lý giải quyết.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> </ul>	<p>Công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p><u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <p><u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
Bước 2	<p>Chuyển hồ sơ cho bộ phận có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính</p>	<p>Bộ phận Tiếp nhận và Hẹn trả kết quả</p>	<p>0,5 ngày làm việc (Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày)</p>	<p><u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (bản phô tô)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Mẫu số 05</u>: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- <u>Mẫu số 06</u>: Sổ theo dõi hồ sơ</li> <li>- Thành phần hồ sơ</li> </ul>
Bước 3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 15 ngày, nêu rõ lý do.</li> </ul>	<p>Công chức phòng Quản lý bảo vệ rừng</p>	<p>13 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</li> <li><u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân không quá 01 ngày kể từ ngày viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hạn trả kết quả</li> <li>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>			hồ sơ Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 4	Trình Chi cục trưởng ký tiếp nhận	Phòng Quản lý bảo vệ rừng	1 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký trại nuôi gấu
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký trại nuôi gấu
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân</li> <li>- Thu phí, lệ phí</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng Quản lý bảo vệ rừng Chi cục Kiểm lâm</li> <li>- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên</li> </ul>	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy chứng nhận đăng ký trại nuôi gấu</li> <li>- <u>Mẫu số 05</u>: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- <u>Mẫu số 06</u>: Sổ theo dõi hồ sơ (tổ chức, cá nhân ký nhận kết quả).</li> </ul>
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc</b>				

**45. Quy trình số: 45**

**Tên thủ tục: Giao nộp gấu cho nhà nước**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thụ lý giải quyết.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> </ul>	<p>Công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p><u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <p><u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
Bước 2	<p>Chuyển hồ sơ cho bộ phận có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính</p>	<p>Bộ phận Tiếp nhận và Hẹn trả kết quả</p>	<p>0,5 ngày làm việc (Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày)</p>	<p><u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (bản photo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Mẫu số 05</u>: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- <u>Mẫu số 06</u>: Sổ theo dõi hồ sơ</li> <li>- Thành phần hồ sơ</li> </ul>
Bước 3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p>	<p>Công chức phòng</p>	<p>8 ngày làm việc</p>	<p>- Dự thảo kết quả giải</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 10 ngày, nêu rõ lý do.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân không quá 01 ngày kể từ ngày viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</li> <li>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	Thanh tra pháp chế		<p>quyết TTHC.</p> <p><u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
Bước 4	Trình Chỉ cục trưởng ký tiếp nhận	Phòng Thanh tra pháp chế	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định về việc tiếp nhận
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Chỉ cục	0,5 ngày làm việc	Quyết định tiếp nhận
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân</li> <li>- Thu phí, lệ phí</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng Thanh tra pháp chế Chỉ cục Kiểm lâm</li> <li>- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên</li> </ul>	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định tiếp nhận</li> <li>- <u>Mẫu số 05</u>: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- <u>Mẫu số 06</u>: Sổ theo dõi hồ sơ (tổ chức, cá nhân ký nhận kết quả).</li> </ul>
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc</b>				

#### 46. Quy trình số: 46

Tên thủ tục: Xác nhận bằng kê lâm sản

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ:	Công chức, viên	Giờ hành chính	Mẫu số 01, Mẫu giấy tiếp

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thụ lý giải quyết.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu <u>Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ</u> thủ tục hành chính.</li> </ul>	chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên		<p>nhận và hẹn trả kết quả</p> <p><u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho bộ phận có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính	Bộ phận Tiếp nhận và Hẹn trả kết quả	0,5 ngày làm việc (Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày)	<p><u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (bản phô tô)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Mẫu số 05</u>: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- <u>Mẫu số 06</u>: Sổ theo dõi hồ sơ</li> <li>- Thành phần hồ sơ</li> </ul>
Bước 3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 10 ngày, nêu rõ lý do.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân không quá 01 ngày kể từ ngày viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</li> <li>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	Công chức phòng Thanh tra pháp chế	8 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</li> <li><u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> <li><u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</li> </ul>
Bước 4	Trình Chi cục trưởng ký xác nhận bằng kê lâm sản	Phòng Thanh tra	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Bảng kê lâm sản

		pháp chế		
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày làm việc	Bảng kê làm sản
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân</li> <li>- Thu phí, lệ phí</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng Thanh tra pháp chế Chi cục Kiểm lâm</li> <li>- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên</li> </ul>	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảng kê làm sản</li> <li>- <u>Mẫu số 05</u>: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- <u>Mẫu số 06</u>: Sổ theo dõi hồ sơ (tổ chức, cá nhân ký nhận kết quả).</li> </ul>
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc</b>				

**47. Quy trình số: 47**

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

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thụ lý giải quyết.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> </ul>	Công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên	Giờ hành chính	<p><u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <p><u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>



Bước 2	Chuyển hồ sơ cho bộ phận có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính	Bộ phận Tiếp nhận và Hẹn trả kết quả	0,5 ngày làm việc (Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày)	<u>Mẫu số 01</u> . Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (bản phô tô) - <u>Mẫu số 05</u> : Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 06</u> : Sổ theo dõi hồ sơ - Thành phần hồ sơ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 7 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân không quá 01 ngày kể từ ngày viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.	Công chức phòng Quản lý bảo vệ rừng	5 ngày làm việc	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. <u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 4	Trình Chi cục trưởng ký phê duyệt phương án	Phòng Quản lý bảo vệ rừng	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Phương án
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày làm việc	Phê duyệt Phương án
Bước 6	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Thu phí, lệ phí	- Phòng quản lý bảo vệ rừng Chi cục Kiểm lâm - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông	0,5 ngày làm việc	- Phê duyệt phương án - <u>Mẫu số 05</u> : Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 06</u> : Sổ theo dõi

		ng nghiệp và Phát triển nông tỉnh Điện Biên		hồ sơ (tổ chức, cá nhân ký nhận kết quả).
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 7 ngày làm việc</b>				

**48. Quy trình số: 48**

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thủ lý giải quyết.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> </ul>	Công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	<p><u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <p><u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p> <p>sổ theo dõi hồ sơ</p>
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho bộ phận có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính	Bộ phận Tiếp nhận và Hẹn trả kết quả	0,5 ngày làm việc (Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp	<p><u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (bản phôi tờ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Mẫu số 05</u>: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- <u>Mẫu số 06</u>: Sổ theo dõi hồ sơ</li> </ul>

			nhận sau 15 giờ hàng ngày)	- Thành phần hồ sơ .
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục duyệt, văn thư chuyển hồ sơ cho phòng Kế hoạch - kỹ thuật của Chi cục tham mưu xử lý.	Văn thư Chi cục Thủy lợi	0,5 ngày làm việc	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo	Chuyên viên Chi cục Thủy lợi	02 ngày làm việc	- <u>Mẫu số 03</u> : Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Báo cáo kết quả thẩm định + dự thảo Tờ trình + Dự thảo Giấy phép
Bước 5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	0,5 ngày làm việc	Tờ trình + Dự thảo Giấy phép
Bước 6	- Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên	0,5 ngày làm việc	- Giấy phép kèm theo - <u>Mẫu số 05</u> : Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 06</u> : Sổ theo dõi hồ sơ (tổ chức, cá nhân ký nhận kết quả)
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 04 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ)</b>				

49. Quy trình số: 49

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thủ lý giải quyết.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> </ul>	Công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên	Giờ hành chính	<p><u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <p><u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p> <p>sổ theo dõi hồ sơ</p>
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho bộ phận có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính	Bộ phận Tiếp nhận và Hẹn trả kết quả	0,5 ngày làm việc (Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày)	<p><u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (bản phô tô)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Mẫu số 05</u>: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- <u>Mẫu số 06</u>: Sổ theo dõi hồ sơ</li> <li>- Thành phần hồ sơ .</li> </ul>
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục duyệt, văn thư chuyển hồ sơ cho phòng Kế hoạch - kỹ thuật của Chi cục tham mưu xử lý.	Văn thư Chi cục Thủy lợi	0,5 ngày làm việc	

Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.	Chuyên viên Chi cục Thủy lợi	02 ngày làm việc	- <u>Mẫu số 03</u> : Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Báo cáo kết quả thẩm định + dự thảo Tờ trình + Dự thảo Giấy phép
Bước 5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	0,5 ngày làm việc	Tờ trình + Dự thảo Giấy phép
Bước 6	- Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên	0,5 ngày làm việc	- Giấy phép kèm theo - <u>Mẫu số 05</u> : Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 06</u> : Sổ theo dõi hồ sơ (tổ chức, cá nhân ký nhận kết quả)
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 04 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ)</b>				

#### 50. Quy trình số: 50

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thụ	Công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc	Giờ hành chính	<u>Mẫu số 01</u> . Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả

	<p>lý giải quyết.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</p>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên		<p>Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p>Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p> <p>sổ theo dõi hồ sơ</p>
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho bộ phận có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính	Bộ phận Tiếp nhận và Hẹn trả kết quả	<p>0,5 ngày làm việc</p> <p>(Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày)</p>	<p>Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (bản phô tô)</p> <p>- Mẫu số 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p> <p>- Mẫu số 06: Sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Thành phần hồ sơ .</p>
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục duyệt, văn thư chuyển hồ sơ cho phòng Kế hoạch - kỹ thuật của Chi cục tham mưu xử lý.	Văn thư Chi cục Thủy lợi	0,5 ngày làm việc	
Bước 4	<p>Hoàn chỉnh hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân kể từ ngày viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</p>	Chuyên viên Chi cục Thủy lợi	03 ngày làm việc	<p>- Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p> <p>- Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p>

	- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.			
Bước 5	Thẩm định các nội dung hồ sơ theo quy định	Chuyên viên Chi cục Thủy lợi	24 ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định + dự thảo Tờ trình + Dự thảo Quyết định
Bước 6	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	01 ngày làm việc	Tờ trình + Dự thảo Quyết định
Bước 7	- Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên	01 ngày làm việc	- Giấy phép kèm theo - <u>Mẫu số 05</u> : Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 06</u> : Sổ theo dõi hồ sơ (tổ chức, cá nhân ký nhận kết quả)
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ)</b>				

#### 51. Quy trình số: 51

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thụ lý giải quyết.	Công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông	Giờ hành chính	<u>Mẫu số 01</u> . Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả <u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> </ul>	nghiệp và Phát triển nông tình Điện Biên		<u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ số theo dõi hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho bộ phận có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính	Bộ phận Tiếp nhận và Hẹn trả kết quả	0,5 ngày làm việc  (Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày)	<u>Mẫu số 01</u> . Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (bản phô tô) - <u>Mẫu số 05</u> : Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 06</u> : Sổ theo dõi hồ sơ - Thành phần hồ sơ .
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục duyệt, văn thư chuyển hồ sơ cho phòng Kế hoạch - kỹ thuật của Chi cục tham mưu xử lý.	Văn thư Chi cục Thủ lý	0,5 ngày làm việc	
Bước 4	Hoàn chỉnh hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân kể từ ngày viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</li> <li>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	Chuyên viên Chi cục Thủ lý	03 ngày làm việc	- <u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ



Bước 5	Thẩm định các nội dung hồ sơ theo quy định	Chuyên viên Chi cục Thủy lợi	24 ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định + dự thảo Tờ trình + Dự thảo Quyết định
Bước 6	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	01 ngày làm việc	Tờ trình + Dự thảo Quyết định
Bước 7	- Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên	01 ngày làm việc	- Giấy phép kèm theo - <u>Mẫu số 05</u> : Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 06</u> : Sổ theo dõi hồ sơ (tổ chức, cá nhân ký nhận kết quả)
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ)</b>				

## 52. Quy trình số: 52

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thụ lý giải quyết. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy	Công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển	Giờ hành chính	<u>Mẫu số 01</u> . Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả <u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

	<p>định viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</p>	nông tỉnh Điện Biên		<p><u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ số theo dõi hồ sơ</p>
Bước 2	<p>Chuyển hồ sơ cho bộ phận có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính</p>	Bộ phận Tiếp nhận và Hẹn trả kết quả	<p>0,5 ngày làm việc</p> <p>(Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày)</p>	<p><u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (bản phô tô)</p> <p>- <u>Mẫu số 05</u>: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p> <p>- <u>Mẫu số 06</u>: Sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Thành phần hồ sơ .</p>
Bước 3	<p>Lãnh đạo Chi cục duyệt, văn thư chuyển hồ sơ cho phòng Kế hoạch - kỹ thuật của Chi cục tham mưu xử lý.</p>	Văn thư Chi cục Thủ tục lợi	0,5 ngày làm việc	
Bước 4	<p>Hoàn chỉnh hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân kể từ ngày viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</p> <p>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.</p>	Chuyên viên Chi cục Thủ tục lợi	03 ngày làm việc	<p><u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p> <p>- <u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p>

Bước 5	Thẩm định các nội dung hồ sơ theo quy định	Chuyên viên Chi cục Thủy lợi	19 ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định + dự thảo Tờ trình + Dự thảo Giấy phép
Bước 6	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	01 ngày làm việc	Tờ trình + Dự thảo Giấy phép
Bước 7	- Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên.  - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên	01 ngày làm việc	- Giấy phép kèm theo  - <u>Mẫu số 05</u> : Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - <u>Mẫu số 06</u> : Sổ theo dõi hồ sơ  (tổ chức, cá nhân ký nhận kết quả)
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 25 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ)</b>				

### 53. Quy trình số: 53

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thủ lý giải quyết.	Công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông	Giờ hành chính	<u>Mẫu số 01</u> . Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả  <u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu

	<p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.Ấu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</p>	<p>nghịệp và Phát triển nông tình Điện Biên</p>		<p>bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p> <p>sổ theo dõi hồ sơ</p>
Bước 2	<p>Chuyển hồ sơ cho bộ phận có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính</p>	<p>Bộ phận Tiếp nhận và Iện trả kết quả</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p> <p>(Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày)</p>	<p><u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (bản phô tô)</p> <p>- <u>Mẫu số 05</u>: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p> <p>- <u>Mẫu số 06</u>: Sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Thành phần hồ sơ .</p>
Bước 3	<p>Lãnh đạo Chi cục duyệt, văn thư chuyển hồ sơ cho phòng Kế hoạch - kỹ thuật của Chi cục tham mưu xử lý.</p>	<p>Văn thư Chi cục Thủy lợi</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	
Bước 4	<p>Hoàn chỉnh hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân kể từ ngày viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</p>	<p>Chuyên viên Chi cục Thủy lợi</p>	<p>03 ngày làm việc</p>	<p><u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p> <p>- <u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p>

	- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.			
Bước 5	Thẩm định các nội dung hồ sơ theo quy định	Chuyên viên Chi cục Thủy lợi	24 ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định + dự thảo Tờ trình + Dự thảo Giấy phép
Bước 6	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	01 ngày làm việc	Tờ trình + Dự thảo Giấy phép
Bước 7	- Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên	01 ngày làm việc	- Giấy phép kèm theo - <u>Mẫu số 05</u> : Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 06</u> : Sổ theo dõi hồ sơ (tổ chức, cá nhân ký nhận kết quả)
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ)</b>				

#### 54. Quy trình số: 54

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thụ lý giải quyết.	Công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc	Giờ hành chính	<u>Mẫu số 01</u> . Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả <u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> </ul>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên		bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ sổ theo dõi hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho bộ phận có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính	Bộ phận Tiếp nhận và Hẹn trả kết quả	0,5 ngày làm việc  (Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày)	<u>Mẫu số 01</u> . Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (bản phô tô)  - <u>Mẫu số 05</u> : Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - <u>Mẫu số 06</u> : Sổ theo dõi hồ sơ  - Thành phần hồ sơ .
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục duyệt, văn thư chuyển hồ sơ cho phòng Kế hoạch - kỹ thuật của Chi cục tham mưu xử lý.	Văn thư Chi cục Thủ tục lợi	0,5 ngày làm việc	
Bước 4	Hoàn chỉnh hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do.  - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân kê từ ngày viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp	Chuyên viên Chi cục Thủ tục lợi	03 ngày làm việc	<u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  - <u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

	theo.			
Bước 5	Thẩm định các nội dung hồ sơ theo quy định	Chuyên viên Chi cục Thủy lợi	10 ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định + dự thảo Tờ trình + Dự thảo Giấy phép
Bước 6	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	0,5 ngày làm việc	Tờ trình + Dự thảo Giấy phép
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên.</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân</li> </ul>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy phép kèm theo</li> <li>- <u>Mẫu số 05</u>: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- <u>Mẫu số 06</u>: Sổ theo dõi hồ sơ (tổ chức, cá nhân ký nhận kết quả)</li> </ul>
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ)				

55. Quy trình số: 55

Tên thủ tục: Cấp giấy phép nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác thuộc thẩm quyền cấp phép của Ủy ban nhân dân tỉnh

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thụ lý giải quyết.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> </ul>	<p>Công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p><u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <p><u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ số theo dõi hồ sơ</p>
Bước 2	<p>Chuyển hồ sơ cho bộ phận có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính</p>	<p>Bộ phận Tiếp nhận và Hẹn trả kết quả</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p> <p>(Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày)</p>	<p><u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (bản phô tô)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Mẫu số 05</u>: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- <u>Mẫu số 06</u>: Sổ theo dõi hồ sơ</li> <li>- Thành phần hồ sơ</li> </ul>



Bước 3	Lãnh đạo Chi cục duyệt, văn thư chuyển hồ sơ cho phòng Kế hoạch - kỹ thuật của Chi cục tham mưu xử lý.	Văn thư Chi cục Thủy lợi	0,5 ngày làm việc	
Bước 4	Hoàn chỉnh hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân kể từ ngày viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.	Chuyên viên Chi cục Thủy lợi	03 ngày làm việc	<u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  - <u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
Bước 5	Thẩm định các nội dung hồ sơ theo quy định	Chuyên viên Chi cục Thủy lợi	10 ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định + dự thảo Tờ trình + Dự thảo Giấy phép
Bước 6	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	0,5 ngày làm việc	Tờ trình + Dự thảo Giấy phép
Bước 7	- Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên	0,5 ngày làm việc	- Giấy phép kèm theo - <u>Mẫu số 05</u> : Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 06</u> : Sổ theo dõi hồ sơ (tổ chức, cá nhân ký nhận kết quả)
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ)</b>				

56. Quy trình số: 56

Tên thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động của phương tiện thủy nội địa, phương tiện cơ giới, trừ xe mô tô, xe gắn máy, phương tiện thủy nội địa thô sơ thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thủ lý giải quyết.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> </ul>	<p>Công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p><u>Mẫu số 01.</u> Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <p><u>Mẫu số 02.</u> Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 03.</u> Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ số theo dõi hồ sơ</p>
Bước 2	<p>Chuyển hồ sơ cho bộ phận có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính</p>	<p>Bộ phận Tiếp nhận và Hẹn trả kết quả</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p> <p>(Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày)</p>	<p><u>Mẫu số 01.</u> Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (bản phô tô)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Mẫu số 05:</u> Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- <u>Mẫu số 06:</u> Sổ theo dõi hồ sơ</li> <li>- Thành phần hồ sơ .</li> </ul>

Bước 3	Lãnh đạo Chi cục duyệt, văn thư chuyển hồ sơ cho phòng Kế hoạch - kỹ thuật của Chi cục tham mưu xử lý.	Văn thư Chi cục Thủy lợi	0,5 ngày làm việc	
Bước 4	Hoàn chỉnh hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân kể từ ngày viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.	Chuyên viên Chi cục Thủy lợi	02 ngày làm việc	<u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  - <u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
Bước 5	Thẩm định các nội dung hồ sơ theo quy định	Chuyên viên Chi cục Thủy lợi	05 ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định + dự thảo Tờ trình + Dự thảo Giấy phép
Bước 6	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	0,5 ngày làm việc	Tờ trình + Dự thảo Giấy phép
Bước 7	- Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên	0,5 ngày làm việc	- Giấy phép kèm theo - <u>Mẫu số 05</u> : Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 06</u> : Sổ theo dõi hồ sơ (tổ chức, cá nhân ký nhận kết quả)
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 09 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ)</b>				

57. Quy trình số: 57

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thụ lý giải quyết.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> </ul>	<p>Công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p><u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <p><u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ số theo dõi hồ sơ</p>
Bước 2	<p>Chuyển hồ sơ cho bộ phận có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính</p>	<p>Bộ phận Tiếp nhận và Hẹn trả kết quả</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p> <p>(Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hằng ngày)</p>	<p><u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (bản phôi tô)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Mẫu số 05</u>: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- <u>Mẫu số 06</u>: Sổ theo dõi hồ sơ</li> <li>- Thành phần hồ sơ .</li> </ul>

Bước 3	Lãnh đạo Chi cục duyệt, văn thư chuyển hồ sơ cho phòng Kế hoạch - kỹ thuật của Chi cục tham mưu xử lý.	Văn thư Chi cục Thủy lợi	0,5 ngày làm việc	
Bước 4	Hoàn chỉnh hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân kê từ ngày viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.	Chuyên viên Chi cục Thủy lợi	02 ngày làm việc	<u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  - <u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
Bước 5	Thẩm định các nội dung hồ sơ theo quy định	Chuyên viên Chi cục Thủy lợi	05 ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định + dự thảo Tờ trình + Dự thảo Giấy phép
Bước 6	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	0,5 ngày làm việc	Tờ trình + Dự thảo Giấy phép
Bước 7	- Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên	0,5 ngày làm việc	- Giấy phép kèm theo  - <u>Mẫu số 05</u> : Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - <u>Mẫu số 06</u> : Sổ theo dõi hồ sơ  (tổ chức, cá nhân ký nhận kết quả)
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 09 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ)</b>				

## 58. Quy trình số: 58

## Tên thủ tục: Cấp giấy phép nuôi trồng thủy sản thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thủ lý giải quyết.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> </ul>	Công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên	Giờ hành chính	<p><u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <p><u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ sỏ theo dõi hồ sơ</p>
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho bộ phận có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính	Bộ phận Tiếp nhận và Hẹn trả kết quả	0,5 ngày làm việc  (Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày)	<p><u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (bản phôi tô)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Mẫu số 05</u>: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- <u>Mẫu số 06</u>: Sổ theo dõi hồ sơ</li> <li>- Thành phần hồ sơ .</li> </ul>
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục duyệt, văn thư chuyển hồ sơ cho phòng	Văn thư Chi cục Thủy	0,5 ngày làm	

	Kế hoạch - kỹ thuật của Chi cục tham mưu xử lý.	lợi	việc	
Bước 4	Hoàn chỉnh hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân kể từ ngày viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.	Chuyên viên Chi cục Thủy lợi	03 ngày làm việc	- <u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
Bước 5	Thẩm định các nội dung hồ sơ theo quy định	Chuyên viên Chi cục Thủy lợi	07 ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định + dự thảo Tờ trình + Dự thảo Giấy phép
Bước 6	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	0,5 ngày làm việc	Tờ trình + Dự thảo Giấy phép
Bước 7	- Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên	0,5 ngày làm việc	- Giấy phép kèm theo - <u>Mẫu số 05</u> : Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 06</u> : Sổ theo dõi hồ sơ (tổ chức, cá nhân ký nhận kết quả)
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 12 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ)</b>				

59. Quy trình số: 59

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thủ lý giải quyết.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> </ul>	<p>Công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p><u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <p><u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p> <p>- Sổ theo dõi hồ sơ</p>
Bước 2	<p>Chuyển hồ sơ cho bộ phận có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính</p>	<p>Bộ phận Tiếp nhận và Hẹn trả kết quả</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p> <p>(Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày)</p>	<p><u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (bản phô tô)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Mẫu số 05</u>: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- <u>Mẫu số 06</u>: Sổ theo dõi hồ sơ</li> <li>- Thành phần hồ sơ .</li> </ul>



Bước 3	Lãnh đạo Chi cục duyệt, văn thư chuyển hồ sơ cho phòng Kế hoạch - kỹ thuật của Chi cục tham mưu xử lý.	Văn thư Chi cục Thủy lợi	0,5 ngày làm việc	
Bước 4	Hoàn chỉnh hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân kể từ ngày viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.	Chuyên viên Chi cục Thủy lợi	03 ngày làm việc	<u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  - <u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
Bước 5	Thẩm định các nội dung hồ sơ theo quy định	Chuyên viên Chi cục Thủy lợi	11 ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định + dự thảo Tờ trình + Dự thảo Giấy phép
Bước 6	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	0,5 ngày làm việc	Tờ trình + Dự thảo Giấy phép
Bước 7	- Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên	0,5 ngày làm việc	- Giấy phép kèm theo - <u>Mẫu số 05</u> : Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 06</u> : Sổ theo dõi hồ sơ (tổ chức, cá nhân ký nhận kết quả)
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 16 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ)</b>				

60. Quy trình số: 60

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thụ lý giải quyết.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> </ul>	Công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên	Giờ hành chính	<p><u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <p><u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ số theo dõi hồ sơ</p>
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho bộ phận có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính	Bộ phận Tiếp nhận và Hẹn trả kết quả	<p>0,5 ngày làm việc</p> <p>(Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày)</p>	<p><u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (bản photo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Mẫu số 05</u>: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- <u>Mẫu số 06</u>: Sổ theo dõi hồ sơ</li> <li>- Thành phần hồ sơ .</li> </ul>

Bước 3	Lãnh đạo Chi cục duyệt, văn thư chuyển hồ sơ cho phòng Kế hoạch - kỹ thuật của Chi cục tham mưu xử lý.	Văn thư Chi cục Thủy lợi	0,5 ngày làm việc	
Bước 4	Hoàn chỉnh hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân kể từ ngày viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.	Chuyên viên Chi cục Thủy lợi	01 ngày làm việc	<u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
Bước 5	Thẩm định các nội dung hồ sơ theo quy định	Chuyên viên Chi cục Thủy lợi	03 ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định + dự thảo Tờ trình + Dự thảo Giấy phép
Bước 6	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	0,5 ngày làm việc	Tờ trình + Dự thảo Giấy phép
Bước 7	- Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên	0,5 ngày làm việc	- Giấy phép kèm theo - <u>Mẫu số 05</u> : Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 06</u> : Sổ theo dõi hồ sơ (tổ chức, cá nhân ký nhận kết quả)
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 06 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ)</b>				

61. Quy trình số: 61

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thủ lý giải quyết.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> </ul>	<p>Công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p><u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <p><u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ số theo dõi hồ sơ</p>
Bước 2	<p>Chuyển hồ sơ cho bộ phận có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính</p>	<p>Bộ phận Tiếp nhận và Hẹn trả kết quả</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p> <p>(Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày)</p>	<p><u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (bản phô tô)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Mẫu số 05</u>: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- <u>Mẫu số 06</u>: Sổ theo dõi hồ sơ</li> <li>- Thành phần hồ sơ</li> </ul>

Bước 3	Lãnh đạo Chi cục duyệt, văn thư chuyển hồ sơ cho phòng Kế hoạch - kỹ thuật của Chi cục tham mưu xử lý.	Văn thư Chi cục Thủ lợi	0,5 ngày làm việc	
Bước 4	Hoàn chỉnh hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân kể từ ngày viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hạn trả kết quả - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.	Chuyên viên Chi cục Thủ lợi	03 ngày làm việc	<u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  - <u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
Bước 5	Thẩm định các nội dung hồ sơ theo quy định	Chuyên viên Chi cục Thủ lợi	10 ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định + dự thảo Tờ trình + Dự thảo Giấy phép
Bước 6	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	0,5 ngày làm việc	Tờ trình + Dự thảo Giấy phép
Bước 7	- Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên	0,5 ngày làm việc	- Giấy phép kèm theo - <u>Mẫu số 05</u> : Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 06</u> : Sổ theo dõi hồ sơ (tổ chức, cá nhân ký nhận kết quả)
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ)</b>				

62. Quy trình số: 62

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thủ lý giải quyết.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> </ul>	Công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên	Giờ hành chính	<p><u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <p><u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ sổ theo dõi hồ sơ</p>
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho bộ phận có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính	Bộ phận Tiếp nhận và Hẹn trả kết quả	<p>0,5 ngày làm việc</p> <p>(Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày)</p>	<p><u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (bản phôi tô)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Mẫu số 05</u>: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- <u>Mẫu số 06</u>: Sổ theo dõi hồ sơ</li> <li>- Thành phần hồ sơ .</li> </ul>

Bước 3	Lãnh đạo Chi cục duyệt, văn thư chuyển hồ sơ cho phòng Kế hoạch - kỹ thuật của Chi cục tham mưu xử lý.	Văn thư Chi cục Thủ lợi	0,5 ngày làm việc	
Bước 4	Hoàn chỉnh hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân kể từ ngày viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.	Chuyên viên Chi cục Thủ lợi	03 ngày làm việc	<u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
Bước 5	Thẩm định các nội dung hồ sơ theo quy định	Chuyên viên Chi cục Thủ lợi	06 ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định + dự thảo Tờ trình + Dự thảo Giấy phép
Bước 6	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	0,5 ngày làm việc	Tờ trình + Dự thảo Giấy phép
Bước 7	- Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên	0,5 ngày làm việc	- Giấy phép kèm theo - <u>Mẫu số 05</u> : Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 06</u> : Sổ theo dõi hồ sơ (tổ chức, cá nhân ký nhận kết quả)
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 11 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ)</b>				

**63. Quy trình số: 63**

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thủ lý giải quyết.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> </ul>	<p>Công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p><u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <p><u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p> <p>sổ theo dõi hồ sơ</p>
Bước 2	<p>Chuyển hồ sơ cho bộ phận có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính</p>	<p>Bộ phận Tiếp nhận và Hẹn trả kết quả</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p> <p>(Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày)</p>	<p><u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (bản phô tô)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Mẫu số 05</u>: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- <u>Mẫu số 06</u>: Sổ theo dõi hồ sơ</li> <li>- Thành phần hồ sơ .</li> </ul>



Bước 3	Lãnh đạo Chi cục duyệt, văn thư chuyển hồ sơ cho phòng Kế hoạch - kỹ thuật của Chi cục tham mưu xử lý.	Văn thư Chi cục Thủ lợi	0,5 ngày làm việc	
Bước 4	Hoàn chỉnh hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân kể từ ngày viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.	Chuyên viên Chi cục Thủ lợi	03 ngày làm việc	<u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  <u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
Bước 5	Thẩm định các nội dung hồ sơ theo quy định	Chuyên viên Chi cục Thủ lợi	06 ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định + dự thảo Tờ trình + Dự thảo Giấy phép
Bước 6	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	0,5 ngày làm việc	Tờ trình + Dự thảo Giấy phép
Bước 7	- Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên	0,5 ngày làm việc	- Giấy phép kèm theo - <u>Mẫu số 05</u> : Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 06</u> : Sổ theo dõi hồ sơ  (tổ chức, cá nhân ký nhận kết quả)
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 11 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ)</b>				

64. Quy trình số: 64

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thủ lý giải quyết.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> </ul>	<p>Công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p><u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <p><u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ số theo dõi hồ sơ</p>
Bước 2	<p>Chuyển hồ sơ cho bộ phận có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính</p>	<p>Bộ phận Tiếp nhận và Hẹn trả kết quả</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p> <p>(Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày)</p>	<p><u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (bản phô tô)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Mẫu số 05</u>: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- <u>Mẫu số 06</u>: Sổ theo dõi hồ sơ</li> <li>- Thành phần hồ sơ .</li> </ul>

Bước 3	Lãnh đạo Chi cục duyệt, văn thư chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn của Chi cục tham mưu xử lý.	Văn thư Chi cục Thủy lợi	0,5 ngày làm việc	
Bước 4	Hoàn chỉnh hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân kể từ ngày viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hạn trả kết quả - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.	Chuyên viên Chi cục Thủy lợi	02 ngày làm việc	<u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  - <u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
Bước 5	Thẩm định các nội dung hồ sơ theo quy định	Chuyên viên Chi cục Thủy lợi	25 ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định + dự thảo Tờ trình + Dự thảo Quyết định
Bước 6	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	01 ngày làm việc	Tờ trình + Dự thảo Quyết định
Bước 7	- Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên	01 ngày làm việc	- Giấy phép kèm theo - <u>Mẫu số 05</u> : Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 06</u> : Sổ theo dõi hồ sơ (tổ chức, cá nhân ký nhận kết quả)
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ)</b>				

65. Quy trình số: 65

Tên thủ tục: Thẩm định, phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thủ lý giải quyết.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> </ul>	<p>Công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p><u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <p><u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p> <p>sổ theo dõi hồ sơ</p>
Bước 2	<p>Chuyển hồ sơ cho bộ phận có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính</p>	<p>Bộ phận Tiếp nhận và Hẹn trả kết quả</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p> <p>(Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày)</p>	<p><u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (bản phổ thông)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Mẫu số 05</u>: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- <u>Mẫu số 06</u>: Sổ theo dõi hồ sơ</li> <li>- Thành phần hồ sơ .</li> </ul>

Bước 3	Lãnh đạo Chi cục duyệt, văn thư chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn của Chi cục tham mưu xử lý.	Văn thư Chi cục Thủy lợi	0,5 ngày làm việc	
Bước 4	Hoàn chỉnh hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân kể từ ngày viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.	Chuyên viên Chi cục Thủy lợi	02 ngày làm việc	<u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  - <u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
Bước 5	Thẩm định các nội dung hồ sơ theo quy định	Chuyên viên Chi cục Thủy lợi	12 ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định + dự thảo Tờ trình + Dự thảo Đề cương, kết quả kiểm định được phê duyệt
Bước 6	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	0,5 ngày làm việc	Tờ trình + Đề cương, kết quả kiểm định được phê duyệt
Bước 7	- Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên	0,5 ngày làm việc	- Thông báo kết quả thẩm định - <u>Mẫu số 05</u> : Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 06</u> : Sổ theo dõi hồ sơ (tổ chức, cá nhân ký nhận kết quả)
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 16 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ)</b>				

**66. Quy trình số: 66**

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thụ lý giải quyết.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> </ul>	<p>Công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p><u>Mẫu số 01.</u> Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <p><u>Mẫu số 02.</u> Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 03.</u> Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ sổ theo dõi hồ sơ</p>
Bước 2	<p>Chuyển hồ sơ cho bộ phận có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính</p>	<p>Bộ phận Tiếp nhận và Hẹn trả kết quả</p>	<p>0,5 ngày làm việc (Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày)</p>	<p><u>Mẫu số 01.</u> Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (bản photo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Mẫu số 05:</u> Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- <u>Mẫu số 06:</u> Sổ theo dõi hồ sơ</li> <li>- Thành phần hồ sơ .</li> </ul>

Bước 3	Lãnh đạo Chi cục duyệt, văn thư chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn của Chi cục tham mưu xử lý.	Văn thư Chi cục Thủy lợi	0,5 ngày làm việc	
Bước 4	Hoàn chỉnh hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân kể từ ngày viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.	Chuyên viên Chi cục Thủy lợi	02 ngày làm việc	<u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  - <u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
Bước 5	Thẩm định các nội dung hồ sơ theo quy định	Chuyên viên Chi cục Thủy lợi	15 ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định + dự thảo Tờ trình + Dự thảo Phương án được phê duyệt
Bước 6	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	01 ngày làm việc	Tờ trình + Dự thảo Phương án được phê duyệt
Bước 7	- Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên	01 ngày làm việc	- Phương án được phê duyệt kèm Hồ sơ - <u>Mẫu số 05</u> : Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 06</u> : Sổ theo dõi hồ sơ (tổ chức, cá nhân ký nhận kết quả)
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ)</b>				

## 67. Quy trình số: 67

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thủ lý giải quyết.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> </ul>	Công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên	Giờ hành chính	<p><u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <p><u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p> <p>sổ theo dõi hồ sơ</p>
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho bộ phận có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính	Bộ phận Tiếp nhận và Hẹn trả kết quả	0,5 ngày làm việc (Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày)	<p><u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (bản phôi tô)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Mẫu số 05</u>: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- <u>Mẫu số 06</u>: Sổ theo dõi hồ sơ</li> <li>- Thành phần hồ sơ .</li> </ul>
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục duyệt, văn thư chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn của Chi cục tham mưu	Văn thư Chi cục Thủ lý	0,5 ngày làm việc	



	xử lý.			
Bước 4	Hoàn chỉnh hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân kể từ ngày viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.	Chuyên viên Chi cục Thủy lợi	03 ngày làm việc	<u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  - <u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
Bước 5	Thẩm định các nội dung hồ sơ theo quy định	Chuyên viên Chi cục Thủy lợi	15 ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định + dự thảo Tờ trình + Dự thảo Phương án được phê duyệt
Bước 6	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	0,5 ngày làm việc	Tờ trình + Dự thảo Phương án được phê duyệt
Bước 7	- Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông nghiệp và Điện Biên. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông nghiệp Điện Biên	0,5 ngày làm việc	- Phương án được phê duyệt kèm Hồ sơ - <u>Mẫu số 05</u> : Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 06</u> : Sổ theo dõi hồ sơ (tổ chức, cá nhân ký nhận kết quả)
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ)</b>				

## 68. Quy trình số: 68

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thủ lý giải quyết.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> </ul>	<p>Công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p><u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <p><u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p> <p>sổ theo dõi hồ sơ</p>
Bước 2	<p>Chuyển hồ sơ cho bộ phận có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính</p>	<p>Bộ phận Tiếp nhận và Hẹn trả kết quả</p>	<p>0,5 ngày làm việc (Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày)</p>	<p><u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (bản phôi tờ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Mẫu số 05</u>: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- <u>Mẫu số 06</u>: Sổ theo dõi hồ sơ</li> <li>- Thành phần hồ sơ .</li> </ul>
Bước 3	<p>Lãnh đạo Chi cục duyệt, văn thư chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn của Chi cục tham mưu</p>	<p>Văn thư Chi cục Thủ lý</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	

	xử lý.			
Bước 4	Hoàn chỉnh hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân kể từ ngày viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hạn trả kết quả - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.	Chuyên viên Chi cục Thủy lợi	02 ngày làm việc	<u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
Bước 5	Thẩm định các nội dung hồ sơ theo quy định	Chuyên viên Chi cục Thủy lợi	Không quy định thời hạn giải quyết	Báo cáo kết quả thẩm định + dự thảo Tờ trình + Dự thảo Phương án được phê duyệt
Bước 6	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	01 ngày làm việc	Tờ trình + Dự thảo Phương án được phê duyệt
Bước 7	- Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Điện Biên	01 ngày làm việc	- Phương án được phê duyệt kèm Hồ sơ được - <u>Mẫu số 05</u> : Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 06</u> : Sổ theo dõi hồ sơ (tổ chức, cá nhân ký nhận kết quả)
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: Không quy định thời hạn giải quyết</b>				

## II. Quy trình nội bộ trong giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của UBND cấp huyện

### 1. Quy trình số: 01

Tên thủ tục: Hồ trợ dự án liên kết

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thụ lý giải quyết.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> </ul>	Công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân – Ủy ban nhân dân cấp huyện	Giờ hành chính	<p><u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <p><u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho bộ phận có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính	Bộ phận Tiếp nhận và Hẹn trả kết quả	0,5 ngày làm việc (chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày)	<p><u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (bản phô tô)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Mẫu số 05</u>: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- <u>Mẫu số 06</u>: Sổ theo dõi hồ sơ</li> <li>- Thành phần hồ sơ</li> </ul>

Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn, phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và PTNT hoặc phòng Kinh tế thị xã, thành phố	01 ngày làm việc	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 02 ngày, nêu rõ lý do	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và PTNT hoặc phòng Kinh tế	01 ngày làm việc	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC <u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Chuẩn bị thủ tục tổ chức Hội đồng thẩm định dự án	Chuyên viên Phòng Nông nghiệp và PTNT hoặc phòng Kinh tế	01 ngày làm việc	Dự thảo: - Giấy mời các thành viên Hội đồng thẩm định - Phiếu đánh giá của thành viên hội đồng thẩm định hồ sơ.
Bước 6	Xem xét, trình lãnh đạo UBND huyện hoặc thị xã, thành phố phê duyệt thủ tục thành lập hội đồng thẩm định dự án	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và PTNT hoặc phòng Kinh tế	1,5 ngày làm việc	- Giấy mời các thành viên Hội đồng thẩm định - Phiếu đánh giá của thành viên hội đồng thẩm định hồ sơ.
Bước 7	Tổ chức thẩm định dự án liên kết của chủ đầu tư	Hội đồng thẩm định: Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và PTNT hoặc phòng Kinh tế là chủ tịch hội đồng, các thành viên là đại diện Phòng Tài	03 ngày làm việc	- Báo cáo kết quả thẩm định dự án của Hội đồng thẩm định Dự án. - Biên bản họp thẩm định.

		chính, các đơn vị liên quan và lãnh đạo Ủy ban nhân dân các xã có liên quan.		
Bước 8	Chuẩn bị thủ tục trình phê duyệt dự án liên kết.	Chuyên viên Phòng Nông nghiệp và PTNT hoặc phòng Kinh tế	03 ngày làm việc	Dự thảo: + Tờ trình phê duyệt Dự án liên kết; + Dự thảo Quyết định phê duyệt Dự án liên kết.
Bước 9	Xem xét, trình lãnh đạo UBND huyện hoặc thị xã, thành phố phê duyệt Tờ trình, dự thảo Quyết định	Lãnh đạo Phòng	02 ngày làm việc	+ Tờ trình phê duyệt Dự án liên kết; + Dự thảo Quyết định phê duyệt Dự án liên kết.
Bước 10	Phê duyệt dự án liên kết	UBND huyện hoặc thị xã, thành phố	10 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt Dự án liên kết.
Bước 11	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận TN và TKQ Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND huyện hoặc thị xã, thành phố	02 ngày làm việc	- <u>Mẫu số 05</u> : Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 06</u> : Sổ theo dõi hồ sơ - Tổ chức, cá nhân ký nhận kết quả
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 25 ngày làm việc</b>				

## 2. Quy trình số: 02

**Tên thủ tục:** 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) và 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 tỉnh Quyết định đầu tư)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thụ lý giải quyết.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> </ul>	<p>Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân cấp huyện</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p><u>Mẫu số 01.</u> Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <p><u>Mẫu số 02.</u> Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 03.</u> Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
Bước 2	<p>Chuyển hồ sơ cho bộ phận có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính</p>	<p>Bộ phận Tiếp nhận và Hẹn trả kết quả</p>	<p>0,5 ngày làm việc (Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Mẫu số 01.</u> Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (bản phô tô)</li> <li>- <u>Mẫu số 05:</u> Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- <u>Mẫu số 06:</u> Sổ theo dõi hồ sơ</li> <li>- Thành phần hồ sơ</li> </ul>

Bước 3	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn cấp huyện	01 ngày làm việc	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho Chủ đầu tư, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, trả hồ sơ và thông báo cho Chủ đầu tư bằng văn bản. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	11,5 ngày làm việc	- Dự thảo Kết quả giải quyết TTHC + Dự thảo Báo cáo thẩm định + Dự thảo Quyết định phê duyệt - <u>Mẫu số 03</u> , Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 02</u> , Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
Bước 7	Kiểm tra, ký báo cáo thẩm định, trình lãnh đạo Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn cấp huyện	02 ngày làm việc	Báo cáo thẩm định + Dự thảo Quyết định phê duyệt
Bước 8	Phê duyệt hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký Quyết định phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng chuyên môn cấp huyện tham mưu.	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	05 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt
Bước 9	- Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân cấp huyện - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	- Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân cấp huyện	03 ngày làm việc	- Hồ sơ + Quyết định phê duyệt - <u>Mẫu số 05</u> : Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 06</u> : Sổ theo dõi hồ sơ (tổ chức, cá nhân ký nhận kết quả)
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 23 ngày làm việc</b>				



### 3. Quy trình số: 03

#### Tên thủ tục: Xác nhận bằng kê lâm sản

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thụ lý giải quyết. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân cấp huyện	Giờ hành chính	<u>Mẫu số 01</u> . Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả <u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho bộ phận có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính	Bộ phận Tiếp nhận và Hẹn trả kết quả	0,5 ngày làm việc (Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày)	<u>Mẫu số 01</u> . Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (bản phô tô) - <u>Mẫu số 05</u> : Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 06</u> : Sổ theo dõi hồ sơ - Thành phần hồ sơ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ:	Công chức pháp chế	8 ngày làm việc	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 10 ngày, nêu rõ lý do.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân không quá 01 ngày kể từ ngày viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</li> <li>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>			<p><u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
Bước 4	Trình lãnh đạo Hạt Kiểm lâm ký xác nhận bảng kê lâm sản	Công chức pháp chế	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Bảng kê lâm sản
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm	0,5 ngày làm việc	Bảng kê lâm sản
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân</li> <li>- Thu phí, lệ phí</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức pháp chế Hạt Kiểm lâm</li> <li>- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng UBND cấp huyện</li> </ul>	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảng kê lâm sản</li> <li>- <u>Mẫu số 05</u>: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- <u>Mẫu số 06</u>: Sổ theo dõi hồ sơ (tổ chức, cá nhân ký nhận kết quả).</li> </ul>
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc</b>				

**4. Quy trình số: 04**

**Tên thủ tục: Thẩm định, phê duyệt quy trình vận hành đối với công trình thủy lợi do UBND cấp tỉnh phân cấp (UBND huyện phê duyệt)**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thụ lý giải quyết.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> </ul>	<p>Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân cấp huyện</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p><u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <p><u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
Bước 2	<p>Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện duyệt, văn thư chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn của huyện tham mưu xử lý.</p>	<p>Văn thư UBND huyện</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	
Bước 3	<p>Hoàn chỉnh hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân kể từ ngày viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</li> <li>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	<p>Phòng chuyên môn UBND huyện</p>	<p>02 ngày làm việc</p>	<p><u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p> <p>- <u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p>

Bước 4	Thẩm định các nội dung hồ sơ theo quy định	Phòng chuyên môn UBND huyện	23 ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định + Tờ trình + Dự thảo Quyết định
Bước 5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	03 ngày làm việc	Quyết định
Bước 6	- Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện.	01 ngày làm việc	- Quyết định kèm Hồ sơ được phê duyệt - <u>Mẫu số 05</u> : Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 06</u> : Sổ theo dõi hồ sơ (tổ chức, cá nhân ký nhận kết quả)
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ)</b>				

#### 5. Quy trình số: 05

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thụ lý giải quyết. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân cấp huyện	Giờ hành chính	<u>Mẫu số 01</u> . Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả <u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

	do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			
Bước 2	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện duyệt, văn thư chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn của huyện tham mưu xử lý.	Văn thư UBND huyện	01 ngày làm việc	
Bước 3	Hoàn chỉnh hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân kể từ ngày viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.	Phòng chuyên môn UBND huyện	02 ngày làm việc	<u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
Bước 4	Thẩm định các nội dung hồ sơ theo quy định	Phòng chuyên môn UBND huyện	23 ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định + Tờ trình + Dự thảo Quyết định
Bước 5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	03 ngày làm việc	Quyết định
Bước 6	- Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện.	01 ngày làm việc	- Quyết định kèm Hồ sơ được phê duyệt - <u>Mẫu số 05</u> : Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 06</u> : Sổ theo dõi hồ sơ (tổ chức, cá nhân ký nhận kết quả)
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ)</b>				

**6. Quy trình số: 06**

Tên thủ tục: Thẩm định, phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thủ lý giải quyết.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> </ul>	<p>Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân cấp huyện</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p><u>Mẫu số 01.</u> Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <p><u>Mẫu số 02.</u> Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 03.</u> Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
Bước 2	<p>Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện duyệt, văn thư chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn của huyện tham mưu xử lý.</p>	<p>Văn thư UBND huyện</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	
Bước 3	<p>Hoàn chỉnh hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân kể từ ngày viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</li> <li>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	<p>Phòng chuyên môn UBND huyện</p>	<p>02 ngày làm việc</p>	<p><u>Mẫu số 03.</u> Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p> <p>- <u>Mẫu số 02.</u> Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p>

Bước 4	Thẩm định các nội dung hồ sơ theo quy định	Phòng chuyên môn UBND huyện	8 ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định + Tờ trình + Dự thảo Đề cương, kết quả kiểm định được phê duyệt
Bước 5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	3 ngày làm việc	Đề cương, kết quả kiểm định được phê duyệt
Bước 6	- Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện.	01 ngày làm việc	- Đề cương, kết quả kiểm định được phê duyệt kèm Hồ sơ được phê duyệt - <u>Mẫu số 05</u> : Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 06</u> : Sổ theo dõi hồ sơ (tổ chức, cá nhân ký nhận kết quả)
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ)</b>				

#### 7. Quy trình số: 07

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thụ lý giải quyết. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ.	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân cấp huyện	Giờ hành chính	<u>Mẫu số 01</u> . Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả <u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			
Bước 2	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện duyệt, văn thư chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn của huyện tham mưu xử lý.	Văn thư UBND huyện	01 ngày làm việc	
Bước 3	Hoàn chỉnh hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân kể từ ngày viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.	Phòng chuyên môn UBND huyện	03 ngày làm việc	<u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  - <u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
Bước 4	Thẩm định các nội dung hồ sơ theo quy định	Phòng chuyên môn UBND huyện	13 ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định + Tờ trình + Dự thảo Phương án được phê duyệt
Bước 5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	02 ngày làm việc	Phương án được phê duyệt
Bước 6	- Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện.	01 ngày làm việc	- Phương án được phê duyệt kèm Hồ sơ được phê duyệt - <u>Mẫu số 05</u> : Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 06</u> : Sổ theo dõi hồ sơ (tổ chức, cá nhân ký nhận kết quả)
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ)</b>				



**8. Quy trình số: 08**

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thủ lý giải quyết.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu <u>Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính</u>.</li> </ul>	<p>Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân cấp huyện</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p><u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <p><u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
Bước 2	<p>Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện duyệt, văn thư chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn của huyện tham mưu xử lý.</p>	<p>Văn thư UBND huyện</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	
Bước 3	<p>Hoàn chỉnh hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân kể từ ngày viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</li> <li>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	<p>Phòng chuyên môn UBND huyện</p>	<p>02 ngày làm việc</p>	<p><u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p> <p>- <u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p>

Bước 4	Thẩm định các nội dung hồ sơ theo quy định	Phòng chuyên môn UBND huyện	13 ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định + Tờ trình + Dự thảo Phương án được phê duyệt
Bước 5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	03 ngày làm việc	Phương án được phê duyệt
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> </ul>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện.	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phương án được phê duyệt kèm Hồ sơ được phê duyệt</li> <li>- <u>Mẫu số 05</u>: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- <u>Mẫu số 06</u>: Sổ theo dõi hồ sơ</li> </ul> (tổ chức, cá nhân ký nhận kết quả)
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ)</b>				

### III. Quy trình nội bộ trong giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của UBND cấp xã

#### 1. Quy trình số: 01

**Tên thủ tục: Thủ tục đăng ký chuyển đổi cơ cấu cây trồng từ trồng lúa sang trồng cây hàng năm hoặc trồng lúa kết hợp nuôi trồng thủy sản trên đất trồng lúa**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thụ lý giải quyết.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> </ul>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.</li> <li>- <u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- <u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> </ul>
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND cấp xã	Bộ phận Tiếp nhận và Hẹn trả kết quả	0,5 ngày làm việc  (Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (bản phô tô).</li> <li>- <u>Mẫu số 05</u>: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- <u>Mẫu số 06</u>: Sổ theo dõi hồ sơ.</li> <li>- Thành phần hồ sơ .</li> </ul>

Bước 3	Phân công cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp đơn không hợp lệ: UBND cấp xã phải hướng dẫn cho người sử dụng đất, chỉnh sửa, bổ sung đơn đăng ký; - Trường hợp Hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Tham mưu xác nhận “Đồng ý chuyển đổi” hoặc văn bản trả lời “Không đồng ý chuyển đổi”	Cán bộ phụ trách chuyên môn cấp xã	3 ngày làm việc	- <u>Mẫu số 02</u> : Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Dự thảo: nội dung Phê duyệt “Đồng ý chuyển đổi” vào bản đăng ký hoặc văn bản trả lời “Không đồng ý chuyển đổi”.
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Phê duyệt “Đồng ý chuyển đổi” vào bản đăng ký hoặc văn bản trả lời “Không đồng ý chuyển đổi”
Bước 6	- Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	- Văn thư UBND cấp xã. - Bộ phận chuyên môn. - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Phê duyệt “Đồng ý chuyển đổi” vào bản đăng ký hoặc văn bản trả lời “Không đồng ý chuyển đổi”. - <u>Mẫu số 05</u> : Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - <u>Mẫu số 06</u> : Sổ theo dõi hồ sơ - (tổ chức, cá nhân ký nhận kết quả)
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc</b>				

## 2. Quy trình số: 02

**Tên thủ tục: Nhận hỗ trợ đầu tư xây dựng phát triển thủy lợi nhỏ, thủy lợi nội đồng và tưới tiêu tiết kiệm nước (đối với nguồn vốn hỗ trợ trực tiếp, ngân sách địa phương và nguồn vốn hợp pháp khác của địa phương phân bổ dự toán cho UBND cấp xã thực hiện).**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thụ lý giải quyết.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> </ul>	Công chức, viên chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã	Giờ hành chính	<p><u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <p><u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
Bước 2	<p>Hoàn chỉnh hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân kể từ ngày viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</li> <li>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	Bộ phận chuyên môn thuộc UBND cấp xã.	01 ngày làm việc	<p><u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p> <p>- <u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p>
Bước 3	Xem xét hồ sơ và trình phê duyệt UBND cấp xã thanh toán nguồn vốn hỗ trợ cho người đề nghị hỗ trợ kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Ủy ban nhân dân cấp xã.	6 ngày làm việc	Thanh toán giải ngân vốn hỗ trợ
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 07 ngày (kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ)</b>				

### 3. Quy trình số: 03

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thụ lý giải quyết.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> </ul>	Công chức, viên chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp xã	Giờ hành chính	<p><u>Mẫu số 01.</u> Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <p><u>Mẫu số 02.</u> Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 03.</u> Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
Bước 2	<p>Hoàn chỉnh hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân kể từ ngày viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</li> <li>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	Bộ phận chuyên môn thuộc UBND cấp xã, phường, thị trấn.	03 ngày làm việc	<p><u>Mẫu số 03.</u> Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p> <p>- <u>Mẫu số 02.</u> Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p>
Bước 3	Xem xét hồ sơ và trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt	Bộ phận chuyên môn thuộc UBND cấp xã, phường, thị trấn.	17 ngày làm việc	Phương án phê duyệt
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 20 ngày (kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ)</b>				

**4. Quy trình số: 04****Tên thủ tục: Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã.**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thụ lý giải quyết.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> </ul>	Công chức, viên chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp xã	Giờ hành chính	<p><u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <p><u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
Bước 2	<p>Hoàn chỉnh hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân kể từ ngày viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</li> <li>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	Bộ phận chuyên môn thuộc UBND cấp xã, phường, thị trấn.	03 ngày làm việc	<p><u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p>
Bước 3	Xem xét hồ sơ và trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt	Bộ phận chuyên môn thuộc UBND cấp xã, phường, thị trấn.	17 ngày làm việc	Phương án phê duyệt
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 20 ngày (kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ)</b>				