ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 3034 /QĐ-UBND	*Thanh Hóa, ngày 15 tháng 9 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính, nghiệp vụ chuyên môn được chuẩn hóa thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Thanh Hóa

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Kết luận số 226-KL/TW ngày 11 tháng 12 năm 2025 của Ban Bí thư về chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao hiệu quả hoạt động của hệ thống chính trị;

Căn cứ Nghị quyết số 66/NQ-CP ngày 26 tháng 3 năm 2025 của Chính phủ về Chương trình cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh năm 2025 và 2026;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về việc thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 và Nghị định số 309/2026/NĐ-CP ngày 05 tháng 8 năm 2026 của Chính phủ);

Căn cứ Quyết định số 534/QĐ-TTg ngày 31 tháng 3 năm 2026 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Kế hoạch thực hiện Kết luận số 226-KL/TW ngày 11 tháng 12 năm 2025 của Ban Bí thư về việc chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao hiệu quả hoạt động của hệ thống chính trị;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 2846/QĐ-UBND ngày 03 tháng 9 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Thanh Hóa;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 1533/TTr-SNNMT ngày 29 tháng 8 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 393 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính và 169 quy trình xử lý nghiệp vụ chuyên môn được chuẩn hóa theo nguyên tắc "một xuyên suốt", "6 rõ" thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Thanh Hóa *(Chi tiết tại các Phụ lục kèm theo).*

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Thiết lập quy trình điện tử trên hệ thống phần mềm:

- Đối với quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Nông nghiệp và Môi trường và các cơ quan, đơn vị liên quan thiết lập quy trình điện tử đối với các thủ tục hành chính được phê duyệt tại Điều 1 Quyết định này trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và các hệ thống thông tin, phần mềm chuyên ngành có liên quan.

- Đối với quy trình nghiệp vụ chuyên môn: Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nông nghiệp và Môi trường và các cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu xây dựng hệ thống phần mềm để thiết lập quy trình điện tử đối với quy trình xử lý nghiệp vụ chuyên môn được phê duyệt tại Điều 1 Quyết định này.

2. Giao Sở Nông nghiệp và Môi trường:

- Thường xuyên rà soát, cập nhật, phê duyệt điều chỉnh, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ các quy trình không còn phù hợp; phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh cập nhật đầy đủ, kịp thời trên các hệ thống phần mềm có liên quan để triển khai thực hiện.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan công khai, hướng dẫn, theo dõi và kiểm tra việc tổ chức thực hiện quy trình theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường, Giám đốc các sở, ban, ngành, đơn vị cấp tỉnh; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3 Quyết định;
- Văn phòng Chính phủ (để b/c);
- Bộ Nông nghiệp và Môi trường (để b/c);
- Thường trực: Tỉnh ủy, HĐND tỉnh (để b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Cục KSTTHC, Bộ Tư pháp;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh (để đăng tải);
- Lưu: VT, NNMT(X.Hùng, Thắng, Hoàng, Tuấn, Đăng, N.Cường, Nguyên), CNXD(Thành), KHTC(Việt, Cường, Nhất), HCC.

CHỦ TỊCH

Tô Anh Dũng

Phụ lục I

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH ĐƯỢC CHUẨN HÓA THEO NGUYÊN TẮC "MỘT VIỆC - MỘT QUY TRÌNH XUYÊN SUỐT" VÀ "6 RÕ" THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa)

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1	**1.013644**	**Quản lý Đê điều và Phòng, chống thiên tai**		**Cấp phép đối với các hoạt động liên quan đến đê điều thuộc trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**15 ngày làm việc**	**Quyết định**	Đã cắt giảm 5 ngày làm việc
			1.1	***Tiếp nhận hồ sơ***			***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến, chuyển cho chuyên viên Chi cục Thuỷ lợi xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hoặc từ chối tiếp nhận (nêu rõ lý do)	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Chi cục Thủy lợi***			***05 ngày làm việc***		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ để tham mưu văn bản trình lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên phòng Quản lý đê điều	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình; Văn bản trình; Hồ sơ	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét nội dung văn bản để trình lãnh đạo Chi cục xem xét	Trưởng phòng Quản lý đê điều	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình; Văn bản trình; Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký phiếu trình, trình văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh.	Phó Chi cục trưởng phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình; Văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường trình Chủ tịch UBND tỉnh	
			1.3	**Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**			**02 ngày làm việc**		
			Bước 1	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét, ký duyệt văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	1,5 ngày làm việc	Văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường trình Chủ tịch UBND tỉnh	
			Bước 2	Văn thư vào số, phát hành văn bản, gửi văn bản của	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tính chính xác,	0,5 ngày làm việc	Văn bản trình + Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh		đầy đủ của kết quả ban hành			
			1.4	**Quy trình xử lý hồ sơ tại VP UBND tỉnh (được chia làm 02 trường hợp dưới đây)**					
			Trường hợp 1	***Chủ tịch UBND tỉnh xem xét đề nghị của Sở Nông nghiệp và Môi trường theo thẩm quyền (không cần xin ý kiến Bộ Nông nghiệp và Môi trường trước khi trả lời tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép)***			***07 ngày làm việc***		
			Bước 1	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên phòng chuyên môn	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình	0,5 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chuyên viên chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	03 ngày làm việc	Dự thảo văn bản	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Phiếu trình, trình Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh				duyệt, kèm theo dự thảo	
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký quyết định cấp giấy phép hoặc trả lời bằng văn bản đối với những trường hợp chưa đủ điều kiện để cấp giấy phép hoặc không cấp giấy phép.	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	1,5 ngày làm việc	Quyết định; Văn bản trả lời đã ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định; Văn bản trả lời được ban hành	
			1.5	***Trả kết quả***			***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Quyết định; Văn bản trả lời được ban hành	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Trường hợp 2	***Chủ tịch UBND tỉnh phải xin ý kiến chấp thuận bằng văn bản của Bộ Nông nghiệp và Môi trường***					
				Quy trình xử lý hồ sơ tại VP UBND tỉnh			***07 ngày làm việc***		
			Bước 1	*Dự thảo văn bản xin ý kiến gửi Bộ Nông nghiệp và Môi trường*			*03 ngày làm việc*		
			Bước 1.1	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên phòng chuyên môn	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình	0,5 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ	
			Bước 1.2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, soạn thảo văn bản để xin ý kiến Bộ Nông nghiệp và Môi trường	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chuyên viên chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản + Phiếu trình	
			Bước 1.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại Phiếu trình, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo văn bản dự thảo	
			Bước 1.4	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký văn bản xin ý kiến Bộ Nông nghiệp và Môi trường	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản xin ý kiến	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1.5	Văn thư phát hành văn bản và chuyển cho Bộ Nông nghiệp và Môi trường	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản xin ý kiến đã được ban hành + kèm hồ sơ	
			Bước 2	*Quy trình xử lý tại Bộ Nông nghiệp và Môi trường*			*Theo lịch làm việc của Bộ Nông nghiệp và Môi trường*		
			Bước 3	*Quy trình xử lý tại UBND tỉnh sau khi tiếp nhận văn bản trả lời của Bộ Nông nghiệp và Môi trường*			*3,5 ngày làm việc*		
			Bước 3.1	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên phòng chuyên môn	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình	0,5 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ	
			Bước 3.2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chuyên viên chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	1,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản	
			Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại Phiếu trình, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3.4	Trên cơ sơ ý kiến của Bộ Nông nghiệp và Môi trường, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký quyết định cấp giấy phép hoặc trả lời bằng văn bản đối với những trường hợp chưa đủ điều kiện để cấp giấy phép hoặc không cấp giấy phép.	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Quyết định; Văn bản trả lời đã ký duyệt	
			Bước 3.5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định; Văn bản trả lời được ban hành	
			1.5	***Trả kết quả***			***0,5 ngày làm việc***		
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Quyết định; Văn bản trả lời được ban hành	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
2	**1.013861**	**Khí tượng, thủy văn**		**Phê duyệt nội dung trao đổi thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn, giám sát biến đổi khí hậu với tổ chức quốc tế, tổ chức, cá nhân nước ngoài không thuộc điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên đối với thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn, giám sát biến đổi khí hậu trong địa giới hành chính của tỉnh**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ**		Đã cắt giảm 4 ngày làm việc
			1.1	***Tiếp nhận hồ sơ***			***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên Chi cục Thủy lợi xử lý hồ sơ	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (trừ trường hợp tiếp nhận trực tuyến); Phiếu bàn giao hồ sơ; Hồ sơ	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Chi cục Thủy lợi***			***04 ngày làm việc***		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên xử lý hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ và tham mưu văn bản trình. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ; đồng thời thông báo cho TTPVHCC biết, theo dõi.	Chuyên viên phòng Phòng chống thiên tai và Biến đổi khí hậu	Chịu trách nhiệm về nội dung tại phiếu trình thẩm định và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình + Văn bản trình + Hồ sơ	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, thẩm định nội dung văn bản để trình lãnh đạo Chi cục xem xét	Trưởng phòng Phòng chống thiên tai và Biến đổi khí hậu	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình + Văn bản trình + Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký trình văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh.	Phó Chi cục trưởng phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình + Văn bản trình + Hồ sơ	
			1.3	***Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường***			***01 ngày làm việc***		
			Bước 1	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét và ký văn bản báo cáo	Phó giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt.	0,5 ngày làm việc	Văn bản của Sở Nông nghiệp và	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				UBND tỉnh xem xét, quyết định				Môi trường + Hồ sơ	
			Bước 2	Văn thư vào số, phát hành văn bản; gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản trình + Hồ sơ	
			1.4	***Quy trình xử lý hồ sơ tại VP UBND tỉnh***			***03 ngày làm việc***		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn xử lý	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình	0,5 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại phiếu trình, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt, kèm theo dự thảo	
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Kết quả đã được ký duyệt	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Sở Nông nghiệp và Môi trường và bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
			1.5	***Trả kết quả***			***0,5 ngày làm việc***		
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức biết đến nhận kết quả TTHC.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành; Phiếu trả kết quả TTHC	
3	**1.000970**	**Khí tượng, thủy văn**		**Sửa đổi, bổ sung, gia hạn giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ**		Đã cắt giảm 05 ngày làm việc
			1.1	***Tiếp nhận hồ sơ***			***0,5 ngày làm việc***		
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ,	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chính công tỉnh thực hiện kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên Chi cục Thủy lợi xử lý hồ sơ	tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận		(trừ trường hợp tiếp nhận trực tuyến); Phiếu bàn giao hồ sơ; Hồ sơ	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Chi cục Thủy lợi***			***05 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên xử lý hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ và tham mưu văn bản trình. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ; đồng thời thông báo cho TTPVHCC biết, theo dõi.	Chuyên viên phòng Phòng chống thiên tai và Biến đổi khí hậu	Chịu trách nhiệm về nội dung tại phiếu trình thẩm định và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình + Văn bản trình + Hồ sơ	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, thẩm định nội dung văn bản để trình lãnh đạo Chi cục xem xét	Trưởng phòng Phòng chống thiên tai và Biến đổi khí hậu	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình + Văn bản trình + Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký trình văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh.	Phó Chi cục trưởng phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình + Văn bản trình + Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.3	***Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường***			***01 ngày làm việc***		
			Bước 1	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét và ký văn bản báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Phó giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt.	0,5 ngày làm việc	Văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường + Hồ sơ	
			Bước 2	Văn thư vào số, phát hành văn bản; gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành + Hồ sơ	
			1.4	**Quy trình xử lý hồ sơ tại VP UBND tỉnh**			**05 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn xử lý	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình	0,5 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				phiếu trình, trình Lãnh đạo UBND tỉnh				duyệt, kèm theo dự thảo	
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Kết quả đã được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Sở Nông nghiệp và Môi trường và bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
			1.5	***Trả kết quả***			***0,5 ngày làm việc***		
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức biết đến nhận kết quả TTHC.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,5 ngày làm việc	- Quyết định được ban hành - Phiếu trả kết quả TTHC	
4	**1.000943**	**Khí tượng, thủy văn**		**Cấp lại giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn (cấp tỉnh)**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ**		Đã cắt giảm 2 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							(24 giờ làm việc)		
			1.1	***Tiếp nhận hồ sơ***			***03 giờ làm việc***		
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên Chi cục Thủy lợi xử lý hồ sơ	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	03 giờ làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (trừ trường hợp tiếp nhận trực tuyến); Phiếu bàn giao hồ sơ; Hồ sơ	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Chi cục Thủy lợi***			***06 giờ làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên xử lý hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ và tham mưu văn bản trình. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ; đồng thời thông báo cho TTPVHCC biết, theo dõi.	Chuyên viên phòng Phòng chống thiên tai và Biến đổi khí hậu	Chịu trách nhiệm về nội dung tại phiếu trình thẩm định và nội dung dự thảo văn bản	04 giờ làm việc	Phiếu trình + Văn bản trình + Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, thẩm định nội dung văn bản để trình lãnh đạo Chi cục xem xét	Trưởng phòng Phòng chống thiên tai và Biến đổi khí hậu	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung dự thảo văn bản	01 giờ làm việc	Phiếu trình + Văn bản trình + Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký trình văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh.	Phó Chi cục trưởng phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; dự thảo văn bản	01 giờ làm việc	Phiếu trình + Văn bản trình + Hồ sơ	
			1.3	***Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường***			***04 giờ làm việc***		
			Bước 1	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét và ký văn bản báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Phó giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt.	02 giờ làm việc	Văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường + Hồ sơ	
			Bước 2	Văn thư vào số, phát hành văn bản; gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	02 giờ làm việc	Văn bản được phát hành + Hồ sơ	
			1.4	***Quy trình xử lý hồ sơ tại VP UBND tỉnh***			***08 giờ làm việc***		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn xử lý	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình	01 giờ làm việc	Tiếp nhận hồ sơ	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	02 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại phiếu trình, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	02 giờ làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt, kèm theo dự thảo	
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 giờ làm việc	Kết quả đã được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Sở Nông nghiệp và Môi trường và bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	01 giờ làm việc	Quyết định được ban hành	
			1.5	***Trả kết quả***			***03 giờ làm việc***		
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	03 giờ làm việc	Quyết định được ban hành; Phiếu	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức biết đến nhận kết quả TTHC.	tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			trả kết quả TTHC	
5	**1.000987**	**Khí tượng, thủy văn**		**Cấp giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn (cấp tỉnh)**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ**		Đã cắt giảm 5 ngày làm việc
			1.1	***Tiếp nhận hồ sơ***			***0,5 ngày làm việc***		
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên Chi cục Thủy lợi xử lý hồ sơ	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (trừ trường hợp tiếp nhận trực tuyến); Phiếu bàn giao hồ sơ; Hồ sơ	
			1.2	**Quy trình xử lý tại Chi cục Thủy lợi**			**05 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên xử lý hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ và tham	Chuyên viên phòng Phòng chống thiên tai	Chịu trách nhiệm về nội dung tại phiếu trình thẩm	03 ngày làm việc	Phiếu trình + Văn bản trình + Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				mưu văn bản trình. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ; đồng thời thông báo cho TTPVHCC biết, theo dõi.	và Biến đổi khí hậu	định và nội dung dự thảo văn bản			
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, thẩm định nội dung văn bản để trình lãnh đạo Chi cục xem xét	Trưởng phòng Phòng chống thiên tai và Biến đổi khí hậu	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình + Văn bản trình + Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký trình văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh.	Phó Chi cục trưởng phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình + Văn bản trình + Hồ sơ	
			1.3	***Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường***			***01 ngày làm việc***		
			Bước 1	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét và ký văn bản báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Phó giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt.	0,5 ngày làm việc	Văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường + Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản; gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành + Hồ sơ	
			1.4	***Quy trình xử lý hồ sơ tại VP UBND tỉnh***			***05 ngày làm việc***		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn xử lý	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình	0,5 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại phiếu trình, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt, kèm theo dự thảo	
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Kết quả đã được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Sở Nông nghiệp và Môi trường và bộ phận trả kết	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.					
			1.5	***Trả kết quả***			***0,5 ngày làm việc***		
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức biết đến nhận kết quả TTHC.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành; Phiếu trả kết quả TTHC	
6	**1.014131**	**Biến đổi khí hậu**		**Thay đổi thành phần tham gia dự án**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**10 ngày**		
			1.1	***Tiếp nhận hồ sơ***			**0,5 ngày**		
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên Chi cục Thủy lợi xử lý hồ sơ	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (trừ trường hợp tiếp nhận trực tuyến); Phiếu bàn giao hồ sơ; Hồ sơ	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Chi cục Thủy lợi***			***04 ngày***		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên xử lý hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ và tham mưu văn bản trình. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ; đồng thời thông báo cho TTPVHCC biết, theo dõi.	Chuyên viên phòng Phòng chống thiên tai và Biến đổi khí hậu	Chịu trách nhiệm về nội dung tại phiếu trình thẩm định và nội dung dự thảo văn bản	2,5 ngày	Phiếu trình + Văn bản trình + Hồ sơ	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, thẩm định nội dung văn bản để trình lãnh đạo Chi cục xem xét	Trưởng phòng Phòng chống thiên tai và Biến đổi khí hậu	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung dự thảo văn bản	01 ngày	Phiếu trình + Văn bản trình + Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký trình văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh.	Phó Chi cục trưởng phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; dự thảo văn bản	0,5 ngày	Phiếu trình + Văn bản trình + Hồ sơ	
			1.3	**Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**			**01 ngày**		
			Bước 1	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét và ký văn bản báo cáo	Phó giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt.	0,5 ngày	Văn bản của Sở Nông nghiệp và	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				UBND tỉnh xem xét, quyết định				Môi trường + Hồ sơ	
			Bước 2	Văn thư vào số, phát hành văn bản; gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản trình + Hồ sơ	
			1.4	**Quy trình xử lý hồ sơ tại VP UBND tỉnh**			**04 ngày**		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn xử lý	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình	0,5 ngày	Tiếp nhận hồ sơ	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	02 ngày	Dự thảo Quyết định	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại phiếu trình, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	0,5 ngày	Phiếu trình đã được ký duyệt, kèm theo dự thảo	
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày	Kết quả đã được ký duyệt	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Sở Nông nghiệp và Môi trường và bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày	Quyết định được ban hành	
			1.5	**Trả kết quả**			**0,5 ngày**		
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức biết đến nhận kết quả TTHC.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,5 ngày	Quyết định được ban hành; Phiếu trả kết quả TTHC	
7	**1.014136**	**Biến đổi khí hậu**		**Đăng ký/Điều chỉnh dự án theo cơ chế trao đổi, bù trừ tín chỉ các-bon trong nước**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**15 ngày làm việc và 47 ngày**		
			1.1	***Tiếp nhận hồ sơ***			***0,5 ngày làm việc***		
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra, hướng dẫn, tiếp	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (trừ trường hợp tiếp nhận	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				nhận hồ sơ, quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên Chi cục Thủy lợi xử lý hồ sơ	Phục vụ hành chính công tỉnh			trực tuyến); Phiếu bàn giao hồ sơ; Hồ sơ	
			1.2	***Kiểm tra tính hợp lệ và Đăng tải hồ sơ lấy ý kiến rộng rãi***			***03 ngày làm việc và 30 ngày***		
			1.2.1	*Quy trình xử lý tại Chi cục Thủy lợi*			*2,5 ngày làm việc*		
			Bước 1	Chuyên viên xử lý hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ và tham mưu văn bản trình. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ; đồng thời thông báo cho TTPVHCC biết, theo dõi.	Chuyên viên phòng Phòng chống thiên tai và Biến đổi khí hậu	Chịu trách nhiệm về nội dung tại phiếu trình thẩm định và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình + Văn bản gửi Văn phòng UBND tỉnh đề nghị đăng tải hồ sơ lấy ý kiến rộng rãi trên trang thông tin điện tử của tỉnh	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình Lãnh đạo Chi cục.	Trưởng phòng Phòng chống thiên tai và Biến đổi khí hậu	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung dự thảo văn bản	0,25 ngày làm việc		
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở	Phó Chi cục trưởng phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký	0,25 ngày làm việc		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						duyệt tại Phiếu trình; dự thảo văn bản			
			1.2.2	*Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường*			*01 ngày làm việc*		
			Bước 1	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển văn thư phát hành	Phó giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt.	0,5 ngày làm việc		
			Bước 2	Văn thư phát hành văn bản.	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
			1.2.3	*Quy trình xử lý tại UBND tỉnh*			*30 ngày*		
				Văn phòng UBND tỉnh đăng tải hồ sơ lấy ý kiến rộng rãi trên cổng thông tin điện tử của tỉnh			Thời gian đăng tải lấy ý kiến rộng rãi 30 ngày		
			1.3	***Tổng hợp và thông báo ý kiến góp ý cho tổ chức cá nhân.***			***05 ngày làm việc***		
			Bước 1	Văn thư Sở tiếp nhận văn bản, báo cáo lãnh đạo chuyển văn bản cho	Văn thư Sở	Tiếp nhận văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển xử lý	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Chuyên viên Chi cục Thủy lợi xử lý hồ sơ					
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ có trách nhiệm xem xét, tổng hợp ý kiến góp ý	Chuyên viên phòng Phòng chống thiên tai và Biến đổi khí hậu	Chịu trách nhiệm về nội dung tại phiếu trình thẩm định và nội dung dự thảo văn bản	2,5 ngày làm việc	Phiếu trình + Văn bản thông báo cho cơ quan, tổ chức để hoàn thiện hồ sơ.	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình Lãnh đạo Chi cục.	Trưởng phòng Phòng chống thiên tai và Biến đổi khí hậu	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc		
			Bước 4	Lãnh đạo Chi cục phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở	Phó Chi cục trưởng phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc		
			Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển văn thư phát hành	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt.	0,5 ngày làm việc		
			Bước 6	Văn thư phát hành văn bản.	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.4	***Thời gian để tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ***			***60 ngày (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)***		
			1.5	***Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ sau khi tổ chức, cá nhân hoàn thiện và lấy ý kiến góp ý của các đơn vị có liên quan.***			***06 ngày làm việc***		
			Bước 1	Văn thư Sở tiếp nhận văn bản cho Chuyên viên Chi cục Thủy lợi xử lý hồ sơ	Văn thư Sở	Tiếp nhận văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ, tạo phiếu lấy ý kiến điện tử; đồng thời tham mưu dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan ngoài tỉnh, trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Phòng chống thiên tai và Biến đổi khí hậu	Chịu trách nhiệm về nội dung tại phiếu trình thẩm định và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Văn bản gửi lấy ý kiến; dự thảo văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình Lãnh đạo Chi cục.	Trưởng phòng Phòng chống thiên tai và Biến đổi khí hậu	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc		
			Bước 4	Lãnh đạo Chi cục phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở	Phó Chi cục trưởng phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc		
			Bước 5	Lãnh đạo Sở ký số phiếu lấy ý kiến điện tử; đồng thời ký văn bản xin ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan ngoài tỉnh, chuyển văn thư phát hành	Phó giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt.	0,5 ngày làm việc		
			Bước 6	Văn thư phát hành văn bản.	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành + Hồ sơ	
			1.6	***Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị, tổ chức liên quan***			***10 ngày***		*Hồ sơ lấy ý kiến gửi tới Chủ tịch UBND tỉnh cấp tỉnh của các khu vực thực hiện dự án (nếu có) và*

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									các cơ quan, tổ chức có liên quan.
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên tổng hợp, xử lý	Văn thư	Tiếp nhận văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, soạn thảo văn bản góp ý kiến và trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tại phiếu trình thẩm định và nội dung dự thảo văn bản	6,5 ngày	Phiếu trình + văn bản trình + Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt trình lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung dự thảo văn bản	02 ngày	Phiếu trình đã được duyệt + VB trình + Hồ sơ	
			Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt, chuyển chuyên viên Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt.	01 ngày	Công văn góp ý được ký duyệt	
			1.7	***Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở NNMT***			***04 ngày***		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn lập phiếu trình, tổng hợp văn bản góp ý; dự thảo Tờ trình, dự thảo quyết định	Chuyên viên phòng Phòng chống thiên tai và Biến đổi khí hậu	Chịu trách nhiệm về nội dung tại phiếu trình thẩm định và nội dung văn bản dự thảo	02 ngày	Phiếu trình + văn bản trình + Hồ sơ	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, thẩm định nội dung văn bản để trình lãnh đạo Chi cục xem xét	Trưởng phòng Phòng chống thiên tai và Biến đổi khí hậu	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày	Phiếu trình đã được duyệt + VB trình + Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký trình văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh.	Phó Chi cục trưởng phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày	Phiếu trình đã được duyệt + VB trình + Hồ sơ	
			Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét và ký văn bản báo cáo UBND tỉnh	Phó giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt.	0,5 ngày	Ký duyệt văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh + Hồ sơ.	
			Bước 5	Văn thư vào số, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản ban hành	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.8	***Quy trình xử lý hồ sơ tại VP UBND tỉnh***			***03 ngày***		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn xử lý	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình	0,5 ngày	Tiếp nhận hồ sơ	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	01 ngày	Dự thảo Quyết định	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại phiếu trình, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	0,5 ngày	Phiếu trình đã được ký duyệt, kèm theo dự thảo	
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày	Kết quả đã được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Sở Nông nghiệp và Môi trường và bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày	Quyết định được ban hành	
			1.9	***Trả kết quả***			0,5 ngày		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức biết đến nhận kết quả TTHC.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,5 ngày	Quyết định được ban hành; Phiếu trả kết quả TTHC	
8	**1.014132**	**Biến đổi khí hậu**		**Hủy đăng ký dự án**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**30 ngày**		
			1.1	***Tiếp nhận hồ sơ***			***0,5 ngày***		
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên Chi cục Thủy lợi xử lý hồ sơ	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (trừ trường hợp tiếp nhận trực tuyến); Phiếu bàn giao hồ sơ; Hồ sơ	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Chi cục Thủy lợi***			***15 ngày***		
			Bước 1	Chuyên viên xử lý hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ và tham mưu văn bản trình.	Chuyên viên phòng Phòng chống thiên tai	Chịu trách nhiệm về nội dung tại phiếu trình thẩm	10 ngày	Phiếu trình + văn bản trình + Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ; đồng thời thông báo cho TTPVHCC biết, theo dõi.	và Biến đổi khí hậu	định và nội dung văn bản dự thảo			
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, thẩm định nội dung văn bản để trình lãnh đạo Chi cục xem xét	Lãnh đạo phòng Phòng chống thiên tai và Biến đổi khí hậu	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung dự thảo văn bản	03 ngày	Phiếu trình + văn bản trình + Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký trình văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung dự thảo văn bản	02 ngày	Phiếu trình + văn bản trình + Hồ sơ	
			1.3	***Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường***			***04 ngày***		
			Bước 1	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét và ký văn bản báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về kế quả ký duyệt	3,5 ngày làm việc	Văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh + Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Văn thư vào số, phát hành văn bản; gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành + Hồ sơ	
			1.4	***Quy trình xử lý hồ sơ tại VP UBND tỉnh***			***10 ngày***		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn xử lý	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình	0,5 ngày	Tiếp nhận hồ sơ	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	05 ngày	Dự thảo Quyết định	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại phiếu trình, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	02 ngày	Phiếu trình đã được ký duyệt, kèm theo dự thảo	
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày	Kết quả đã được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Sở Nông nghiệp và Môi trường và bộ phận trả kết	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày	Quyết định được ban hành	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.					
			1.5	***Trả kết quả***					
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức biết đến nhận kết quả TTHC.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,5 ngày	Quyết định được ban hành; Phiếu trả kết quả TTHC	
9	**1.014129**	**Biến đổi khí hậu**		**Đăng ký tài khoản trên Hệ thống đăng ký quốc gia về hạn ngạch phát thải khí nhà kính và tín chỉ các-bon**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**05 ngày làm việc**		
			1.1	***Tiếp nhận hồ sơ***			**0,25 ngày làm việc**		
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử,	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (trừ trường hợp tiếp nhận trực tuyến); Phiếu bàn	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chuyển chuyên viên Chi cục Thủy lợi xử lý hồ sơ				giao hồ sơ; Hồ sơ	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Chi cục Thủy lợi***			***1,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên xử lý hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ và tham mưu văn bản trình. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ; đồng thời thông báo cho TTPVHCC biết, theo dõi.	Chuyên viên phòng Phòng chống thiên tai và Biến đổi khí hậu	Chịu trách nhiệm về nội dung tại phiếu trình thẩm định và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình + văn bản trình + Hồ sơ	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, thẩm định nội dung văn bản để trình lãnh đạo Chi cục xem xét	Trưởng phòng Phòng chống thiên tai và Biến đổi khí hậu	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình + văn bản trình + Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký trình văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh.	Phó Chi cục trưởng phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình + văn bản trình + Hồ sơ	
			1.3	***Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường***			***01 ngày làm việc***		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét và ký văn bản báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Phó giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt.	0,75 ngày làm việc	Văn bản báo cáo UBND tỉnh đã được ký duyệt + Hồ sơ	
			Bước 2	Văn thư vào số, phát hành văn bản; gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh	Văn thư; Chuyên viên phòng Phòng chống thiên tai và Biến đổi khí hậu	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành + Hồ sơ	
			1.4	***Quy trình xử lý hồ sơ tại VP UBND tỉnh***			***02 ngày làm việc***		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn xử lý	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình	0,25 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại phiếu trình, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt, kèm theo dự thảo	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Kết quả đã được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Sở Nông nghiệp và Môi trường và bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
			1.5	***Trả kết quả***					
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức biết đến nhận kết quả TTHC.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Quyết định được ban hành; Phiếu trả kết quả TTHC	
10	**1.014133**	**Biến đổi khí hậu**		**Cấp tín chỉ các-bon theo cơ chế trao đổi, bù trừ tín chỉ các-bon trong nước**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**06 ngày làm việc và 30 ngày**		
			1.1	***Tiếp nhận hồ sơ***			***0,5 ngày làm việc***		
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ,	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên Chi cục Thủy lợi xử lý hồ sơ	và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận		và trả kết quả (trừ trường hợp tiếp nhận trực tuyến); Phiếu bàn giao hồ sơ; Hồ sơ	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Chi cục Thủy lợi***			***5,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên xử lý hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ, tạo phiếu lấy ý kiến điện tử; đồng thời tham mưu dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan ngoài tỉnh, trình lãnh đạo phòng. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ; đồng thời thông báo cho TTPVHCC biết, theo dõi.	Chuyên viên phòng Phòng chống thiên tai và Biến đổi khí hậu	Chịu trách nhiệm về nội dung tại phiếu trình thẩm định và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Văn bản gửi lấy ý kiến; dự thảo văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình Lãnh đạo Chi cục.	Trưởng phòng Phòng chống thiên tai và Biến đổi khí hậu	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu	2,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt + dự thảo văn bản	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						trình; nội dung dự thảo văn bản		lấy ý kiến + Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở	Phó Chi cục trưởng phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt + dự thảo văn bản lấy ý kiến + Hồ sơ	
			Bước 4	Lãnh đạo Sở ký số phiên lấy ý kiến gửi các đơn vị; đồng thời ký văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị ngoài tỉnh, chuyển văn thư phát hành	Phó giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt.	01 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản.	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành + Hồ sơ	
			1.3	***Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan***			***15 ngày***		Hồ sơ lấy ý kiến gửi tới Chủ tịch UBND tỉnh của các khu vực thực hiện dự án (nếu có) và các cơ quan, tổ

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									chức có liên quan.
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên tổng hợp, xử lý	Văn thư	Tiếp nhận văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, soạn thảo văn bản góp ý kiến và trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tại phiếu trình thẩm định và nội dung dự thảo văn bản	9,5 ngày	Phiếu trình + văn bản trình + Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt trình lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung dự thảo văn bản	03 ngày	Phiếu trình đã được duyệt + VB trình + Hồ sơ	
			Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt, chuyển chuyên viên Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt.	02 ngày	Công văn góp ý được ký duyệt	
			1.4	***Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Chi cục Thủy lợi***			***10,5 ngày***		
			Bước 1	Chuyên viên tiếp nhận, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn lập	Chuyên viên phòng Phòng chống thiên tai	Chịu trách nhiệm về nội dung tại phiếu trình thẩm	07 ngày	Phiếu trình + văn bản trình + Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				phiếu trình, tổng hợp văn bản góp ý; dự thảo Tờ trình, dự thảo quyết định	và Biến đổi khí hậu	định và nội dung văn bản dự thảo			
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, thẩm định nội dung văn bản để trình lãnh đạo Chi cục xem xét	Trưởng phòng Phòng chống thiên tai và Biến đổi khí hậu	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung dự thảo văn bản	01 ngày	Phiếu trình đã được duyệt + VB trình + Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký trình văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh.	Phó Chi cục trưởng phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung dự thảo văn bản	01 ngày	Phiếu trình đã được duyệt + VB trình + Hồ sơ	
			Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét và ký văn bản báo cáo UBND tỉnh	Phó giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt.	01 ngày	Ký duyệt văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh + Hồ sơ.	
			Bước 5	Văn thư vào số, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản ban hành	
			1.5	***Quy trình xử lý hồ sơ tại VP UBND tỉnh***			***04 ngày***		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn xử lý	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình	0,5 ngày	Tiếp nhận hồ sơ	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	1,5 ngày	Dự thảo Quyết định	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại phiếu trình, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	0,5 ngày	Phiếu trình đã được ký duyệt, kèm theo dự thảo	
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày	Kết quả đã được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Sở Nông nghiệp và Môi trường và bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày	Quyết định được ban hành	
			1.6	***Trả kết quả***			***0,5 ngày***		
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,5 ngày	Quyết định được ban hành; Phiếu	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức biết đến nhận kết quả TTHC.	Phục vụ hành chính công tỉnh			trả kết quả TTHC	
11	**2.002848**	**Biến đổi khí hậu**		**Hủy đăng ký tín chỉ các-bon tự nguyện**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**02 ngày làm việc (16 giờ)**		
			1.1	***Tiếp nhận hồ sơ***			***01 giờ làm việc***		
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên Chi cục Thủy lợi xử lý hồ sơ	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	01 giờ làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (trừ trường hợp tiếp nhận trực tuyến); Phiếu bàn giao hồ sơ; Hồ sơ	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Chi cục Thủy lợi***			***07 giờ làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên xử lý hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ và tham mưu văn bản trình. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu văn bản	Chuyên viên phòng Phòng chống thiên tai và Biến đổi khí hậu	Chịu trách nhiệm về nội dung tại phiếu trình thẩm định và nội dung văn bản dự thảo	05 giờ làm việc	Phiếu trình + văn bản trình + Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ; đồng thời thông báo cho TTPVHCC biết, theo dõi.					
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, thẩm định nội dung văn bản để trình lãnh đạo Chi cục xem xét	Trưởng phòng Phòng chống thiên tai và Biến đổi khí hậu	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung dự thảo văn bản	01 giờ làm việc	Phiếu trình + văn bản trình + Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký trình văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh.	Phó Chi cục trưởng phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung dự thảo văn bản	01 giờ làm việc	Phiếu trình + văn bản trình + Hồ sơ	
			1.3	***Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường***			***02 giờ làm việc***		
			Bước 1	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét và ký văn bản báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Phó giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường phụ trách	Chịu trách nhiệm về kế quả ký duyệt	01 giờ làm việc	Văn bản báo cáo UBND tỉnh đã được ký duyệt + Hồ sơ	
			Bước 2	Văn thư vào số, phát hành văn bản; gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	01 giờ làm việc	Văn bản được phát hành + Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.4	***Quy trình xử lý hồ sơ tại VP UBND tỉnh***			***05 giờ làm việc***		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn xử lý	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình	01 giờ làm việc	Tiếp nhận hồ sơ	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	01 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại phiếu trình, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	01 giờ làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt, kèm theo dự thảo	
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 giờ làm việc	Kết quả đã được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Sở Nông nghiệp và Môi trường và bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	01 giờ làm việc	Quyết định được ban hành	
			1.5	***Trả kết quả***			***01 giờ làm việc***		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức biết đến nhận kết quả TTHC.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	01 giờ làm việc	Quyết định được ban hành; Phiếu trả kết quả TTHC	
12	**2.00284**	**Biến đổi khí hậu**		**Chuyển quyền sở hữu hạn ngạch phát thải khí nhà kính, tín chỉ các – bon ngoài hệ thống giao dịch các - bon**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**07 ngày làm việc**		
			1.1	***Tiếp nhận hồ sơ***			***0,5 ngày làm việc***		
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên Chi cục Thủy lợi xử lý hồ sơ	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (trừ trường hợp tiếp nhận trực tuyến); Phiếu bàn giao hồ sơ; Hồ sơ	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Chi cục Thủy lợi***			***02 ngày làm việc***		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên xử lý hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ và tham mưu văn bản trình. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ; đồng thời thông báo cho TTPVHCC biết, theo dõi.	Chuyên viên phòng Phòng chống thiên tai và Biến đổi khí hậu	Chịu trách nhiệm về nội dung tại phiếu trình thẩm định và nội dung văn bản dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình + văn bản trình + Hồ sơ	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, thẩm định nội dung văn bản để trình lãnh đạo Chi cục xem xét	Trưởng phòng Phòng chống thiên tai và Biến đổi khí hậu	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình + văn bản trình + Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký trình văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh.	Phó Chi cục trưởng phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình + văn bản trình + Hồ sơ	
			1.3	***Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường***			***01 ngày làm việc***		
			Bước 1	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét và ký văn bản báo cáo	Phó giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường phụ trách	Chịu trách nhiệm về kế quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản báo cáo UBND tỉnh đã được	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				UBND tỉnh xem xét, quyết định				ký duyệt + Hồ sơ	
			Bước 2	Văn thư vào số, phát hành văn bản; gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành + Hồ sơ	
			1.4	***Quy trình xử lý hồ sơ tại VP UBND tỉnh***			***03 ngày làm việc***		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn xử lý	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình	0,5 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại phiếu trình, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt, kèm theo dự thảo	
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Kết quả đã được ký duyệt	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Sở Nông nghiệp và Môi trường và bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
			1.5	***Trả kết quả***					
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức biết đến nhận kết quả TTHC.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành; Phiếu trả kết quả TTHC	
13	**1.014847**	**Thủy lợi**		**Thủ tục: Phê duyệt phương án bảo vệ công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp tỉnh**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**17 ngày làm việc**		Đã cắt giảm 5 ngày làm việc
			1.1	***Tiếp nhận hồ sơ***			***0,5 ngày làm việc***		
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phiếu	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên Chi cục Thủy lợi xử lý hồ sơ.	Phục vụ hành chính công tỉnh			bàn giao hồ sơ; Hồ sơ	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Chi cục Thủy lợi***			***8,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ, lập Phiếu trình, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục văn bản trả lời tổ chức, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do.	Chuyên viên phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	6,5 ngày làm việc	Phiếu trình + Văn bản trình + Hồ sơ	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét nội dung văn bản để trình lãnh đạo Chi cục xem xét	Trưởng phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Văn bản trình + dự thảo Quyết định phê duyệt phương án + Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký phiếu trình trình văn bản tham mưu cho Sở	Phó Chi cục trưởng phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu	01 ngày làm việc	Văn bản trình + dự thảo Quyết	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Nông nghiệp và Môi trường báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh.		trình và nội dung dự thảo văn bản		định phê duyệt phương án + Hồ sơ	
			1.3	**Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**			**1,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét và ký văn bản báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh + dự thảo Quyết định phê duyệt phương án + Hồ sơ	
			Bước 2	Văn thư vào số, phát hành văn bản, gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,5 ngày làm việc	Văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh + dự thảo quyết định phê	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								duyệt phương án+ Hồ sơ	
			1.4	***Quy trình xử lý hồ sơ tại VP UBND tỉnh***			***06 ngày làm việc***		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên phòng chuyên môn	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	03 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định; Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo Quyết định; Hồ sơ	
			Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Quyết định phê duyệt phương án	01 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Sở Nông nghiệp và Môi trường và Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,5 ngày làm việc	Quyết định đã được ban hành	
			1.5	***Trả kết quả***					
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt phương án; Phiếu trả kết quả TTHC	
14	**2.001401**	**Thủy lợi**		**Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: 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**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**02 ngày làm việc (16 giờ làm việc)**		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				nội địa thô sơ thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh (2.001401)					
			1.1	***Tiếp nhận hồ sơ***			***01 giờ làm việc***		
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên Chi cục Thủy lợi xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	01 giờ làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ; Hồ sơ	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Chi cục Thủy lợi***			***7,5 giờ làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ, lập Phiếu trình, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục văn bản trả lời tổ chức, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do.	Chuyên viên phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	6,5 giờ làm việc	Văn bản trình + dự thảo Giấy phép + Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét nội dung văn bản để trình lãnh đạo Chi cục xem xét	Trưởng phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 giờ làm việc	Văn bản trình + dự thảo Giấy phép + Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký phiếu trình trình văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh.	Phó Chi cục trưởng phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 giờ làm việc	Văn bản trình + dự thảo Quyết định phê duyệt phương án + Hồ sơ	
			1.3	***Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường***			***01 giờ làm việc***		
			Bước 1	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét và ký văn bản báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 giờ làm việc	Văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh + dự thảo Giấy phép + Hồ sơ	
			Bước 2	Văn thư vào số, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; gửi văn bản của Sở Nông	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tính chính xác,	0,5 giờ làm việc	Văn bản tham mưu cho Sở Nông	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh		đầy đủ của kết quả ban hành		nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh + dự thảo Giấy phép + Hồ sơ	
			1.4	***Quy trình xử lý hồ sơ tại VP UBND tỉnh***			***6 giờ làm việc***		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên phòng chuyên môn	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ	0,5 giờ làm việc	Tiếp nhận hồ sơ	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Giấy phép, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	3 giờ làm việc	Dự thảo Giấy phép	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 giờ làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt kèm theo dự thảo	
			Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy phép	01 giờ làm việc	Giấy phép đã được ký duyệt	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Sở Nông nghiệp và Môi trường và Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,5 giờ làm việc	Giấy phép được ban hành	
			1.5	***Trả kết quả***			***0,5 giờ làm việc***		
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,5 giờ làm việc	Giấy phép; Phiếu trả kết quả TTHC	
15	**1.003867**	**Thủy lợi**		**Thẩm định quy trình vận hành đối với công trình thủy lợi lớn và công trình thủy lợi vừa thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp tỉnh phê duyệt. (1.003867)**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**14 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ**		Đã cắt giảm 6 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.1	***Tiếp nhận hồ sơ***			***0,5 ngày làm việc***		
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên Chi cục Thủy lợi xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ; Hồ sơ	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Chi cục Thủy lợi***			***5,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ, lập Phiếu trình, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục văn bản trả lời tổ chức, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do.	Chuyên viên phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	3,5 ngày làm việc	Văn bản trình + dự thảo Quyết định ban hành + Hồ sơ	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét nội dung	Trưởng phòng Quản lý Tài	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung	01 ngày làm việc	Văn bản trình + dự thảo Quyết	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				văn bản để trình lãnh đạo Chi cục xem xét	nguyên nước và Thuỷ lợi	thẩm định và nội dung dự thảo		định ban hành + Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký trình văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh.	Phó Chi cục trưởng phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Văn bản trình + dự thảo Quyết định ban hành + Hồ sơ	
			1.3	***Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường***			***1,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét và ký văn bản báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh + dự thảo Quyết định ban hành + Hồ sơ	
			Bước 2	Văn thư vào số, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh	Văn thư; Chuyên viên phòng Quản lý Tài nguyên nước	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,5 ngày làm việc	Văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								UBND tỉnh + dự thảo quyết định ban hành + Hồ sơ	
			1.4	***Quy trình xử lý hồ sơ tại VP UBND tỉnh***			***06 ngày làm việc***		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên phòng chuyên môn	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình.	0,5 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chuyên viên chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	03 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định; Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo Quyết định; Hồ sơ	
			Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Sở Nông nghiệp và	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành	0,5 ngày làm việc	Quyết định đã được ban hành	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Môi trường và Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		văn bản đi đúng quy định			
			1.5	***Trả kết quả***			***0,5 ngày làm việc***		
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Quyết định ban hành; Phiếu trả kết quả TTHC	
16	**1.003203**			**Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp tỉnh. (1.003203)**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**12 ngày làm việc**		
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**			**0,5 ngày làm việc**		
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ,	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chính công tỉnh thực hiện kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên Chi cục Thủy lợi xử lý hồ sơ.	tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận		quả; Phiếu bàn giao hồ sơ; Hồ sơ	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Chi cục Thủy lợi***			***05 ngày làm việc***		
			Bước 3	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ, lập Phiếu trình, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục văn bản trả lời tổ chức, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do.	Chuyên viên phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Văn bản trình + dự thảo Quyết định ban hành + Hồ sơ	
			Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét nội dung văn bản để trình lãnh đạo Chi cục xem xét	Trưởng phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Văn bản trình + dự thảo Quyết định ban hành+ Hồ sơ	
			Bước 5	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký trình văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp	Phó Chi cục trưởng phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu	01 ngày làm việc	Văn bản trình + dự thảo Quyết	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				và Môi trường báo cáo UBND tỉnh.		trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo		định ban hành + Hồ sơ	
			1.3	***Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường***			***01 ngày làm việc***		
			Bước 1	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét và ký văn bản báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh + dự thảo Quyết định ban hành + Hồ sơ	
			Bước 2	Văn thư vào số, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,5 ngày làm việc	Văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh +dự thảo quyết định ban hành+ Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.4	***Quy trình xử lý hồ sơ tại VP UBND tỉnh***			***05 ngày làm việc***		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên phòng chuyên môn	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình.	0,5 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chuyên viên chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định; Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo Quyết định; Hồ sơ	
			Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày	Quyết định đã được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Sở Nông nghiệp và Môi trường và Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định đã được ban hành	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.5	***Trả kết quả***			***0,5 ngày làm việc***		
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Quyết định ban hành; Phiếu trả kết quả TTHC	
17	**1.003211**			**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 Chủ tịch UBND cấp tỉnh. (1.003211)**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**14 ngày làm việc**		Đã cắt giảm 6 ngày làm việc
			1.1	***Tiếp nhận hồ sơ***			***0,5 ngày làm việc***		
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phiếu	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên Chi cục Thủy lợi xử lý hồ sơ.	Phục vụ hành chính công tỉnh			bàn giao hồ sơ; Hồ sơ	
			1.2	**Quy trình xử lý tại Chi cục Thủy lợi**			**06 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ, lập Phiếu trình, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục văn bản trả lời tổ chức, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do.	Chuyên viên phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	04 ngày làm việc	Văn bản trình + dự thảo Quyết định ban hành + Hồ sơ	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét nội dung văn bản để trình lãnh đạo Chi cục xem xét	Trưởng phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Văn bản trình + dự thảo Quyết định ban hành+ Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký trình văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh.	Phó Chi cục trưởng phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Văn bản trình + dự thảo Quyết định ban hành + Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.3	***Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường***			***01 ngày làm việc***		
			Bước 1	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét và ký văn bản báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh + dự thảo Quyết định ban hành + Hồ sơ	
			Bước 2	Văn thư vào số, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,5 ngày làm việc	Văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh +dự thảo quyết định ban hành+ Hồ sơ	
			1.4	***Quy trình xử lý hồ sơ tại VP UBND tỉnh***			***06 ngày làm việc***		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên phòng chuyên môn	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình.	0,5 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chuyên viên chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	03 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định; Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo Quyết định; Hồ sơ	
			Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Sở Nông nghiệp và Môi trường và Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định đã được ban hành	
			1.5	***Trả kết quả***			***0,5 ngày làm việc***		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Quyết định ban hành; Phiếu trả kết quả TTHC	
18	**2.001804**	**Thủy lợi**		**Phê duyệt phương án, điều chỉnh phương án cắm mốc chỉ giới phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi trên địa bàn UBND cấp tỉnh quản lý (2.001804)**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**14 ngày làm việc**		Đã cắt giảm 04 ngày làm việc
			1.1	***Tiếp nhận hồ sơ***			***0,5 ngày làm việc***		
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên Chi cục Thủy lợi xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ; Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.2	***Quy trình xử lý tại Chi cục Thủy lợi***			***5,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ, lập Phiếu trình, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục văn bản trả lời tổ chức, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do.	Chuyên viên phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	3,5 ngày làm việc	Văn bản trình + dự thảo Quyết định ban hành + Hồ sơ	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, thẩm định nội dung văn bản để trình lãnh đạo Chi cục xem xét	Trưởng phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Văn bản trình + dự thảo Quyết định ban hành+ Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký trình văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh.	Phó Chi cục trưởng phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Văn bản trình + dự thảo Quyết định ban hành+ Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.3	***Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường***			***1,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét và ký văn bản báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh + dự thảo Quyết định + Hồ sơ	
			Bước 2	Văn thư vào số, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh.	Văn thư; Chuyên viên phòng Quản lý Tài nguyên nước	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,5 ngày làm việc	Văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh + dự thảo quyết định + Hồ sơ	
			1.4	***Quy trình xử lý hồ sơ tại VP UBND tỉnh***			***06 ngày làm việc***		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình.	0,5 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chuyển cho Chuyên viên phòng chuyên môn					
			Bước 4.2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chuyên viên chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	03 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định; Hồ sơ	
			Bước 4.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo Quyết định; Hồ sơ	
			Bước 4.4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	
			Bước 4.5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Sở Sở Nông nghiệp và Môi trường và Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định đã được ban hành	
			1.5	***Trả kết quả***			***0,5 ngày làm việc***		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,5 ngày làm việc	-Quyết định; Phiếu trả kết quả TTHC	
19	**1.004427**	**Thủy lợi**		**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; Xây dựng công trình ngầm thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh.**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**13 ngày làm việc**		
			1.1	***Tiếp nhận hồ sơ***			***0,5 ngày làm việc***		
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra, hướng dẫn, tiếp	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phiếu	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên Chi cục Thủy lợi xử lý hồ sơ.	Phục vụ hành chính công tỉnh			bàn giao hồ sơ; Hồ sơ	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Chi cục Thủy lợi***			***5,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ, lập Phiếu trình, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục văn bản trả lời tổ chức, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do.	Chuyên viên phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	3,5 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo Giấy phép; Hồ sơ	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, thẩm định nội dung văn bản để trình lãnh đạo Chi cục xem xét	Trưởng phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo Giấy phép; Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký trình văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh.	Phó Chi cục trưởng phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung	01 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo Giấy phép; Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						thẩm định và nội dung dự thảo			
			1.3	***Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường***			***1,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét và ký văn bản báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	**01 ngày làm việc**	Văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh; dự thảo Giấy phép; Hồ sơ	
			Bước 2	Văn thư vào số, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	**0,5 ngày làm việc**	Văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh; dự thảo giấy phép; Hồ sơ	
			1.4	***Quy trình xử lý hồ sơ tại VP UBND tỉnh***			***05 ngày làm việc***		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên phòng chuyên môn	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình.	0,5 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chuyên viên chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	02 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép; Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo giấy phép; Hồ sơ	
			Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Giấy phép đã được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Sở Nông nghiệp và Môi trường và Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Giấy phép đã được ban hành	
			1.5	***Trả kết quả***			***0,5 ngày làm việc***		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,5 ngày làm việc	-Quyết định - Phiếu trả kết quả TTHC	
20	**1.003221**			**Thẩm định, phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp tỉnh.**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**12 ngày làm việc**		Đã cắt giảm 03 ngày làm việc
			1.1	***Tiếp nhận hồ sơ***			***0,5 ngày làm việc***		
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên Chi cục Thủy lợi xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ; Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.2	***Quy trình xử lý tại Chi cục Thủy lợi***			***4,5 ngày làm việc***		
			Bước 3	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ, lập Phiếu trình, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục văn bản trả lời tổ chức, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do.	Chuyên viên phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	2,5 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo Quyết định ban hành; Hồ sơ	
			Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, thẩm định nội dung văn bản để trình lãnh đạo Chi cục xem xét	Trưởng phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo Giấy phép; Quyết định ban hành; Hồ sơ	
			Bước 5	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký trình văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh.	Phó Chi cục trưởng phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo Quyết định ban hành; Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.3	***Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường***			***1,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét và ký văn bản báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh; dự thảo Quyết định; Hồ sơ	
			Bước 2	Văn thư vào số, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,5 ngày làm việc	Văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh; dự thảo quyết định; Hồ sơ	
			1.4	***Quy trình xử lý hồ sơ tại VP UBND tỉnh***			***05 ngày làm việc***		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình.	0,5 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chuyển cho Chuyên viên phòng chuyên môn					
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chuyên viên chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định; Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo Quyết định; Hồ sơ	
			Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Sở Sở Nông nghiệp và Môi trường và Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định đã được ban hành	
			1.5	***Trả kết quả***			***0,5 ngày làm việc***		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,5 ngày làm việc	-Quyết định - Phiếu trả kết quả TTHC	
21	**2.001793**	**Thủy lợi**		**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 trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi của Chủ tịch UBND cấp tỉnh. (2.001793);**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**5 ngày làm việc (40 giờ làm việc)**		Đã cắt giảm 2 ngày làm việc
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**			**02 giờ làm việc**		
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	02 giờ làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ; Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên Chi cục Thủy lợi xử lý hồ sơ.					
			1.2	**Quy trình xử lý tại Chi cục Thủy lợi**			**12 giờ làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ, lập Phiếu trình, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục văn bản trả lời tổ chức, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do.	Chuyên viên phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	06 giờ làm việc	Văn bản trình; dự thảo Giấy phép; Hồ sơ	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, thẩm định nội dung văn bản để trình lãnh đạo Chi cục xem xét	Trưởng phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	02 giờ làm việc	Văn bản trình; dự thảo Giấy phép; Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký trình văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh.	Phó Chi cục trưởng phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	04 giờ làm việc	Văn bản trình; dự thảo Giấy phép; Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.3	**Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**			**08 giờ làm việc**		
			Bước 1	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét và ký văn bản báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	06 giờ làm việc	Văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh; dự thảo Giấy phép; Hồ sơ	
			Bước 2	Văn thư vào số, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	02 giờ làm việc	Văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh; dự thảo giấy phép; Hồ sơ	
			1.4	**Quy trình xử lý hồ sơ tại VP UBND tỉnh**			**16 giờ làm việc**		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên phòng chuyên môn	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình.	02 giờ làm việc	Tiếp nhận hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chuyên viên chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	04 giờ làm việc	Dự thảo Giấy phép	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	04 giờ làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt kèm theo dự thảo	
			Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	04 giờ làm việc	Giấy phép đã được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Sở Sở Nông nghiệp và Môi trường và Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	02 giờ làm việc	Giấy phép được ban hành	
			1.5	**Trả kết quả**			**02 giờ làm việc**		
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	**02 giờ làm việc**	Giấy phép; Phiếu trả kết quả TTHC	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Phục vụ hành chính công tỉnh				
22	**1.004385**			**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 Chủ tịch UBND cấp tỉnh. (1.004385)**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**05 ngày làm việc**		Đã cắt giảm 02 ngày làm việc
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**			**02 giờ làm việc**		
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên Chi cục Thủy lợi xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	02 giờ làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ; Hồ sơ	
			1.2	**Quy trình xử lý tại Chi cục Thủy lợi**			**12 giờ làm việc**		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ, lập Phiếu trình, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục văn bản trả lời tổ chức, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do.	Chuyên viên phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	06 giờ làm việc	Văn bản trình; dự thảo Giấy phép; Hồ sơ	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, thẩm định nội dung văn bản để trình lãnh đạo Chi cục xem xét	Trưởng phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	02 giờ làm việc	Văn bản trình; dự thảo Giấy phép; Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký trình văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh.	Phó Chi cục trưởng phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	04 giờ làm việc	Văn bản trình; dự thảo Giấy phép; Hồ sơ	
			1.3	**Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**			**08 giờ làm việc**		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét và ký văn bản báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	06 giờ làm việc	Văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh; dự thảo Giấy phép; Hồ sơ	
			Bước 2	Văn thư vào số, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	02 giờ làm việc	Văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh; dự thảo giấy phép; Hồ sơ	
			1.4	**Quy trình xử lý hồ sơ tại VP UBND tỉnh**			**16 giờ làm việc**		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên phòng chuyên môn	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình.	02 giờ làm việc	Tiếp nhận hồ sơ	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chuyên viên chịu trách nhiệm về	06 giờ làm việc	Dự thảo Giấy phép	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh		nội dung thẩm định			
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	02 giờ làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt kèm theo dự thảo	
			Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	04 giờ làm việc	Giấy phép đã được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Sở Nông nghiệp và Môi trường và Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	02 giờ làm việc	Giấy phép được ban hành	
			1.5	**Trả kết quả**			**02 giờ làm việc**		
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	02 giờ làm việc	Giấy phép	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).					
23	**1.003870**			**Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác trong phạm vi bảo vệ công trình thuỷ lợi thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh. (1.003870);**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**05 ngày làm việc (40 giờ)**		Đã cắt giảm 02 ngày làm việc
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**			**02 giờ làm việc**		
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên Chi cục Thủy lợi xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	02 giờ làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ; Hồ sơ	
			1.2	**Quy trình xử lý tại Chi cục Thủy lợi**			**12 giờ làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ,	Chuyên viên phòng Quản lý	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu	06 giờ làm việc	Văn bản trình; dự thảo	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				lập Phiếu trình, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục văn bản trả lời tổ chức, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do.	Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	trình và nội dung dự thảo văn bản		Giấy phép; Hồ sơ	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, thẩm định nội dung văn bản để trình lãnh đạo Chi cục xem xét	Trưởng phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	02 giờ làm việc	Văn bản trình; dự thảo Giấy phép; Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký trình văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh.	Phó Chi cục trưởng phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	04 giờ làm việc	Văn bản trình; dự thảo Giấy phép; Hồ sơ	
			1.3	**Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**			**08 giờ làm việc**		
			Bước 1	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét và ký văn bản báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	06 giờ làm việc	Văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								báo cáo UBND tỉnh; dự thảo Giấy phép; Hồ sơ	
			Bước 2	Văn thư vào số, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	02 giờ làm việc	Văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh; dự thảo giấy phép; Hồ sơ	
			1.4	**Quy trình xử lý hồ sơ tại VP UBND tỉnh**			**16 giờ làm việc**		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên phòng chuyên môn	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình.	02 giờ làm việc	Tiếp nhận hồ sơ	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chuyên viên chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	06 giờ làm việc	Dự thảo Giấy phép	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	02 giờ làm việc	Phiếu trình đã được phê	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh				duyệt kèm theo dự thảo	
			Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	04 giờ làm việc	Giấy phép đã được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Sở Nông nghiệp và Môi trường và Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	02 giờ làm việc	Giấy phép được ban hành	
			1.5	**Trả kết quả**			**02 giờ làm việc**		
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	**02 giờ làm việc**	Giấy phép; Phiếu trả kết quả TTHC	
24	**1.003880**			**Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**05 ngày làm việc (40 giờ)**		Đã cắt giảm 02

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi đối với hoạt động du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh.					ngày làm việc
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**			**02 giờ làm việc**		
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên Chi cục Thủy lợi xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	02 giờ làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ; Hồ sơ	
			1.2	**Quy trình xử lý tại Chi cục Thủy lợi**			**12 giờ làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ, lập Phiếu trình, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu	Chuyên viên phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	06 giờ làm việc	Văn bản trình; dự thảo Giấy phép; Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				cho lãnh đạo Chi cục văn bản trả lời tổ chức, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do.					
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, thẩm định nội dung văn bản để trình lãnh đạo Chi cục xem xét	Trưởng phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	02 giờ làm việc	Văn bản trình; dự thảo Giấy phép; Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký trình văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh.	Phó Chi cục trưởng phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	04 giờ làm việc	Văn bản trình; dự thảo Giấy phép; Hồ sơ	
			1.3	**Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**			**08 giờ làm việc**		
			Bước 1	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét và ký văn bản báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	06 giờ làm việc	Văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh; dự thảo Giấy phép; Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Văn thư vào số, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	02 giờ làm việc	Văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh; dự thảo giấy phép; Hồ sơ	
			1.4	**Quy trình xử lý hồ sơ tại VP UBND tỉnh**			**16 giờ làm việc**		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên phòng chuyên môn	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình.	02 giờ làm việc	Tiếp nhận hồ sơ	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chuyên viên chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	06 giờ làm việc	Dự thảo Giấy phép	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	02 giờ làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt kèm theo dự thảo	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	04 giờ làm việc	Giấy phép đã được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Sở Nông nghiệp và Môi trường và Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	02 giờ làm việc	Giấy phép được ban hành	
			1.5	**Trả kết quả**			**02 giờ làm việc**		
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	**02 giờ làm việc**	Giấy phép; Phiếu trả kết quả TTHC	
25	**2.001791**	**Thủy lợi**		**Thủ tục: Cấp giấy phép nuôi trồng thủy sản trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ**		Đã cắt giảm 3 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				UBND cấp tỉnh. (2.001791)					
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**			**0,25 ngày làm việc**		
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên Chi cục Thủy lợi xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ; Hồ sơ	
			1.2	**Quy trình xử lý tại Chi cục Thủy lợi**			**03 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ, lập Phiếu trình, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục văn bản trả lời tổ chức, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do.	Chuyên viên phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo Giấy phép; Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, thẩm định nội dung văn bản để trình lãnh đạo Chi cục xem xét	Trưởng phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo Giấy phép; Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký trình văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh.	Phó Chi cục trưởng phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo Giấy phép; Hồ sơ	
			1.3	**Quy trình xử lý hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**			**01 ngày làm việc**		
			Bước 1	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét và ký văn bản báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,75 ngày làm việc	Văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh; dự thảo Giấy phép; Hồ sơ	
			Bước 2	Công chức tại Bộ phận Văn thư Sở vào số, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; gửi văn bản của Sở	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tính chính xác,	0,25 ngày làm việc	Văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh		đầy đủ của kết quả ban hành		Môi trường báo cáo UBND tỉnh; dự thảo giấy phép; Hồ sơ	
			1.4	**Quy trình xử lý hồ sơ tại VP UBND tỉnh**			**2,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên phòng chuyên môn	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình.	0,25 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chuyên viên chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt kèm theo dự thảo	
			Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Giấy phép đã được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Sở Nông nghiệp và	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành	0,25 ngày làm việc	Giấy phép được ban hành	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Môi trường và Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		văn bản đi đúng quy định			
			1.5	**Trả kết quả**			**0,25 ngày làm việc**		
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Giấy phép; Phiếu trả kết quả TTHC	
26	**2.001426**	**Thủy lợi**		**Thủ tục: Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung 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 liệu, vật tư, phương tiện; Xây dựng công trình ngầm thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ**		Đã cắt giảm 3 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				tịch UBND cấp tỉnh. (2.001426)					
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**			**0,25 ngày làm việc**		
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên Chi cục Thủy lợi xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ; Hồ sơ	
			1.2	**Quy trình xử lý tại Chi cục Thủy lợi**			**03 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ, lập Phiếu trình, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục văn bản trả lời tổ chức, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do.	Chuyên viên phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo Giấy phép; Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, thẩm định nội dung văn bản để trình lãnh đạo Chi cục xem xét	Trưởng phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo Giấy phép; Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký trình văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh.	Phó Chi cục trưởng phụ trách.	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo Giấy phép; Hồ sơ	
			1.3	**Quá trình xử ý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**			**01 ngày làm việc**		
			Bước 1	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét và ký văn bản báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,75 ngày làm việc	Văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh; dự thảo Giấy phép; Hồ sơ	
			Bước 2	Công chức tại Bộ phận Văn thư Sở vào số, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; gửi văn bản của Sở	Văn thư; Chuyên viên phòng Quản	Chịu trách nhiệm về tính chính xác,	0,25 ngày làm việc	Văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh	lý Tài nguyên nước	đầy đủ của kết quả ban hành		Môi trường báo cáo UBND tỉnh; dự thảo giấy phép; Hồ sơ	
			1.4	**Quy trình xử lý hồ sơ tại VP UBND tỉnh**			**2,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên phòng chuyên môn	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình.	0,25 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chuyên viên chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt kèm theo dự thảo	
			Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Giấy phép đã được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Sở Sở Nông nghiệp	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành	0,25 ngày làm việc	Giấy phép được ban hành	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				và Môi trường và Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		văn bản đi đúng quy định			
			1.5	**Trả kết quả**			**0,25 ngày làm việc**		
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thông báo kết quả cho cá nhân, tổ chức biết.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Giấy phép; Phiếu trả kết quả TTHC	
27	**2.001795**	**Thủy lợi**		**Thủ tục: Cấp giấy phép nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ**		Đã cắt giảm 03 ngày làm việc
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**			**0,25 ngày làm việc**		
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ; Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên Chi cục Thủy lợi xử lý hồ sơ.					
			1.2	**Quy trình xử lý tại Chi cục Thủy lợi**			**03 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ, lập Phiếu trình, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục văn bản trả lời tổ chức, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do.	Chuyên viên phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo Giấy phép; Hồ sơ	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, thẩm định nội dung văn bản để trình lãnh đạo Chi cục xem xét	Trưởng phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo Giấy phép; Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký trình văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh.	Phó Chi cục trưởng phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo Giấy phép; Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.3	**Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**			**01 ngày làm việc**		
			Bước 1	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét và ký văn bản báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,75 ngày làm việc	Văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh; dự thảo Giấy phép; Hồ sơ	
			Bước 2	Công chức tại Bộ phận Văn thư Sở vào số, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,25 ngày làm việc	Văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh; dự thảo giấy phép; Hồ sơ	
			1.4	**Quy trình xử lý hồ sơ tại VP UBND tỉnh**			**2,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên phòng chuyên môn	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình.	0,25 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chuyên viên chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt kèm theo dự thảo	
			Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Giấy phép đã được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Sở Sở Nông nghiệp và Môi trường và Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Giấy phép được ban hành	
			1.5	**Trả kết quả**			**0,25 ngày làm việc**		
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Giấy phép; Phiếu trả kết quả TTHC	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Phục vụ hành chính công tỉnh				
28	**2.001796**	**Thủy lợi**		**Thủ tục: Cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi đối với hoạt động du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh. (2.001796)**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ**		Đã cắt giảm 3 ngày làm việc
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**			**0,25 ngày làm việc**		
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên Chi cục Thủy lợi xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ; Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.2	**Quy trình xử lý tại Chi cục Thủy lợi**			**03 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên xử lý hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ và tham mưu văn bản trình. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu văn bản cho Chi cục để thông báo cho tổ chức, cá nhân xin cấp giấy phép hoàn chỉnh hồ sơ; đồng thời thông báo cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh biết, theo dõi	Chuyên viên phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo Giấy phép; Hồ sơ	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, thẩm định nội dung văn bản để trình lãnh đạo Chi cục xem xét	Trưởng phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo Giấy phép; Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký trình văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh.	Phó Chi cục trưởng phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo Giấy phép; Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.3	**Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**			**01 ngày làm việc**		
			Bước 1	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét và ký văn bản báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,75 ngày làm việc	Văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh; dự thảo Giấy phép; Hồ sơ	
			Bước 2	Văn thư vào số, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh	Văn thư; Chuyên viên phòng Quản lý Tài nguyên nước	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,25 ngày làm việc	Văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh; dự thảo giấy phép; Hồ sơ	
			1.4	**Quy trình xử lý hồ sơ tại VP UBND tỉnh**			**2,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên phòng chuyên môn	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình.	0,25 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chuyên viên chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt kèm theo dự thảo	
			Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Giấy phép đã được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Sở Nông nghiệp và Môi trường và Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Giấy phép được ban hành	
			1.5	**Trả kết quả**			**0,25 ngày làm việc**		
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Giấy phép; Phiếu trả kết quả TTHC	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Phục vụ hành chính công tỉnh				
29	**1.003232**	**Thủy lợi**		**Thủ tục: Thẩm định, phê duyệt, điều chỉnh và công bố công khai quy trình vận hành hồ chứa nước thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp tỉnh.**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**21 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ**		Đã cắt giảm 09 ngày làm việc
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên Chi cục Thủy lợi xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ; Hồ sơ	
			1.2	**Quy trình xử lý hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và Môi trường (quá trình xin ý kiến các Sở, ngành và các đơn vị có liên quan)**			**05 ngày làm việc**		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường, tạo phiên lấy ý kiến điện tử, chọn các cơ quan, đơn vị có liên quan, chuyển lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký văn bản trình lãnh đạo Chi cục	Chuyên viên phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung tại phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Dự thảo Văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan.	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục xem xét trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Trưởng phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Dự thảo Văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan.	
			Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký số phiên lấy ý kiến gửi các đơn vị; đồng ký văn bản xin ý kiến các đơn vị bên	Phó Chi cục trưởng phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				ngoài gửi văn thư phát hành.					
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi lấy ý kiến	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường phụ trách	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
			1.3	**Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các Sở, ngành và các đơn vị có liên quan**			**04 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên tổng hợp, xử lý	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, soạn thảo văn bản góp ý kiến và trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo văn bản trả lời	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt trình lãnh đạo đơn vị	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo văn bản trả lời	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt, chuyển chuyên viên Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Công văn góp ý được ký duyệt	
			1.4	**Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở NNMT**			**06 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận, đồng thời chuyên viên phòng chuyên môn chủ động tra cứu VB đến để lập phiếu trình, tổng hợp văn bản góp ý; dự thảo Tờ trình, dự thảo quyết định	Chuyên viên phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình, dự thảo quyết định; hồ sơ ý kiến	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, thẩm định nội dung văn bản để trình lãnh đạo Chi cục xem xét	Trưởng phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,75 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo Quyết định; Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký trình văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh.	Phó Chi cục trưởng phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo Quyết định; Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét và ký văn bản báo cáo UBND tỉnh	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh; dự thảo Quyết định; Hồ sơ	
			Bước 5	Văn thư vào số, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,25 ngày làm việc	Văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh; dự thảo quyết định; Hồ sơ	
			1.5	**Quy trình xử lý hồ sơ tại VP UBND tỉnh**			**5,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên phòng chuyên môn	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình.	0,25 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chuyên viên chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	3 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt kèm theo dự thảo	
			Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Sở Nông nghiệp và Môi trường và Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
			1.6	**Trả kết quả**			**0,25 ngày làm việc**		
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	**Quyết định; Phiếu trả kết quả TTHC**	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Phục vụ hành chính công tỉnh				
30	**1.004223**	**Tài nguyên nước**		**Thủ tục: Cấp Giấy phép khai thác nước dưới đất đối với công trình có quy mô dưới 5.000 m3/ngày đêm**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**21 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ**		Đã cắt giảm 9 ngày làm việc
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**			**0.25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên Chi cục Thủy lợi xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0.25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ; Hồ sơ	
			1.2	**Quy trình xử lý hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và Môi trường (quá trình xin ý kiến các Sở, ngành và các đơn vị có liên quan)**			**05 ngày làm việc**		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường, tạo phiên lấy ý kiến điện tử, chọn các cơ quan, đơn vị có liên quan, chuyển lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký văn bản trình lãnh đạo Chi cục	Trưởng phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thủy lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Dự thảo Văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan.	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục xem xét trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Phó Chi cục trưởng phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Dự thảo Văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan.	
			Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký số phiên lấy ý kiến gửi các đơn vị; đồng ký văn bản xin ý kiến các đơn vị bên	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				ngoài gửi văn thư phát hành.					
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi lấy ý kiến	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
			1.3	**Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các Sở, ngành và các đơn vị có liên quan**			**04 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên tổng hợp, xử lý	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, soạn thảo văn bản góp ý kiến và trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo văn bản trả lời	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt trình lãnh đạo đơn vị	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo văn bản trả lời	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt, chuyển chuyên viên Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Công văn góp ý được ký duyệt	
			1.4	**Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở NNMT**			**06 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận, chuyển; đồng thời chuyên viên phòng chuyên môn chủ động tra cứu lập phiếu trình, tổng hợp văn bản góp ý; dự thảo Tờ trình, dự thảo quyết định	Chuyên viên phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định; hồ sơ ý kiến	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, thẩm định nội dung văn bản để trình lãnh đạo Chi cục xem xét	Trưởng phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,75 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo Quyết định; Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký trình văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh.	Phó Chi cục trưởng phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo Quyết định; Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét và ký văn bản	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh; dự thảo Giấy phép; Hồ sơ	
			Bước 5	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,25 ngày làm việc	Văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh; dự thảo giấy phép; Hồ sơ	
			1.5	**Quy trình xử lý hồ sơ tại VP UBND tỉnh**			**5,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên phòng chuyên môn	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình.	0,25 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Giấy phép, trình	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chuyên viên chịu trách nhiệm về	3 ngày làm việc	Dự thảo giấy phép; Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh		nội dung thẩm định			
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo giấy phép; Hồ sơ	
			Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Giấy phép đã được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Sở Nông nghiệp và Môi trường và Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Giấy phép đã được ban hành	
			1.6	**Trả kết quả**					
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	**0,25 ngày làm việc**	Giấy phép; Phiếu trả kết quả TTHC	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).					
31	**1.004179**	**Tài nguyên nước**		**Thủ tục: Cấp giấy phép khai thác nước mặt, nước biển (đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 15 Nghị định số 54/2024/NĐ-CP ngày 16 tháng 5 năm 2024, được sửa đổi, bổ sung tại khoản 12 Điều 2 Nghị định số 23/2026/NĐ-CP)**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**21 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ**		Đã cắt giảm 9 ngày làm việc
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**			**0.25 ngày làm việc**		
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên Chi cục Thủy lợi xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0.25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ; Hồ sơ	
			1.2	**Quy trình xử lý hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và Môi trường (quá trình xin ý**			**05 ngày làm việc**		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				kiến các Sở, ngành và các đơn vị có liên quan)					
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường, tạo phiên lấy ý kiến điện tử, chọn các cơ quan, đơn vị có liên quan, chuyển lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký văn bản trình lãnh đạo Chi cục	Trưởng phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thủy lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Dự thảo Văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan.	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục xem xét trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Phó Chi cục trưởng phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Dự thảo Văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan.	
			Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký số phiên lấy ý kiến gửi các	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				đơn vị; đồng ký văn bản xin ý kiến các đơn vị bên ngoài gửi văn thư phát hành.					
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi lấy ý kiến	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
			1.3	**Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các Sở, ngành và các đơn vị có liên quan**			**04 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên tổng hợp, xử lý	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, soạn thảo văn bản góp ý kiến và trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo văn bản trả lời	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt trình lãnh đạo đơn vị	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo văn bản trả lời	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt, chuyển chuyên viên Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Công văn góp ý được ký duyệt	
			1.4	**Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở NNMT**			**06 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn lập phiếu trình, tổng hợp văn bản góp ý; dự thảo Tờ trình, dự thảo quyết định	Chuyên viên phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định; hồ sơ ý kiến	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, thẩm định nội dung văn bản để trình lãnh đạo Chi cục xem xét	Trưởng phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,75 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo Quyết định; Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký trình văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh.	Phó Chi cục trưởng phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo Quyết định; Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét và ký văn bản	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh; dự thảo Giấy phép; Hồ sơ	
			Bước 5	Văn thư vào số, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,25 ngày làm việc	Văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh; dự thảo giấy phép; Hồ sơ	
			1.5	**Quy trình xử lý hồ sơ tại VP UBND tỉnh**			**5,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên phòng chuyên môn	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình.	0,25 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Giấy phép, trình	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chuyên viên chịu trách nhiệm về	3 ngày làm việc	Dự thảo giấy phép; Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh		nội dung thẩm định			
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo giấy phép; Hồ sơ	
			Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Giấy phép đã được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Sở Nông nghiệp và Môi trường và Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Giấy phép đã được ban hành	
			1.6	**Trả kết quả**					
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	**0,25 ngày làm việc**	Giấy phép; Phiếu trả kết quả TTHC	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).					
32	**1.004211**	**Tài nguyên nước**		**Thủ tục: Gia hạn, điều chỉnh Giấy phép khai thác nước dưới đất đối với công trình có quy mô dưới 5.000 m3/ngày đêm (1.004211)**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**16 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ**		Đã cắt giảm 8 ngày làm việc
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**			**0,25 ngày làm việc**		
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên Chi cục Thủy lợi xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ; Hồ sơ	
			1.2	**Quy trình xử lý hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và Môi trường (quá trình xin ý kiến các Sở, ngành và các đơn vị có liên quan)**			**04 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường, tạo phiên lấy	Chuyên viên phòng Quản lý	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu	02 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Văn bản xin ý	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				ý kiến điện tử, chọn các cơ quan, đơn vị có liên quan, chuyển lãnh đạo phòng	Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	trình và nội dung dự thảo văn bản		kiến các cơ quan, đơn vị liên quan.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký văn bản trình lãnh đạo Chi cục	Trưởng phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thủy lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Dự thảo Văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan.	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục xem xét trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Phó Chi cục trưởng phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Dự thảo Văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan.	
			Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký số phiên lấy ý kiến gửi các đơn vị; đồng ký văn bản xin ý kiến các đơn vị bên ngoài gửi văn thư phát hành.	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi lấy ý kiến	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
			1.3	**Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các Sở, ngành và các đơn vị có liên quan**			**03 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên tổng hợp, xử lý	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, soạn thảo văn bản góp ý kiến và trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	1,25 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo văn bản trả lời	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt trình lãnh đạo đơn vị	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo văn bản trả lời	
			Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt, chuyển chuyên viên Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Công văn góp ý được ký duyệt	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.4	**Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở NNMT**			**3,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn lập phiếu trình, tổng hợp văn bản góp ý; dự thảo Tờ trình, dự thảo quyết định	Chuyên viên phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định; hồ sơ ý kiến	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, thẩm định nội dung văn bản để trình lãnh đạo Chi cục xem xét	Trưởng phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo Quyết định; Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký trình văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh.	Phó Chi cục trưởng phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo Quyết định; Hồ sơ	
			Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét và ký văn bản báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,75 ngày làm việc	Văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh;	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								dự thảo Giấy phép; Hồ sơ	
			Bước 5	Văn thư vào số, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,25 ngày làm việc	Văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh; dự thảo giấy phép; Hồ sơ	
			1.5	**Quy trình xử lý hồ sơ tại VP UBND tỉnh**			**5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên phòng chuyên môn	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình.	0,25 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chuyên viên chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	2,5 ngày làm việc	Dự thảo giấy phép; Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								giấy phép; Hồ sơ	
			Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBNDh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Giấy phép đã được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Sở Nông nghiệp và Môi trường và Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Giấy phép đã được ban hành	
			1.6	**Trả kết quả**			**0,25 ngày làm việc**		
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Giấy phép; Phiếu trả kết quả TTHC	
33	**1.004167**	**Tài nguyên nước**		**Thủ tục: Gia hạn, điều chỉnh giấy phép khai**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**16 ngày làm việc kể từ ngày**		Đã cắt giảm 8

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				thác nước mặt, nước biển.			**nhận đủ hồ sơ hợp lệ**		ngày làm việc
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**			**0,25 ngày làm việc**		
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên Chi cục Thủy lợi xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ; Hồ sơ	
			1.2	**Quy trình xử lý hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và Môi trường (quá trình xin ý kiến các Sở, ngành và các đơn vị có liên quan)**			**04 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường, tạo phiên lấy ý kiến điện tử, chọn các cơ quan, đơn vị có liên quan, chuyển lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan.	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký văn bản trình lãnh đạo Chi cục	Trưởng phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thủy lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Dự thảo Văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan.	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục xem xét trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Phó Chi cục trưởng phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Dự thảo Văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan.	
			Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký số phiên lấy ý kiến gửi các đơn vị; đồng ký văn bản xin ý kiến các đơn vị bên ngoài gửi văn thư phát hành.	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi lấy ý kiến	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.3	**Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các Sở, ngành và các đơn vị có liên quan**			**03 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên tổng hợp, xử lý	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, soạn thảo văn bản góp ý kiến và trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	1,25 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo văn bản trả lời	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt trình lãnh đạo đơn vị	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo văn bản trả lời	
			Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt, chuyển chuyên viên Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Công văn góp ý được ký duyệt	
			1.4	**Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở NNMT**			**3,5 ngày làm việc**		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn lập phiếu trình, tổng hợp văn bản góp ý; dự thảo Tờ trình, dự thảo quyết định	Chuyên viên phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định; hồ sơ ý kiến	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, thẩm định nội dung văn bản để trình lãnh đạo Chi cục xem xét	Trưởng phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo Quyết định; Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký trình văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh.	Phó Chi cục trưởng phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo Quyết định; Hồ sơ	
			Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét và ký văn bản báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,75 ngày làm việc	Văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh; dự thảo Giấy phép; Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Văn thư vào số, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,25 ngày làm việc	Văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh; dự thảo giấy phép; Hồ sơ	
			1.5	**Quy trình xử lý hồ sơ tại VP UBND tỉnh**			**5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên phòng chuyên môn	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình.	0,25 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chuyên viên chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	2,5 ngày làm việc	Dự thảo giấy phép; Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo giấy phép; Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBNDh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Giấy phép đã được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Sở Nông nghiệp và Môi trường và Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Giấy phép đã được ban hành	
			1.6	**Trả kết quả**			**0,25 ngày làm việc**		
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Giấy phép; Phiếu trả kết quả TTHC	
34	**1.004232**	**Tài nguyên nước**		**Thủ tục: Cấp Giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với công trình có quy mô dưới 5.000 m3/ngày đêm**		**Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường**	**21 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ**		Đã cắt giảm 9 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**			**0.25 ngày làm việc**		
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên Chi cục Thủy lợi xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0.25ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ; Hồ sơ	
			1.2	**Quy trình xử lý hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và Môi trường (quá trình xin ý kiến các Sở, ngành và các đơn vị có liên quan)**			**08 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường, tạo phiên lấy ý kiến điện tử, chọn các cơ quan, đơn vị có liên quan, chuyển lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng Quản lý tài nguyên nước và Thủy lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	4,75 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký văn bản trình lãnh đạo Chi cục	Trưởng phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thủy lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Dự thảo Văn bản xin ý kiến	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						trình và nội dung dự thảo văn bản		các cơ quan, đơn vị liên quan.	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục xem xét trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Phó Chi cục trưởng phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Dự thảo Văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan.	
			Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký số phiên lấy ý kiến gửi các đơn vị; đồng ký văn bản xin ý kiến các đơn vị bên ngoài gửi văn thư phát hành.	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi lấy ý kiến	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
			1.3	**Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các Sở, ngành và các đơn vị có liên quan**			**5,5 ngày làm việc**		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên tổng hợp, xử lý	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, soạn thảo văn bản góp ý kiến và trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo văn bản trả lời	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt trình lãnh đạo đơn vị	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo văn bản trả lời	
			Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt, chuyển Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Công văn góp ý được ký duyệt	
			1.4	**Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở NNMT**			**07 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn lập phiếu trình, tổng hợp văn bản	Chuyên viên phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	3,75 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo văn bản, dự thảo quyết	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				góp ý; dự thảo văn bản trình, dự thảo quyết định				định; hồ sơ ý kiến	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, thẩm định nội dung văn bản để trình lãnh đạo Chi cục xem xét	Lãnh đạo phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo Quyết định; Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký trình văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Phó Chi cục trưởng phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo Quyết định; Hồ sơ	
			Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét và ký văn bản.	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Giấy phép đã được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư Sở vào số, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Giấy phép đã được ban hành	
			1.5	**Trả kết quả**					

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	**0,25 ngày làm việc**	Giấy phép; Phiếu trả kết quả TTHC	
35	**1.004228**	**Tài nguyên nước**		**Gia hạn, điều chỉnh Giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với công trình có quy mô dưới 5.000 m3/ngày đêm.**		**Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường**	**16 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ**		Đã cắt giảm 8 ngày làm việc
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**			**0,25 ngày làm việc**		
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên Chi cục Thủy lợi xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ; Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.2	**Quy trình xử lý hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và Môi trường (quá trình xin ý kiến các Sở, ngành và các đơn vị có liên quan)**			**5,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường, tạo phiên lấy ý kiến điện tử, chọn các cơ quan, đơn vị có liên quan, chuyển lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng Quản lý tài nguyên nước và Thủy lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	2,5 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký văn bản trình lãnh đạo Chi cục	Trưởng phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thủy lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Dự thảo Văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan.	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục xem xét trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Phó Chi cục trưởng phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Dự thảo Văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan.	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký số phiên lấy ý kiến gửi các đơn vị; đồng ký văn bản xin ý kiến các đơn vị bên ngoài gửi văn thư phát hành.	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
			1.3	**Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các Sở, ngành và các đơn vị có liên quan**			**04 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên tổng hợp, xử lý	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, soạn thảo văn bản góp ý kiến và trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo văn bản trả lời	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt trình lãnh đạo đơn vị	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo văn bản trả lời	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt, chuyển chuyên viên Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Công văn góp ý được ký duyệt	
			1.4	**Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở NNMT**			**06 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn; đồng thời chuyên viên chủ động tra cứu VB đến để lập phiếu trình, tổng hợp văn bản góp ý; dự thảo văn bản trình, dự thảo quyết định	Chuyên viên phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	2,75 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo văn bản, dự thảo Giấy phép; hồ sơ ý kiến	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, thẩm định nội dung văn bản để trình lãnh đạo Chi cục xem xét	Trưởng phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo Giấy phép; Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký trình văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Phó Chi cục trưởng phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo Giấy phép; Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét và ký văn bản.	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Giấy phép; văn bản trả lời ý kiến đã được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư Sở vào số, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Giấy phép; văn bản trả lời ý kiến đã được ban hành	
			1.5	**Trả kết quả**					
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	**0,25 ngày làm việc**	Giấy phép; Văn bản trả lời ý kiến; Phiếu trả kết quả TTHC.	
36	**1.013799**	**Tài nguyên nước**		**Thủ tục: Lấy ý kiến về tác động của công trình khai thác nước**		**Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường**	**16 ngày làm việc kể từ ngày**		Đã cắt giảm 10 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**			**0,25 ngày làm việc**		
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên Chi cục Thủy lợi xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ; Hồ sơ	
			1.2	**Quy trình xử lý hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và Môi trường (quá trình xin ý kiến các Sở, ngành và các đơn vị có liên quan)**			**5,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường, tạo phiên lấy ý kiến điện tử, chọn các cơ quan, đơn vị có liên quan, chuyển lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng Quản lý tài nguyên nước và Thủy lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	2,5 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan.	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký văn bản trình lãnh đạo Chi cục	Trưởng phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thủy lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Dự thảo Văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan.	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục xem xét trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Phó Chi cục trưởng phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Dự thảo Văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan.	
			Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký số phiên lấy ý kiến gửi các đơn vị; đồng ký văn bản xin ý kiến các đơn vị bên ngoài gửi văn thư phát hành.	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
			1.3	**Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các Sở, ngành và các đơn vị có liên quan**			**04 ngày làm việc**		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên tổng hợp, xử lý	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, soạn thảo văn bản góp ý kiến và trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo văn bản trả lời	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt trình lãnh đạo đơn vị	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo văn bản trả lời	
			Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt, chuyển chuyên viên Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Công văn góp ý được ký duyệt	
			1.4	**Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở NNMT**			**06 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn lập phiếu trình, tổng hợp văn bản	Chuyên viên phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung tại phiếu trình và nội	2,75 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo văn bản; hồ sơ ý kiến	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				góp ý; dự thảo văn bản trình		dung dự thảo văn bản			
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, thẩm định nội dung văn bản để trình lãnh đạo Chi cục xem xét	Trưởng phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo văn bản trả lời ý kiến; Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký trình văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Phó Chi cục trưởng phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo văn bản trả lời ý kiến; Hồ sơ	
			Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét và ký văn bản.	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	văn bản trả lời ý kiến đã được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư Sở vào số, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,25 ngày làm việc	văn bản trả lời ý kiến đã được ban hành	
			1.5	**Trả kết quả**					

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	**0,25 ngày làm việc**	Văn bản trả lời ý kiến; Phiếu trả kết quả TTHC.	
37	**1.011518**	**Tài nguyên nước**		**Thủ tục: Trả lại giấy phép thăm dò nước dưới đất, giấy phép khai thác tài nguyên nước**					
				Trường hợp 1: Trả lại giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với công trình có quy mô dưới 5.000 m3/ngày đêm (1.011518) (được ủy quyền tại Quyết định số 2031/QĐ-UBND ngày 06/7/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh)		**Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường**	**7 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ**		Đã cắt giảm 4 ngày làm việc
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**			**0,25 ngày làm việc**		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên Chi cục Thủy lợi xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ; Hồ sơ	
			1.2	**Quy trình xử lý tại Chi cục Thủy lợi**			**4,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên xử lý hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ và tham mưu văn bản trình. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ; đồng thời thông báo cho TTPVHCC tỉnh biết, theo dõi	Chuyên viên Phòng Quản lý tài nguyên nước và Thủy lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	2,5 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo Quyết định; Hồ sơ	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, thẩm định nội dung văn bản để trình lãnh đạo Chi cục xem xét	Trưởng phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thủy lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo Quyết định; Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký trình văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường	Phó Chi cục trưởng phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo Quyết định; Hồ sơ	
			1.3	**Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**			**02 ngày làm việc**		
			Bước 1	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét và ký văn bản.	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	1,75 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	
			Bước 2	Văn thư Sở vào số, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Quyết định đã được ban hành	
			1.4	**Trả kết quả**					
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có;	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	**0,25 ngày làm việc**	Quyết định; Phiếu trả kết quả TTHC	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).					
				Trường hợp 2: Trả lại giấy phép khai thác tài nguyên nước (không được ủy quyền tại Quyết định số 2031/QĐ-UBND ngày 06/7/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh).		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**07 ngày làm việc**		
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**			**0,25 ngày làm việc**		
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên Chi cục Thủy lợi xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ; Hồ sơ	
			1.2	**Quy trình xử lý tại Chi cục Thủy lợi**			**2,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên xử lý hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ và tham	Chuyên viên Phòng Quản lý	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu	1,5 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				mưu văn bản trình. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu văn bản cho Chi cục để thông báo cho tổ chức, cá nhân xin cấp giấy phép hoàn chỉnh hồ sơ; đồng thời thông báo cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh biết, theo dõi	tài nguyên nước và Thủy lợi	trình và nội dung dự thảo văn bản		Quyết định; Hồ sơ	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, thẩm định nội dung văn bản để trình lãnh đạo Chi cục xem xét	Trưởng phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thủy lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo Quyết định; Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký trình văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh.	Phó Chi cục trưởng phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo Quyết định; Hồ sơ	
			1.3	**Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**			**01 ngày làm việc**		
			Bước 1	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét và ký văn bản báo cáo	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm	0,75 ngày làm việc	Văn bản tham mưu cho Sở Nông	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				UBND tỉnh xem xét, quyết định		định và nội dung dự thảo		nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh; dự thảo Giấy phép; Hồ sơ	
			Bước 2	Công chức tại Bộ phận Văn thư Sở vào số, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,25 ngày làm việc	Văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh; dự thảo Quyết định; Hồ sơ	
			1.4	**Quy trình xử lý hồ sơ tại VP UBND tỉnh**			**03 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên phòng chuyên môn		Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình.	0,25 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định; Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo Quyết định; Hồ sơ	
			Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Sở Sở Nông nghiệp và Môi trường và Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Quyết định đã được ban hành	
			1.5	**Trả kết quả**					
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	**0,25 ngày làm việc**	Quyết định; Phiếu trả kết quả TTHC	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
38	**1.004122**	**Tài nguyên nước**		**Cấp giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất**		**Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường**	**09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ**		Đã cắt giảm 4 ngày làm việc
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**			**0,25 ngày làm việc**		
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên Chi cục Thủy lợi xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ; Hồ sơ	
			1.2	**Quy trình xử lý tại Chi cục Thủy lợi**			**6,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên xử lý hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ và tham mưu văn bản trình. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ; đồng thời thông báo cho	Chuyên viên Phòng Quản lý tài nguyên nước và Thủy lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	4,25 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo Giấy phép; Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				TTPVHCC tỉnh biết, theo dõi					
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, thẩm định nội dung văn bản để trình lãnh đạo Chi cục xem xét	Trưởng phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thủy lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo Giấy phép; Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký trình văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường	Phó Chi cục trưởng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo Giấy phép; Hồ sơ	
			1.3	**Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**			**2,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét và ký văn bản.	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	02 ngày làm việc	Giấy phép đã được ký duyệt	
			Bước 2	Văn thư Sở vào số, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường sang Trung tâm	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Giấy phép đã được ban hành	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Phục vụ hành chính công tỉnh.					
			1.4	**Trả kết quả**			**0,25 ngày làm việc**		
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Giấy phép; Phiếu trả kết quả TTHC	
39	**2.001738**	**Tài nguyên nước**		**Thủ tục: Gia hạn giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất**		**Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường**	**04 ngày làm việc (32 giờ làm việc)**		Đã cắt giảm 3 ngày làm việc
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**			**0,25 ngày làm việc**		
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử,	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ; Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chuyển chuyên viên Chi cục Thủy lợi xử lý hồ sơ.					
			1.2	**Quy trình xử lý tại Chi cục Thủy lợi**			**2,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên xử lý hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ và tham mưu văn bản trình. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ; đồng thời thông báo cho TTPVHCC tỉnh biết, theo dõi	Chuyên viên Phòng Quản lý tài nguyên nước và Thủy lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	1,5 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo Giấy phép; Giấy xác nhận đăng ký; Quyết định; Hồ sơ	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, thẩm định nội dung văn bản để trình lãnh đạo Chi cục xem xét	Trưởng phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thủy lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo Giấy phép; Giấy xác nhận đăng ký; Quyết định; Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký trình văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường	Phó Chi cục trưởng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo Giấy phép; Giấy xác nhận đăng	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								ký; Quyết định; Hồ sơ	
			1.3	**Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**			**01 ngày làm việc**		
			Bước 1	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét và ký văn bản.	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Giấy phép; giấy xác nhận đăng ký; Quyết định đã được ký duyệt	
			Bước 2	Văn thư Sở vào số, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Giấy phép; giấy xác nhận đăng ký; Quyết định đã được ban hành	
			1.4	**Trả kết quả**			**0,25 ngày làm việc**		
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Giấy phép; Giấy xác nhận đăng ký; Quyết định; Phiếu trả kết quả TTHC	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).					
40	**1.012501**	**Tài nguyên nước**		**Thủ tục: Trả lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất**		**Sở Nông nghiệp và Môi trường**	**04 ngày làm việc (32 giờ làm việc)**		Đã cắt giảm 2 ngày làm việc
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**			**0,25 ngày làm việc**		
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên Chi cục Thủy lợi xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ; Hồ sơ	
			1.2	**Quy trình xử lý tại Chi cục Thủy lợi**			**2,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên xử lý hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ và tham mưu văn bản trình. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu văn bản thông báo cho tổ chức, cá	Chuyên viên Phòng Quản lý tài nguyên nước và Thủy lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	1,5 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo Giấy phép;Giấy xác nhận đăng ký;	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				nhân hoàn chỉnh hồ sơ; đồng thời thông báo cho TTPVHCC tỉnh biết, theo dõi				Quyết định; Hồ sơ	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, thẩm định nội dung văn bản để trình lãnh đạo Chi cục xem xét	Trưởng phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thủy lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo Giấy phép; Giấy xác nhận đăng ký; Quyết định; Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký trình văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường	Phó Chi cục trưởng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo Giấy phép; Giấy xác nhận đăng ký; Quyết định; Hồ sơ	
			1.3	**Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**			**01 ngày làm việc**		
			Bước 1	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét và ký văn bản.	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Giấy phép; giấy xác nhận đăng ký; Quyết định đã được ký duyệt	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Văn thư Sở vào số, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Giấy phép; giấy xác nhận đăng ký; Quyết định đã được ban hành	
			1.4	**Trả kết quả**			**0,25 ngày làm việc**		
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Giấy phép; Giấy xác nhận đăng ký; Quyết định; Phiếu trả kết quả TTHC	
41	**2.002835**	**Tài nguyên nước**		**Thủ tục: Đăng ký khai thác nước mặt, nước biển, đăng ký sử dụng mặt nước, đào hồ, ao, sông, suối, kênh, mương, rạch**			**04 ngày làm việc (32 giờ làm việc)**		Đã cắt giảm 03 ngày làm việc
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**			**0,25 ngày làm việc**		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên Chi cục Thủy lợi xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ; Hồ sơ	
			1.2	**Quy trình xử lý tại Chi cục Thủy lợi**			**2,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên xử lý hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ và tham mưu văn bản trình. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ; đồng thời thông báo cho TTPVHCC tỉnh biết, theo dõi	Chuyên viên Phòng Quản lý tài nguyên nước và Thủy lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	1,5 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo Giấy phép;Giấy xác nhận đăng ký; Quyết định; Hồ sơ	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, thẩm định nội dung văn bản để trình lãnh đạo Chi cục xem xét	Trưởng phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thủy lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo Giấy phép; Giấy xác nhận đăng	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								ký; Quyết định; Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký trình văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường	Phó Chi cục trưởng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo Giấy phép; Giấy xác nhận đăng ký; Quyết định; Hồ sơ	
			1.3	**Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**			**01 ngày làm việc**		
			Bước 1	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét và ký văn bản.	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Giấy phép; giấy xác nhận đăng ký; Quyết định đã được ký duyệt	
			Bước 2	Văn thư Sở vào số, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Giấy phép; giấy xác nhận đăng ký; Quyết định đã được ban hành	
			1.4	**Trả kết quả**			**0,25 ngày làm việc**		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Giấy phép; Giấy xác nhận đăng ký; Quyết định; Phiếu trả kết quả TTHC	
42	**2.001850**	**Tài nguyên nước**		**Thủ tục: Thẩm định, phê duyệt phương án cắm mốc giới hành lang bảo vệ nguồn nước của hồ chứa thủy điện**		**UBND tỉnh**	**20 ngày làm việc**		Đã cắt giảm 9 ngày làm việc
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**			**0,25 ngày làm việc**		
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên Chi cục Thủy lợi xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ; Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.2	**Quy trình xử lý tại Chi cục Thủy lợi**			**09 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên xử lý hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ và tham mưu văn bản trình. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu văn bản cho Chi cục để thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ; đồng thời thông báo cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh biết, theo dõi	Chuyên viên phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	05 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo Quyết định; Hồ sơ	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, thẩm định nội dung văn bản để trình lãnh đạo Chi cục xem xét	Lãnh đạo phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	02 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo Quyết định; Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký trình văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	02 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo Quyết định; Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.3	**Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**			**3,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét và ký văn bản báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	03 ngày làm việc	Văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh; dự thảo Quyết định; Hồ sơ	
			Bước 2	Công chức tại Bộ phận Văn thư Sở vào số, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,5 ngày làm việc	Văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh; dự thảo Quyết định; Hồ sơ	
			1.4	**Quy trình xử lý hồ sơ tại VP UBND tỉnh**			**7 ngày làm việc**		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên phòng chuyên môn	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình.	0,5 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chuyên viên chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	03 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định; Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo Quyết định; Hồ sơ	
			Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Sở Sở Nông nghiệp và Môi trường và Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định đã được ban hành	
			1.5	**Trả kết quả**			**0,25 ngày làm việc**		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	**Quyết định; Phiếu trả kết quả TTHC**	
43	**1.012503**	**Tài nguyên nước**		**Thủ tục: Lấy ý kiến về phương án bổ sung nhân tạo nước dưới đất**		**Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường**	**8 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ**		Đã cắt giảm 4 ngày làm việc
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**			**0,25 ngày làm việc**		
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên Chi cục Thủy lợi xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ; Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.2	**Quy trình xử lý tại Chi cục Thủy lợi**			**05 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên xử lý hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ và tham mưu văn bản trình. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ; đồng thời thông báo cho TTPVHCC tỉnh biết, theo dõi	Chuyên viên Phòng Quản lý tài nguyên nước và Thủy lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo văn bản trả lời ý kiến; Hồ sơ	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, thẩm định nội dung văn bản để trình lãnh đạo Chi cục xem xét	Trưởng phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thủy lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo văn bản trả lời ý kiến; Hồ sơ	
			Bước3	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký trình văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường	Phó Chi cục trưởng phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo văn bản trả lời ý kiến; Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.3	**Qúa trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**			**2,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét và ký văn bản.	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	02 ngày làm việc	Văn bản trả lời ý kiến đã được ký duyệt	
			Bước 2	Văn thư Sở vào số, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản trả lời ý kiến đã được ban hành	
			1.4	**Trả kết quả**			**0,25 ngày làm việc**		
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Văn bản trả lời ý kiến; Phiếu trả kết quả TTHC	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
44	**1.012504**	**Tài nguyên nước**		**Thủ tục: Lấy ý kiến về kết quả vận hành thử nghiệm bổ sung nhân tạo nước dưới đất**		**Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường**	**8 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ**		Đã cắt giảm 4 ngày làm việc
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**			**0,25 ngày làm việc**		
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên Chi cục Thủy lợi xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ; Hồ sơ	
			1.2	**Quy trình xử lý tại Chi cục Thủy lợi**			**05 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên xử lý hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ và tham mưu văn bản trình. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ; đồng thời thông báo cho	Chuyên viên Phòng Quản lý tài nguyên nước và Thủy lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo văn bản trả lời ý kiến; Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				TTPVHCC tỉnh biết, theo dõi					
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, thẩm định nội dung văn bản để trình lãnh đạo Chi cục xem xét	Trưởng phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thủy lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo văn bản trả lời ý kiến; Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký trình văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường	Phó Chi cục trưởng phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo văn bản trả lời ý kiến; Hồ sơ	
			1.3	**Qúa trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**			**2,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét và ký văn bản.	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	02 ngày làm việc	Văn bản trả lời ý kiến đã được ký duyệt	
			Bước 2	Văn thư Sở vào số, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường sang Trung tâm	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản trả lời ý kiến đã được ban hành	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Phục vụ hành chính công tỉnh.					
			1.4	**Trả kết quả**			**0,25 ngày làm việc**		
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	-Văn bản trả lời ý kiến - Phiếu trả kết quả TTHC	
45	**2.001770**	**Tài nguyên nước**		**Thủ tục: Tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước đối với công trình đã vận hành**		**Chủ tịch UBND tỉnh**			
			TH1	**Trường hợp nộp cùng với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép khai thác tài nguyên nước thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND cấp tỉnh**			**21 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ**		Đã cắt giảm 9 ngày làm việc
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**			**0,5 ngày làm việc**		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.2	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên Chi cục Thủy lợi xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ	
			1.2	**Quy trình xử lý tại Chi cục Thủy lợi**			**11 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên xử lý hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ và tham mưu văn bản trình. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ; đồng thời thông báo cho TTPVHCC biết, theo dõi.	Chuyên viên phòng Hành chính, tổng hợp	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	08 ngày làm việc	Phiếu trình; Văn bản trình; dự thảo Quyết định; Hồ sơ	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, thẩm định nội dung văn bản để trình lãnh đạo Chi cục xem xét	Trưởng phòng Hành chính, tổng hợp	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình; Văn bản trình; dự thảo Quyết định; Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký trình văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh.	Phó Chi cục trưởng phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	02 ngày làm việc	Phiếu trình; Văn bản trình; dự thảo Quyết định; Hồ sơ	
			1.3	**Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**			**03 ngày làm việc**		
			Bước 1	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét và ký văn bản trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	2,5 ngày làm việc	Văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường trình UBND tỉnh; dự thảo Quyết định; Hồ sơ	
			Bước 2	Văn thư vào số, phát hành văn bản, gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,5 ngày làm việc	Văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường trình UBND tỉnh; dự thảo Quyết định; Hồ sơ	
			1.4	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**			**06 ngày làm việc**		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên phòng chuyên môn	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	03 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Quyết định	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại Phiếu trình, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; dự thảo Quyết định trình báo cáo Lãnh đạo UBND tỉnh	
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký quyết định phê duyệt hoặc trả lời bằng văn bản đối với những trường hợp chưa đủ điều kiện để phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt; Văn bản trả lời đã ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản; chuyển kết quả cho Chuyên viên Sở Nông nghiệp và Môi trường tại	Văn thư	Chịu trách nhiệm về phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định; Văn bản trả lời được ban hành	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh					
			1.5	**Trả kết quả**			**0,5 ngày làm việc**		
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức được biết đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Quyết định; Văn bản trả lời được ban hành	
			TH2	**Trường hợp nộp cùng hồ sơ đề nghị gia hạn, điều chỉnh giấy phép khai thác tài nguyên nước thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND cấp tỉnh).**			**16,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ**		Đã cắt giảm 7 ngày làm việc
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**			**0,25 ngày làm việc**		
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên Chi cục Thủy lợi xử lý hồ sơ.	Phục vụ hành chính công tỉnh				
			1.2	**Quy trình xử lý tại Chi cục Thủy lợi**			**07 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên xử lý hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ và tham mưu văn bản trình. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ; đồng thời thông báo cho TTPVHCC biết, theo dõi.	Chuyên viên phòng Hành chính, tổng hợp	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	05 ngày làm việc	Phiếu trình; Văn bản trình; dự thảo Quyết định; Hồ sơ	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, thẩm định nội dung văn bản để trình lãnh đạo Chi cục xem xét	Trưởng phòng Hành chính, tổng hợp	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình; Văn bản trình; dự thảo Quyết định; Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký trình văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh.	Phó Chi cục trưởng phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung	01 ngày làm việc	Phiếu trình; Văn bản trình; dự thảo Quyết định; Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						thẩm định và nội dung dự thảo			
			1.3	**Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**			**03 ngày làm việc**		
			Bước 1	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét và ký văn bản trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	2,5 ngày làm việc	Văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường trình UBND tỉnh; dự thảo Quyết định; Hồ sơ	
			Bước 2	Văn thư vào số, phát hành văn bản, gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,5 ngày làm việc	Văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường trình UBND tỉnh; dự thảo Quyết định; Hồ sơ	
			1.4	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh Văn phòng UBND tỉnh**			**06 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chuyển cho Chuyên viên phòng chuyên môn				hệ thống xử lý văn bản	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	03 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Quyết định	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại Phiếu trình, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; dự thảo Quyết định trình báo cáo Lãnh đạo UBND tỉnh	
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký quyết định phê duyệt hoặc trả lời bằng văn bản đối với những trường hợp chưa đủ điều kiện để phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt; Văn bản trả lời đã ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản; chuyển kết quả cho Chuyên viên Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	Chịu trách nhiệm về phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định; Văn bản trả lời được ban hành	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.5	**Trả kết quả**			**0,25 ngày làm việc**		
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức được biết đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Quyết định; Văn bản trả lời được ban hành	
46	**1.004283**	**Tài nguyên nước**		**Thủ tục: Điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước**		**Chủ tịch UBND tỉnh**			
			TH1	**(Trường hợp theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 52 Nghị định số 54/2024/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 33 Điều 2 Nghị định số 23/2026/NĐ-CP).**			**17 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ**		Đã cắt giảm 7 ngày làm việc
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**			**0,5 ngày làm việc**		
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ,	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên Chi cục Thủy lợi xử lý hồ sơ.	và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận			
			1.2	**Quy trình xử lý tại Chi cục Thủy lợi**			**07 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên xử lý hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ và tham mưu văn bản trình. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ; đồng thời thông báo cho TTPVHCC biết, theo dõi.	Chuyên viên phòng Hành chính, tổng hợp	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	05 ngày làm việc	Phiếu trình; Văn bản trình; dự thảo Quyết định; Hồ sơ	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, thẩm định nội dung văn bản để trình lãnh đạo Chi cục xem xét	Trưởng phòng Hành chính, tổng hợp	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình; Văn bản trình; dự thảo Quyết định; Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký trình văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp	Phó Chi cục trưởng phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu	01 ngày làm việc	Phiếu trình; Văn bản trình; dự thảo	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				và Môi trường báo cáo UBND tỉnh.		trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo		Quyết định; Hồ sơ	
			1.3	**Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**			**03 ngày làm việc**		
			Bước 1	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét và ký văn bản trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	2,5 ngày làm việc	Văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường trình UBND tỉnh; dự thảo Quyết định; Hồ sơ	
			Bước 2	Văn thư vào số, phát hành văn bản, gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,5 ngày làm việc	Văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường trình UBND tỉnh; dự thảo Quyết định; Hồ sơ	
			1.4	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh Văn phòng UBND tỉnh**			**06 ngày làm việc**		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên phòng chuyên môn	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	03 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Quyết định	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại Phiếu trình, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; dự thảo Quyết định trình báo cáo Lãnh đạo UBND tỉnh	
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký quyết định phê duyệt hoặc trả lời bằng văn bản đối với những trường hợp chưa đủ điều kiện để phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt; Văn bản trả lời đã ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản; chuyển kết quả cho Chuyên viên Sở Nông nghiệp và Môi trường tại	Văn thư; Chuyên viên Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ	Chịu trách nhiệm về phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định; Văn bản trả lời được ban hành	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	hành chính công tỉnh				
			1.5	***Trả kết quả***			***0,5 ngày làm việc***		
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức được biết đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Quyết định; Văn bản trả lời được ban hành	
			TH2	**Trường hợp theo quy định tại các điểm b, c, d, đ, e, g, h, i và k khoản 1 Điều 52 Nghị định số 54/2024/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 33 Điều 2 Nghị định số 23/2026/NĐ-CP**			**8 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ**		Đã cắt giảm 3 ngày làm việc
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**			**0,25 ngày làm việc**		
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ,	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chính công tỉnh thực hiện kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên Chi cục Thủy lợi xử lý hồ sơ.	tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận			
			1.2	**Quy trình xử lý tại Chi cục Thủy lợi**			**3,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên xử lý hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ và tham mưu văn bản trình. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ; đồng thời thông báo cho TTPVHCC biết, theo dõi.	Chuyên viên phòng Hành chính, tổng hợp	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình; Văn bản trình; dự thảo Quyết định; Hồ sơ	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, thẩm định nội dung văn bản để trình lãnh đạo Chi cục xem xét	Trưởng phòng Hành chính, tổng hợp	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình; Văn bản trình; dự thảo Quyết định; Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký trình văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp	Phó Chi cục trưởng phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung	01 ngày làm việc	Phiếu trình; Văn bản trình; dự thảo	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				và Môi trường báo cáo UBND tỉnh.		thẩm định và nội dung dự thảo		Quyết định; Hồ sơ	
			1.3	**Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**			**01 ngày làm việc**		
			Bước 3.1	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét và ký văn bản trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,75 ngày làm việc	Văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường trình UBND tỉnh; dự thảo Quyết định; Hồ sơ	
			Bước 3.2	Văn thư vào số, phát hành văn bản, gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,25 ngày làm việc	Văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường trình UBND tỉnh; dự thảo Quyết định; Hồ sơ	
			1.4	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh Văn phòng UBND tỉnh**			**3 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chuyển cho Chuyên viên phòng chuyên môn				hệ thống xử lý văn bản	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	01 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Quyết định	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại Phiếu trình, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; dự thảo Quyết định trình báo cáo Lãnh đạo UBND tỉnh	
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký quyết định phê duyệt hoặc trả lời bằng văn bản đối với những trường hợp chưa đủ điều kiện để phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt; Văn bản trả lời đã ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản; chuyển kết quả cho Chuyên viên Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	Chịu trách nhiệm về phát hành văn bản đi đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Quyết định; Văn bản trả lời được ban hành	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.5	**Trả kết quả**			**0,25 ngày làm việc**		
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức được biết đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Quyết định; Văn bản trả lời được ban hành	
47	**1.014716**	**Tài nguyên nước**		**Thủ tục: Tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước đối với công trình chưa vận hành hoặc đối với công trình cấp cho sinh hoạt đã đi vào vận hành và được cấp giấy phép khai thác tài nguyên nước nhưng chưa được phê duyệt tiền cấp quyền**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**8 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ**		Đã cắt giảm 03 ngày làm việc
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**			**0,25 ngày làm việc**		
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ,	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chính công tỉnh thực hiện kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên Chi cục Thủy lợi xử lý hồ sơ.	tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận			
			1.2	**Quy trình xử lý tại Chi cục Thủy lợi**			**3,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên xử lý hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ và tham mưu văn bản trình. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ; đồng thời thông báo cho TTPVHCC biết, theo dõi.	Chuyên viên phòng Hành chính, tổng hợp	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình; Văn bản trình; dự thảo Quyết định; Hồ sơ	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, thẩm định nội dung văn bản để trình lãnh đạo Chi cục xem xét	Trưởng phòng Hành chính, tổng hợp	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình; Văn bản trình; dự thảo Quyết định; Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký trình văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp	Phó Chi cục trưởng phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung	01 ngày làm việc	Phiếu trình; Văn bản trình; dự thảo	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				và Môi trường báo cáo UBND tỉnh.		thẩm định và nội dung dự thảo		Quyết định; Hồ sơ	
			1.3	**Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**			**01 ngày làm việc**		
			Bước 1	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét và ký văn bản trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,75 ngày làm việc	Văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường trình UBND tỉnh; dự thảo Quyết định; Hồ sơ	
			Bước 2	Văn thư vào số, phát hành văn bản, gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,25 ngày làm việc	Văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường trình UBND tỉnh; dự thảo Quyết định; Hồ sơ	
			1.4	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh Văn phòng UBND tỉnh**			**3 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chuyển cho Chuyên viên phòng chuyên môn				hệ thống xử lý văn bản	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	01 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Quyết định	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại Phiếu trình, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; dự thảo Quyết định trình báo cáo Lãnh đạo UBND tỉnh	
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký quyết định phê duyệt hoặc trả lời bằng văn bản đối với những trường hợp chưa đủ điều kiện để phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt; Văn bản trả lời đã ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản; chuyển kết quả cho Chuyên viên Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	Chịu trách nhiệm về phát hành văn bản đi đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Quyết định; Văn bản trả lời được ban hành	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.5	**Trả kết quả**			**0,25 ngày làm việc**		
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức được biết đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Quyết định; Văn bản trả lời được ban hành	
48	**1.011769**	**Quản Lý Công sản**		**Giao tài sản kết cấu hạ tầng cấp nước sạch cho doanh nghiệp đang quản lý, sử dụng**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**74 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ**		
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**			**0,5 ngày làm việc**		
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên Chi cục Thủy lợi xử lý hồ sơ	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ; Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.2	**Quy trình xử lý hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và Môi trường (quá trình xin ý kiến các Sở, ngành và các đơn vị có liên quan)**			**12 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường, tạo phiên lấy ý kiến điện tử, chọn các cơ quan, đơn vị có liên quan, chuyển lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	6,5 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký văn bản trình lãnh đạo Chi cục	Trưởng phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thủy lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Dự thảo Văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan.	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục xem xét trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Phó Chi cục trưởng phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Dự thảo Văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan.	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký số phiên lấy ý kiến gửi các đơn vị; đồng ký văn bản xin ý kiến các đơn vị bên ngoài gửi văn thư phát hành.	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi lấy ý kiến	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
			1.3	**Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các Sở, ngành và các đơn vị có liên quan**			**15 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên tổng hợp, xử lý	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, soạn thảo văn bản góp ý kiến và trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	9,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo văn bản trả lời	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt trình lãnh đạo đơn vị	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu	02 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo		theo văn bản trả lời	
			Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt, chuyển chuyên viên Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	03 ngày làm việc	Công văn góp ý được ký duyệt	
			1.4	**Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở NNMT**			**17 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn, đồng thời chuyên viên phòng chuyên môn chủ động tra cứu VB đến để lập phiếu trình, tổng hợp văn bản góp ý; dự thảo văn bản trình dự thảo quyết định	Chuyên viên phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	10,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo văn bản; hồ sơ ý kiến	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, thẩm định nội dung văn bản để trình lãnh đạo Chi cục xem xét	Lãnh đạo phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	02 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo văn bản; Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký trình văn bản tham	Phó Chi cục trưởng phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký	02 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh.		duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo		văn bản; Hồ sơ	
			Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét và ký văn bản báo cáo UBND tỉnh xem xét; dự thảo văn bản	Phó Giám đốc Sở phụ trách Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	02 ngày làm việc	Văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh; dự thảo văn bản; Hồ sơ	
			Bước 5	Văn thư vào số, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,5 ngày làm việc	Văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh; dự thảo văn bản; Hồ sơ	
			1.5	**Quy trình xử lý hồ sơ tại VP UBND tỉnh**			**29 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên phòng chuyên môn	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình.	01 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chuyên viên chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	19 ngày làm việc	Văn bản; Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	03 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo văn bản; Hồ sơ	
			Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	05 ngày làm việc	Văn bản đã được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Sở Nông nghiệp và Môi trường và Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	01 ngày làm việc	Văn bản đã được ban hành	
			1.6	**Trả kết quả**			**0,5 ngày làm việc**		
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,5 ngày làm việc	- Văn bản - Phiếu trả kết quả TTHC	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Phục vụ hành chính công tỉnh				
49	**1.004943**	**Thủy sản**		**Công nhận kết quả khảo nghiệm giống thủy sản**		**Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường**			Đã cắt giảm 02 ngày làm việc
			1.1	***Đối với trường hợp phê duyệt đề cương khảo nghiệm, đồng thời cấp phép nhập khẩu giống thủy sản cho tổ chức, cá nhân để phục vụ khảo nghiệm (nếu là sản phẩm nhập khẩu)***			***06 ngày làm việc***		
			1.1.1	***Tiếp nhận hồ sơ***			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tuyến chuyển Chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản - Chi cục	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận. phiếu hẹn trả kết quả.	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Biển đảo và Thủy sản xử lý hồ sơ.					
			1.1.2	***Quy trình xử lý tại Chi cục Biển đảo và Thủy sản***			**3,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên chủ trì thẩm định, giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	2,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định phê duyệt đề cương khảo nghiệm và Dự thảo giấy phép nhập khẩu giống thủy sản (nếu là sản phẩm nhập khẩu)	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thực hiện kiểm tra, rà soát lại quy trình phê duyệt đề cương khảo nghiệm; cấp phép nhập khẩu giống thủy sản (nếu là sản phẩm nhập khẩu) trình Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Xác nhận nội dung dự thảo Quyết định phê duyệt đề cương khảo nghiệm và Dự thảo giấy phép nhập khẩu giống thủy sản (nếu là sản phẩm nhập khẩu)	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục kiểm tra, rà soát lại quy trình thực hiện và ký nháy nội dung kết quả giải quyết TTHC trình Phó giám đốc Sở phụ trách	Lãnh đạo Chi cục Biển đảo và Thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Xác nhận nội dung dự thảo Quyết định phê duyệt đề cương khảo nghiệm và Dự thảo giấy phép nhập khẩu giống thủy sản (nếu là sản phẩm nhập khẩu)	
			1.1.3	***Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường***			**02 ngày làm việc**		
			Bước 1	Phó giám đốc Sở phụ trách xem xét phê duyệt và ký nháy nội dung kết quả giải quyết TTHC trình Giám đốc Sở phê duyệt kết quả TTHC	Phó giám đốc Sở phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,75 ngày làm việc	Xác nhận nội dung dự thảo Quyết định phê duyệt đề cương khảo nghiệm và Dự thảo giấy phép nhập khẩu giống thủy sản (nếu là sản phẩm nhập khẩu)	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Giám đốc Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Quyết định phê duyệt đề cương khảo nghiệm và giấy phép nhập khẩu giống thủy sản (nếu là sản phẩm nhập khẩu)	01 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt đề cương khảo nghiệm và giấy phép nhập khẩu giống thủy sản (nếu là sản phẩm nhập khẩu)	
			Bước 3	Văn thư vào sổ, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,25 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt đề cương khảo nghiệm và giấy phép nhập khẩu giống thủy sản (nếu là sản phẩm nhập khẩu)	
			1.1.4	**Trả kết quả**			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có;	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC				chính công tỉnh	
			1.2	***Đối với trường hợp công nhận kết quả khảo nghiệm giống thuỷ sản***			***06 ngày làm việc***		
			1.2.1	***Tiếp nhận hồ sơ***			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tuyến chuyển Chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản - Chi cục Biển đảo và Thủy sản xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận. phiếu hẹn trả kết quả.	
			1.2.2	***Quy trình xử lý tại Chi cục Biển đảo và Thủy sản***			**3,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn chủ trì thẩm định, tổ chức kiểm tra, giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	2,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định công nhận kết quả khảo nghiệm	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								giống Thủy sản	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thực hiện kiểm tra, rà soát lại quy trình quyết định công nhận kết quả khảo nghiệm giống thủy sản trình lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Xác nhận nội dung Dự thảo Quyết định công nhận kết quả khảo nghiệm giống thủy sản	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục kiểm tra, rà soát lại quy trình thực hiện và ký nháy nội dung kết quả giải quyết TTHC trình Phó giám đốc Sở phụ trách	Lãnh đạo Chi cục Biển đảo và Thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Xác nhận nội dung Dự thảo Quyết định công nhận kết quả khảo nghiệm giống thủy sản	
			1.2.3	***Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường***			**02 ngày làm việc**		
			Bước 1	Phó Giám đốc Sở phụ trách xem xét phê duyệt và ký nháy nội dung kết quả giải quyết TTHC trình Giám đốc Sở ký duyệt kết quả TTHC	Phó Giám đốc phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,75 ngày làm việc	Xác nhận nội dung Dự thảo Quyết định công nhận kết quả khảo nghiệm	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								giống thủy sản	
			Bước 2	Giám đốc Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Quyết định công nhận kết quả khảo nghiệm giống thủy sản	01 ngày làm việc	Quyết định công nhận kết quả khảo nghiệm giống thủy sản	
			Bước 3	Văn thư vào sổ, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư; Chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,25 ngày làm việc	Quyết định công nhận kết quả khảo nghiệm giống thủy sản	
			1.2.4	***Trả kết quả***			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
50	**1.004683**	**Thủy sản**		**Công nhận kết quả khảo nghiệm thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản**		**Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường**			Đã cắt giảm 02 ngày làm việc
			1.1	***Đối với trường hợp phê duyệt đề cương khảo nghiệm, đồng thời cấp phép nhập khẩu thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản cho tổ chức, cá nhân để phục vụ khảo nghiệm (nếu là sản phẩm nhập khẩu)***		***Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường***	***06 ngày làm việc***		
			1.1.1	***Tiếp nhận hồ sơ***			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tuyến chuyển Chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản - Chi cục Biển đảo và Thủy sản xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận. phiếu hẹn trả kết quả.	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.1.2	***Quy trình xử lý tại Chi cục Biển đảo và Thủy sản***			**3,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên chủ trì thẩm định, giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	2,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định phê duyệt đề cương khảo nghiệm và Dự thảo giấy phép nhập khẩu thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản (nếu là sản phẩm nhập khẩu)	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thực hiện kiểm tra, rà soát lại quy trình phê duyệt đề cương khảo nghiệm; cấp phép thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản (nếu là sản phẩm nhập khẩu) trình Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Xác nhận nội dung Dự thảo Quyết định phê duyệt đề cương khảo nghiệm và Dự thảo giấy phép nhập khẩu thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								môi trường nuôi trồng thủy sản (nếu là sản phẩm nhập khẩu)	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục kiểm tra, rà soát lại quy trình thực hiện và ký nháy nội dung kết quả giải quyết TTHC trình Phó giám đốc Sở phụ trách	Lãnh đạo Chi cục Biển đảo và Thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Xác nhận nội dung dự thảo Quyết định phê duyệt đề cương khảo nghiệm và Dự thảo giấy phép nhập khẩu thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản (nếu là sản phẩm nhập khẩu)	
			1.1.3	***Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường***			**02 ngày làm việc**		
			Bước 1	Phó giám đốc Sở phụ trách xem xét phê duyệt và ký nháy nội dung kết quả giải quyết TTHC	Phó giám đốc Sở phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung	0,75 ngày làm việc	Xác nhận nội dung dự thảo Quyết định phê duyệt đề	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				trình Giám đốc Sở ký duyệt kết quả TTHC		thẩm định và nội dung dự thảo		cương khảo nghiệm và Dự thảo giấy phép nhập khẩu thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản (nếu là sản phẩm nhập khẩu)	
			Bước 2	Giám đốc Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Quyết định phê duyệt đề cương khảo nghiệm và giấy phép nhập khẩu thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản cho tổ chức, cá nhân để phục vụ khảo nghiệm (nếu là sản phẩm nhập khẩu)	01 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt đề cương khảo nghiệm và giấy phép nhập khẩu thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản (nếu là sản phẩm nhập khẩu)	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Văn thư vào số, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư; Chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,25 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt đề cương khảo nghiệm và giấy phép nhập khẩu thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản (nếu là sản phẩm nhập khẩu)	
			1.1.4	***Trả kết quả***			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
			1.2	***Đối với trường hợp công nhận kết quả khảo nghiệm thức ăn thủy sản,***			***06 ngày làm việc***		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản					
			1.1.1	***Tiếp nhận hồ sơ***			***06 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tuyến chuyển Chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản - Chi cục Biển đảo và Thủy sản xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	**0,25 ngày làm việc**	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận. phiếu hẹn trả kết quả.	
			1.2.1	***Quy trình xử lý tại Chi cục Biển đảo và Thủy sản***			0,25 ngày làm việc		
			Bước 1	Tổ chức, cá nhân nộp báo cáo kết quả khảo nghiệm cho Chuyên viên phụ trách - phòng Nuôi trồng thủy sản, Chi cục Biển đảo và Thủy sản.	Lãnh đạo; chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản	Phân công rõ người, rõ việc	**3,5 ngày làm việc**	Hồ sơ tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả	
			Bước 2	chuyên viên chủ trì thẩm định, tổ chức kiểm tra,	Chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu	2,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định công nhận	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				giải quyết thủ tục hành chính		trình và nội dung dự thảo văn bản		kết quả khảo nghiệm thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn thực hiện kiểm tra, rà soát lại quy trình quyết định công nhận kết quả khảo nghiệm trình lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Xác nhận nội dung Dự thảo Quyết định công nhận kết quả khảo nghiệm thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản	
			Bước 4	Lãnh đạo Chi cục kiểm tra, rà soát lại quy trình thực hiện và ký nháy nội dung kết quả giải quyết TTHC trình Phó giám đốc Sở phụ trách	Lãnh đạo Chi cục Biển đảo và Thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Xác nhận nội dung Dự thảo Quyết định công nhận kết quả khảo nghiệm thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								trường nuôi trồng thủy sản	
			1.2.2	***Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường***			**02 ngày làm việc**		
			Bước 1	Phó Giám đốc Sở phụ trách xem xét phê duyệt và ký nháy nội dung kết quả giải quyết TTHC trình Giám đốc Sở phê duyệt kết quả TTHC	Phó Giám đốc phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,75 ngày làm việc	Xác nhận nội dung Dự thảo Quyết định công nhận kết quả khảo nghiệm thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản	
			Bước 2	Giám đốc Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Quyết định công nhận kết quả khảo nghiệm thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản	01 ngày làm việc	Quyết định công nhận kết quả khảo nghiệm thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Văn thư vào số, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư; Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,25 ngày làm việc	Quyết định công nhận kết quả khảo nghiệm thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản	
			1.2.3	**Trả kết quả**			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
51	**1.004692**	**Thủy sản**		**Cấp, cấp lại Giấy xác nhận đăng ký nuôi trồng thuỷ sản lồng bè, đối tượng thuỷ sản nuôi chủ lực (hoạt động trên nội địa thuộc phạm vi quản lý từ 02 xã, phường trở**		**Chi cục Biển đảo và Thủy sản**			

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				lên và cơ sở nuôi trồng thủy sản lồng bè thuộc thẩm quyền giao khu vực biển của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)					
			1.1	***Đối với trường hợp cấp mới***			***4 ngày làm việc***		
			1.1.1	***Tiếp nhận hồ sơ***			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tuyến chuyển Chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản - Chi cục Biển đảo và Thủy sản xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận. phiếu hẹn trả kết quả.	
			1.1.2	***Quy trình xử lý tại Chi cục Biển đảo và Thủy sản***			**3,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên chủ trì thẩm định, giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu	2,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận đăng ký nuôi	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						trình và nội dung dự thảo văn bản		trồng thủy sản	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thực hiện kiểm tra, rà soát lại quy trình cấp Giấy xác nhận đăng ký nuôi trồng thủy sản và ký nháy nội dung kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Xác nhận nội dung Dự thảo Giấy xác nhận đăng ký nuôi trồng thủy sản	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Chi cục	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy xác nhận đăng ký nuôi trồng thủy sản	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận đăng ký nuôi trồng thủy sản	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư; Chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,25 ngày làm việc	Giấy xác nhận đăng ký nuôi trồng thủy sản	
			1.1.3	**Trả kết quả**			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Giấy xác nhận đăng ký nuôi trồng thủy sản	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC	Phục vụ hành chính công tỉnh				
			1.2	***Đối với trường hợp cấp lại***			***02 ngày làm việc (16 giờ làm việc)***		
			1.2.1	***Tiếp nhận hồ sơ***			**02 giờ làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tuyến chuyển Chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản - Chi cục Biển đảo và Thủy sản xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	02 giờ làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận. phiếu hẹn trả kết quả.	
			1.2.2	***Quy trình xử lý tại Chi cục Biển đảo và Thủy sản***			**12 giờ làm việc**		
			Bước 1	chuyên viên chủ trì thẩm định, giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu	06 giờ làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận đăng ký nuôi	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						trình và nội dung dự thảo văn bản		trồng thủy sản	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thực hiện kiểm tra, rà soát lại quy trình cấp Giấy xác nhận đăng ký nuôi trồng thủy sản và ký nháy nội dung kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	02 giờ làm việc	Xác nhận nội dung Dự thảo Giấy xác nhận đăng ký nuôi trồng thủy sản	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Chi cục	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy xác nhận đăng ký nuôi trồng thủy sản	02 giờ làm việc	Giấy xác nhận đăng ký nuôi trồng thủy sản	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Văn thư; Chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	02 giờ làm việc	Giấy xác nhận đăng ký nuôi trồng thủy sản	
			1.1.3	**Trả kết quả**			**02 giờ làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	02 giờ làm việc	Giấy xác nhận đăng ký nuôi trồng thủy sản	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC	Phục vụ hành chính công tỉnh				
52	**2.001694**	**Thủy sản**		**Cấp, cấp lại Giấy phép nhập khẩu giống thủy sản không có tên trong Danh mục loài thủy sản được phép kinh doanh tại Việt Nam để nghiên cứu khoa học, trưng bày tại hội chợ, triển lãm**		**Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường**			Đã cắt giảm 01 ngày làm việc
			1.1	***Đối với trường hợp cấp mới***			***03 ngày làm việc (24 giờ làm việc)***		
			1.1.1	***Tiếp nhận hồ sơ***			**02 giờ làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, chuyển Chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản - Chi cục	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	02 giờ làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận. phiếu hẹn trả kết quả.	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Biển đảo và Thủy sản xử lý hồ sơ.					
			1.1.2	***Quy trình xử lý của Chi cục Biển đảo và Thủy sản***			**12 giờ làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên chủ trì thẩm định, giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	06 giờ làm việc	Dự thảo Giấy phép nhập khẩu giống thủy sản	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thực hiện kiểm tra, rà soát lại quy trình cấp phép nhập khẩu trình Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 giờ làm việc	Xác nhận nội dung Dự thảo Giấy phép nhập khẩu giống thủy sản	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục kiểm tra, rà soát lại quy trình thực hiện TTHC và ký nháy nội dung kết quả giải quyết TTHC trình Phó giám đốc Sở phụ trách	Lãnh đạo Chi cục Biển đảo và Thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	03 giờ làm việc	Xác nhận nội dung Dự thảo Giấy phép nhập khẩu giống thủy sản	
			1.1.3	***Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường***			**08 giờ làm việc**		
			Bước 1	Phó giám đốc Sở phụ trách xem xét phê duyệt	Phó giám đốc Sở phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký	04 giờ làm việc	Xác nhận nội dung Dự thảo	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				và ký nháy nội dung kết quả giải quyết TTHC trình Giám đốc Sở ký duyệt kết quả TTHC		duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo		Giấy phép nhập khẩu giống thủy sản	
			Bước 2	Giám đốc Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy phép nhập khẩu giống thủy sản	02 giờ làm việc	Giấy phép nhập khẩu giống thủy sản	
			Bước 3	Văn thư vào sổ, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư; Chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	02 giờ làm việc	Giấy phép nhập khẩu giống thủy sản	
			1.1.4	**Trả kết quả**			**02 giờ làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	02 giờ làm việc	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.2	***Đối với trường hợp cấp lại***			***02 ngày làm việc (16 giờ làm việc)***		
			1.2.1	***Tiếp nhận hồ sơ***			**02 giờ làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, chuyển Chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản - Chi cục Biển đảo và Thủy sản xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	02 giờ làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận. phiếu hẹn trả kết quả.	
			1.2.2	***Quy trình xử lý của Chi cục Biển đảo và Thủy sản***			**06 giờ làm việc**		
			Bước 1	chuyên viên chủ trì thẩm định, giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	04 giờ làm việc	Dự thảo Giấy phép nhập khẩu giống thủy sản	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thực hiện kiểm tra, rà	Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu	01 giờ làm việc	Xác nhận nội dung Dự thảo Giấy phép	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				soát cấp phép nhập khẩu trình Lãnh đạo Chi cục		trình và nội dung dự thảo văn bản		nhập khẩu giống thủy sản	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục xem xét kiểm tra, rà soát lại quy trình thực hiện TTHC và ký nháy nội dung kết quả giải quyết TTHC trình Phó giám đốc Sở phụ trách	Lãnh đạo Chi cục Biển đảo và Thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 giờ làm việc	Xác nhận nội dung Dự thảo Giấy phép nhập khẩu giống thủy sản	
			1.2.3	***Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường***			**06 giờ làm việc**		
			Bước 1	Phó giám đốc Sở phụ trách xem xét phê duyệt và ký nháy nội dung kết quả giải quyết TTHC trình Giám đốc Sở ký duyệt kết quả TTHC	Phó giám đốc Sở phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	02 giờ làm việc	Xác nhận nội dung Dự thảo Giấy phép nhập khẩu giống thủy sản	
			Bước 2	Giám đốc ký ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy phép nhập khẩu giống thủy sản	02 giờ làm việc	Giấy phép nhập khẩu giống thủy sản	
			Bước 3	Văn thư vào số, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông	Văn thư; Chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản	Chịu trách nhiệm về tính chính xác,	02 giờ làm việc	Giấy phép nhập khẩu	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		đầy đủ của kết quả ban hành		giống thủy sản	
			1.2.4	**Trả kết quả**			**02 giờ làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	02 giờ làm việc	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
53	**1.004794**	**Thủy sản**		**Cấp, cấp lại Giấy phép nhập khẩu thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản để nghiên cứu khoa học, trưng bày tại hội chợ, triển lãm**		**Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường**			Đã cắt giảm 01 ngày làm việc
			1.1	***Đối với trường hợp cấp mới***			***03 ngày làm việc (24 giờ làm việc)***		
			1.1.1	***Tiếp nhận hồ sơ***			**02 giờ làm việc**		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, chuyển chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản - Chi cục Biển đảo và Thủy sản xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	02 giờ làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận. phiếu hẹn trả kết quả.	
			1.1.2	***Quy trình xử lý của Chi cục Biển đảo và Thủy sản***			**10 giờ làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên chủ trì thẩm định, giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	06 giờ làm việc	Dự thảo Giấy phép nhập khẩu thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thực hiện kiểm tra, rà soát lại quy trình cấp phép nhập khẩu trình Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 giờ làm việc	Xác nhận nội dung Giấy phép nhập khẩu thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								nuôi trồng thủy sản	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục kiểm tra, rà soát lại quy trình thực hiện và ký nháy nội dung kết quả giải quyết TTHC trình Phó giám đốc Sở phụ trách	Lãnh đạo Chi cục Biển đảo và Thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	02 giờ làm việc	Xác nhận nội dung Giấy phép nhập khẩu thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản	
			1.1.3	***Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường***			**10 giờ làm việc**		
			Bước 1	Phó giám đốc Sở phụ trách xem xét phê duyệt và ký nháy nội dung kết quả giải quyết TTHC trình Giám đốc Sở ký duyệt kết quả TTHC	Phó giám đốc Sở phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	03 giờ làm việc	Xác nhận nội dung Giấy phép nhập khẩu thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản	
			Bước 2	Giám đốc Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy phép nhập khẩu giống thủy sản	03 giờ làm việc	Giấy phép nhập khẩu thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								môi trường nuôi trồng thủy sản	
			Bước 3	Văn thư vào số, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư; Chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	02 giờ làm việc	Giấy phép nhập khẩu thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản	
			1.1.4	**Trả kết quả**			**02 giờ làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	02 giờ làm việc	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
			1.2	***Đối với trường hợp cấp lại***			***02 ngày làm việc (16 giờ làm việc)***		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.2.1	***Tiếp nhận hồ sơ***			**02 giờ làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, chuyển Chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản - Chi cục Biển đảo và Thủy sản xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	02 giờ làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận. phiếu hẹn trả kết quả.	
			1.2.2	***Quy trình xử lý của Chi cục Biển đảo và Thủy sản***			**06 giờ làm việc**		
			Bước 1	chuyên viên chủ trì thẩm định, giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 giờ làm việc	Dự thảo Giấy phép nhập khẩu thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thực hiện kiểm tra, rà soát lại quy trình cấp phép	Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu	01 giờ làm việc	Xác nhận nội dung Dự thảo Giấy phép nhập khẩu thức ăn thủy	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				nhập khẩu trình Lãnh đạo Chi cục		trình và nội dung dự thảo văn bản		sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục kiểm tra, rà soát lại quy trình thực hiện và ký nháy nội dung kết quả giải quyết TTHC trình Phó giám đốc Sở phụ trách	Lãnh đạo Chi cục Biển đảo và Thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	02 giờ làm việc	Xác nhận nội dung Dự thảo Giấy phép nhập khẩu thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản	
			1.2.3	***Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường***			**06 giờ làm việc**		
			Bước 1	Phó giám đốc Sở phụ trách xem xét phê duyệt và ký nháy nội dung kết quả giải quyết TTHC trình Giám đốc Sở ký duyệt kết quả TTHC	Phó giám đốc Sở phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	02 giờ làm việc	Xác nhận nội dung Giấy phép nhập khẩu thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Giám đốc Sở ký ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy phép nhập khẩu giống thủy sản	02 giờ làm việc	Giấy phép nhập khẩu thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản	
			Bước 3	Văn thư vào sổ, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư; Chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	02 giờ làm việc	Giấy phép nhập khẩu thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản	
			1.2.4	**Trả kết quả**			**02 giờ làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	02 giờ làm việc	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
54	**1.004915**	**Thủy sản**		**Cấp, cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản (trừ nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài)**		**Chi cục Biển đảo và Thủy sản**			
			1.1	***Đối với trường hợp cấp mới***			***08 ngày làm việc***		
			1.1.1	***Tiếp nhận hồ sơ***			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tuyến chuyển Chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản - Chi cục Biển đảo và Thủy sản xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận. phiếu hẹn trả kết quả.	
			1.1.2	***Quy trình xử lý tại Chi cục Biển đảo và Thủy sản***			**7,5 ngày làm việc**		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	chuyên viên chủ trì thẩm định hồ sơ, tham mưu thành lập đoàn kiểm tra điều kiện sản xuất; giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản hoặc dự thảo VB trả lời nếu không đủ điều kiện cấp GCN	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thực hiện kiểm tra, rà soát lại quy trình cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản và ký nháy nội dung kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Xác nhận nội dung Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản hoặc dự thảo VB trả lời	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Chi cục	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy xác nhận đăng ký nuôi trồng thủy sản	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản hoặc VB trả lời	
			Bước 4	Văn thư vào số, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư; Chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản hoặc VB trả lời	
			1.1.3	**Trả kết quả**			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí.	Phục vụ hành chính công tỉnh			tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
			1.2	***Đối với trường hợp cấp lại***			***02 ngày làm việc (16 giờ làm việc)***		
			1.2.1	***Tiếp nhận hồ sơ***			**02 giờ làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tuyến chuyển Chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản - Chi cục Biển đảo và Thủy sản xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	02 giờ làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận. phiếu hẹn trả kết quả.	
			1.2.2	***Quy trình xử lý tại Chi cục Biển đảo và Thủy sản***			**12 giờ làm việc**		
			Bước 1	chuyên viên chủ trì thẩm định, giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu	06 giờ làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						trình và nội dung dự thảo văn bản		kiện sản xuất thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thực hiện kiểm tra, rà soát lại quy trình cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản và ký nháy nội dung kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	02 giờ làm việc	Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Chi cục	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy xác nhận đăng ký nuôi trồng thủy sản	02 giờ làm việc	Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Văn thư vào sổ, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư; Chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	02 giờ làm việc	Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản	
			1.2.3	***Trả kết quả***			***02 giờ làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	02 giờ làm việc	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
55	**1.004918**	**Thủy sản**		**Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng giống thuỷ sản (trừ cơ sở sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản bố mẹ, cơ sở sản xuất, ương dưỡng**		**Chi cục Biển đảo và Thủy sản**			

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				đồng thời giống thủy sản bố mẹ và giống thủy sản không phải là giống thủy sản bố mẹ)					
			1.1	***Đối với trường hợp cấp mới***			***08 ngày làm việc***		Đã cắt giảm 02 ngày làm việc
			1.1.1	***Tiếp nhận hồ sơ***			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tuyến chuyển Chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản - Chi cục Biển đảo và Thủy sản xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận. phiếu hẹn trả kết quả.	
			1.1.2	***Quy trình xử lý tại Chi cục Biển đảo và Thủy sản***			**7,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	chuyên viên chủ trì thẩm định hồ sơ, tham mưu thành lập đoàn kiểm tra	Chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	05 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				điều kiện sản xuất; giải quyết thủ tục hành chính				xuất, ương dưỡng giống thuỷ sản hoặc dự thảo VB trả lời nếu không đủ điều kiện cấp GCN	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thực hiện kiểm tra, rà soát lại quy trình cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ sản xuất, ương dưỡng giống thuỷ sản và ký nháy nội dung kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Xác nhận nội dung Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng giống thuỷ sản hoặc dự thảo VB trả lời	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Chi cục	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy xác nhận đăng ký nuôi trồng thủy sản	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng giống thuỷ sản hoặc VB trả lời	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Văn thư vào sổ, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư; Chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng giống thuỷ sản	
			1.1.3	**Trả kết quả**			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
			1.2	***Đối với trường hợp cấp lại***			***02 ngày làm việc (16 giờ làm việc)***		
			1.2.1	***Tiếp nhận hồ sơ***			**02 giờ làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ,	02 giờ làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận.	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tuyến chuyển Chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản - Chi cục Biển đảo và Thủy sản xử lý hồ sơ.	tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận		phiếu hẹn trả kết quả.	
			1.2.2	***Quy trình xử lý tại Chi cục Biển đảo và Thủy sản***			**12 giờ làm việc**		
			Bước 1	chuyên viên chủ trì thẩm định, giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	06 giờ làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng giống thuỷ sản	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thực hiện kiểm tra, rà soát lại quy trình cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng giống thuỷ sản	Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	02 giờ làm việc	Xác nhận nội dung Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng giống thuỷ sản	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Chi cục	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy xác nhận đăng ký nuôi trồng thủy sản	02 giờ làm việc	Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng giống thuỷ sản	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư; Chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	02 giờ làm việc	Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng giống thuỷ sản	
			1.2.4	**Trả kết quả**			**02 giờ làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	02 giờ làm việc	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
56	**1.004913**	**Thủy sản**		**Cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện nuôi**		**Chi cục Biển đảo và Thủy sản**	**06 ngày làm việc**		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				trồng thuỷ sản theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân					
			1.1	***Tiếp nhận hồ sơ***			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tuyến chuyển Chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản - Chi cục Biển đảo và Thủy sản xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận. phiếu hẹn trả kết quả.	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Chi cục Biển đảo và Thủy sản***			**5,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	chuyên viên chủ trì thẩm định hồ sơ, tham mưu thành lập đoàn kiểm tra điều kiện cơ sở; giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện nuôi trồng thủy sản hoặc dự thảo VB trả lời nếu không đủ điều kiện cấp GCN	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thực hiện kiểm tra, rà soát lại quy trình cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện nuôi trồng thủy sản	Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Xác nhận nội dung Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện nuôi trồng thủy sản hoặc dự thảo VB trả lời	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Chi cục	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy xác nhận đăng ký nuôi trồng thủy sản	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện nuôi trồng thủy sản hoặc VB trả lời	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư; Chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện nuôi trồng thủy sản hoặc VB trả lời	
			1.3	**Trả kết quả**			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 5	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC	tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			nuôi trồng thủy sản hoặc VB trả lời	
57	**1.014834**	**Thủy sản**		**Cấp, cấp lại Giấy xác nhận nuôi trồng thủy sản lồng bè, đối tượng thủy sản nuôi chủ lực (hoạt động trên nội địa thuộc phạm vi quản lý từ 02 tỉnh, thành phố trở lên và cơ sở nuôi trồng thủy sản lồng bè thuộc thẩm quyền giao khu vực biển của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường)**		**Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường**			
			1.1	***Đối với trường hợp cấp mới***			***08 ngày làm việc***		
			1.1.1	***Tiếp nhận hồ sơ***			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận. phiếu hẹn trả kết quả.	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				sơ trực tuyến, chuyển Chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản - Chi cục Biển đảo và Thủy sản xử lý hồ sơ.	Phục vụ hành chính công tỉnh				
			1.1.2	***Quy trình xử lý của Chi cục Biển đảo và Thủy sản (gửi xin ý kiến địa phương còn lại)***			***1,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ dự thảo văn bản xin ý kiến địa phương còn lại, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản xin ý kiến	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra, ký nháy Văn bản xin ý kiến địa phương còn lại trình Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,25 ngày làm việc	Dự thảo văn bản xin ý kiến	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Chi cục Biển đảo và Thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Văn bản xin ý kiến	
			Bước 4	Văn thư Chi cục phát hành văn bản, gửi địa phương còn lại xin ý kiến	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.1.3	***Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của địa phương còn lại***			***04 ngày làm việc***		
			1.1.4	***Quy trình nghiên cứu tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Chi cục Biển đảo và Thủy sản***			***1,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển văn bản đến chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi Lãnh đạo Chi cục và lãnh đạo phòng chuyên môn)	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
			Bước 2	Chuyên viên phòng tham mưu dự thảo Giấy xác nhận đăng ký nuôi trồng thủy sản; kèm theo Văn bản góp ý của địa phương còn lại	Chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận đăng ký nuôi trồng thủy sản hoặc VB trả lời trong trường hợp không đủ điều kiện cấp GXN; VB góp ý kiến của địa phương còn lại	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn thực hiện kiểm tra, rà soát lại quy trình cấp Giấy xác nhận đăng ký nuôi trồng thủy sản trình Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,25 ngày làm việc	Xác nhận nội dung Giấy xác nhận đăng ký nuôi trồng thủy sản hoặc dự thảo VB trả lời; VB góp ý kiến của địa phương còn lại	
			Bước 4	Lãnh đạo Chi cục kiểm tra, rà soát lại quy trình thực hiện và ký nháy nội dung kết quả giải quyết TTHC trình Phó giám đốc Sở phụ trách	Lãnh đạo Chi cục Biển đảo và Thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Xác nhận nội dung Giấy xác nhận đăng ký nuôi trồng thủy sản hoặc dự thảo VB trả lời; VB góp ý kiến của địa phương còn lại	
			1.1.4	***Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường***			***01 ngày làm việc***		
			Bước 1	Phó giám đốc Sở xem xét phê duyệt và ký nháy nội dung kết quả giải quyết	Phó giám đốc Sở phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu	0,25 ngày làm việc	Xác nhận nội dung Giấy xác nhận	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				TTHC trình Giám đốc Sở ký duyệt kết quả TTHC		trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo		đăng ký nuôi trồng thủy sản hoặc VB trả lời	
			Bước 2	Giám đốc Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy phép nhập khẩu giống thủy sản	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận đăng ký nuôi trồng thủy sản hoặc Văn bản trả lời	
			Bước 3	Văn thư vào số, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; chuyên viên phòng chuyên môn nhận và chuyển kết quả cho chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HHC tỉnh	Văn thư; Chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,25 ngày làm việc	Giấy xác nhận đăng ký nuôi trồng thủy sản hoặc Văn bản trả lời	
			1.1.5	**Trả kết quả**			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chức đến nhận trả kết quả TTHC				chính công tỉnh	
			1.2	***Đối với trường hợp cấp lại***			***05 ngày làm việc***		
			1.2.1	***Tiếp nhận hồ sơ***					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, chuyển Chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản - Chi cục Biển đảo và Thủy sản xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận. phiếu hẹn trả kết quả.	
			1.2.2	***Quy trình xử lý của Chi cục Biển đảo và Thủy sản***					
			Bước 1	chuyên viên chủ trì thẩm định, giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	2,25 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận đăng ký nuôi trồng thủy sản	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thực hiện kiểm tra, rà soát lại quy trình cấp Giấy xác nhận đăng ký nuôi	Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu	0,25 ngày làm việc	Xác nhận nội dung Giấy xác nhận đăng ký nuôi	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				trồng thủy sản trình Lãnh đạo Chi cục		trình và nội dung dự thảo văn bản		trồng thủy sản	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục kiểm tra, rà soát lại quy trình thực hiện và ký nháy nội dung kết quả giải quyết TTHC trình Phó giám đốc Sở phụ trách	Lãnh đạo Chi cục Biển đảo và Thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Xác nhận nội dung Giấy xác nhận đăng ký nuôi trồng thủy sản	
			1.2.3	***Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường***					
			Bước 1	Phó giám đốc Sở phụ trách xem xét phê duyệt và ký nháy nội dung kết quả giải quyết TTHC trình Giám đốc Sở ký duyệt kết quả TTHC	Phó giám đốc Sở phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Xác nhận nội dung Giấy xác nhận đăng ký nuôi trồng thủy sản	
			Bước 2	Giám đốc Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy phép nhập khẩu giống thủy sản	01 ngày làm việc	Giấy xác nhận đăng ký nuôi trồng thủy sản	
			Bước 3	Văn thư vào số, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; chuyên viên phòng chuyên môn nhận và chuyển kết quả cho	Văn thư; Chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,25 ngày làm việc	Giấy xác nhận đăng ký nuôi trồng thủy sản	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường					
			1.2.4	**Trả kết quả**					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
58	**1.003741**	**Thủy sản**		**Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện đăng kiểm tàu cá**		**Chi cục trưởng Chi cục Biển đảo và Thủy sản**			
			1.1	***Đối với trường hợp cấp mới***			***05 ngày làm việc***		
			1.1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh địa bàn tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh địa bàn tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ;	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				điện tử, chuyển Công chức phòng Biển đảo và Khai thác thủy sản - Chi cục Biển đảo và Thủy sản					
			1.1.2	***Quy trình xử lý tại Chi cục Biển đảo và Thủy sản***					
			Bước 1	Chuyên viên xử lý hồ sơ xem xét, thẩm định hồ sơ, tổ chức kiểm tra thực tế tại cơ sở, dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lại hồ sơ trong trường hợp không đủ điều kiện cấp GCN (trong đó nêu rõ lý do không đủ điều kiện) trình Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chuyên viên	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo GCN, văn bản	2,5 ngày làm việc	Văn bản trình (Biên bản kiểm tra, Dự thảo GCN hoặc dự thảo văn bản trả lời trường hợp không đủ điều kiện cấp)	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Văn bản trình (Biên bản kiểm tra, Dự thảo GCN hoặc dự thảo văn bản trả lời trường hợp không đủ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								điều kiện cấp)	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Chi cục	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của GCN hoặc Văn bản trả lời	01 ngày làm việc	Văn bản kết quả TTHC (GCN hoặc dự thảo văn bản trả lời trường hợp không đủ điều kiện cấp);	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư; Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện đăng kiểm tàu cá hoặc Văn bản trả lại hồ sơ	
			1.1.3	***Quy trình trả kết quả***					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Phiếu trả kết quả TTHC	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.2	***Đối với trường hợp cấp lại***			***03 ngày làm việc***		
			1.2.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Công chức phòng Biển đảo và Khai thác thủy sản - Chi cục Biển đảo và Thủy sản	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ;	
			1.2.2	***Quy trình xử lý tại Chi cục Biển đảo và Thủy sản***					
			Bước 1	Chuyên viên xử lý hồ sơ xem xét, thẩm định hồ sơ, tổ chức kiểm tra thực tế tại cơ sở, dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lại hồ sơ trong trường hợp không đủ điều kiện cấp GCN (trong đó nêu rõ lý do không đủ điều kiện)	Chuyên viên	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo GCN, văn bản	1,75 ngày làm việc	Văn bản trình (Biên bản kiểm tra, Dự thảo GCN hoặc dự thảo văn bản trả lời trường hợp không đủ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				trình Lãnh đạo phòng chuyên môn				điều kiện cấp)	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Văn bản trình (Biên bản kiểm tra, Dự thảo GCN hoặc dự thảo văn bản trả lời trường hợp không đủ điều kiện cấp)	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Chi cục	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của GCN hoặc Văn bản trả lời	0,25 ngày làm việc	Văn bản kết quả TTHC (GCN hoặc dự thảo văn bản trả lời trường hợp không đủ điều kiện cấp);	
			Bước 4	Văn thư vào số, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại	Văn thư; Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện đăng kiểm tàu cá hoặc	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.				Văn bản trả lại hồ sơ	
			1.2.3	***Quy trình trả kết quả***					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Phiếu trả kết quả TTHC	
59	**1.004694**	**Thủy sản**		**Công bố mở cảng cá loại I, loai II**		**Thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh. Ủy quyền tại QĐ số 2108/QĐ-UBND ngày 13/7/2026 cho Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường**	**05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.**		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ,	0,25 ngày	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Công chức phòng Biển đảo và Khai thác thủy sản - Chi cục Biển đảo và Thủy sản	tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận		quả; Phiếu bàn giao hồ sơ;	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Chi cục Biển đảo và Thủy sản***					
			Bước 1	Chuyên viên xử lý hồ sơ xem xét, thẩm định hồ sơ, tổ chức khảo sát thực tế tại cảng cá (trong trường hợp cần thiết); dự thảo Quyết định công bố cảng cá hoặc văn bản trả lại hồ sơ trong trường hợp không đủ điều kiện cấp (trong đó nêu rõ lý do không đủ điều kiện) trình Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chuyên viên	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định, văn bản	3,25 ngày	Văn bản trình (Biên bản kiểm tra thực tế tại cảng; Dự thảo Quyết định hoặc dự thảo văn bản trả lời trường hợp không đủ điều kiện cấp)	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung	0,25 ngày	Văn bản trình (Biên bản kiểm tra thực tế tại	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						thẩm định và nội dung dự thảo		cảng; Dự thảo Quyết định hoặc dự thảo văn bản trả lời trường hợp không đủ điều kiện cấp)	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục xem xét, trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lãnh đạo Chi cục	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày	Văn bản kết quả TTHC (Quyết định hoặc dự thảo văn bản trả lời trường hợp không đủ điều kiện cấp);	
			1.3	***Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường***					
			Bước 1	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở phụ trách	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Quyết định hoặc Văn bản trả lời	0,25 ngày	Quyết định hoặc văn bản trả lời trường hợp không đủ điều kiện cấp	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư; Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,25 ngày làm việc	Quyết định công bố mở cảng cá hoặc Văn bản trả lại hồ sơ	
			1.4	***Quy trình trả kết quả***					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Phiếu trả kết quả TTHC	
60	**1.004929**	**Thủy sản**		**Cấp giấy phép nhập khẩu tàu cá, thuê tàu trần**		**Thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh. Ủy quyền tại QĐ số 2108/QĐ-UBND ngày 13/7/2026 cho Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường**	**05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.**		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Công chức phòng Biển đảo và Khai thác thủy sản - Chi cục Biển đảo và Thủy sản	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ;	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Chi cục Biển đảo và Thủy sản***					
			Bước 1	Chuyên viên xử lý hồ sơ xem xét, thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định chấp thuận hoặc văn bản trả lại hồ sơ trong trường hợp không đủ điều kiện cấp (trong đó nêu rõ lý do không đủ điều kiện) trình Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chuyên viên	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định, văn bản	3,25 ngày	Văn bản trình (Dự thảo Quyết định hoặc dự thảo văn bản trả lời trường hợp không đủ điều kiện cấp)	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,25 ngày	Văn bản trình (Dự thảo Quyết định hoặc dự thảo văn bản trả lời trường hợp không đủ điều kiện cấp)	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục xem xét, trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lãnh đạo Chi cục	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày	Văn bản kết quả TTHC (Quyết định hoặc dự thảo văn bản trả lời trường hợp không đủ điều kiện cấp);	
			1.3	***Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường***					
			Bước 1	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở phụ trách	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Quyết định hoặc Văn bản trả lời	0,25 ngày	Quyết định hoặc văn bản trả lời trường hợp không đủ điều kiện cấp	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư; Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,25 ngày làm việc	Quyết định chấp thuận nhập khẩi, thuê tàu trần hoặc Văn bản trả lại hồ sơ	
			1.4	***Quy trình trả kết quả***					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Phiếu trả kết quả TTHC	
61	**1.003586**	**Thủy sản**		**Cấp giấy chứng nhận đăng ký tạm thời tàu cá (Đối với tàu cá có chiều dài từ 12m trở lên)**		**Chi cục trưởng Chi cục Biển đảo và Thủy sản**	**02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (16 giờ làm việc)**		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***					

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Công chức phòng Biển đảo và Khai thác thủy sản - Chi cục Biển đảo và Thủy sản	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	02 giờ làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ;	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Chi cục Biển đảo và Thủy sản***					
			Bước 1	Chuyên viên xử lý hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ: Trường hợp hồ sơ hợp lệ, dự thảo Giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu văn bản cho Chi cục có văn bản trả lời tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo GCN, văn bản	06 giờ làm việc	Hồ sơ + Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá hoặc Văn bản trả lại hồ sơ	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét nội dung	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký	02 giờ làm việc	Hồ sơ + Dự thảo Giấy	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				văn bản để trình lãnh đạo Chi cục xem xét.		duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo		chứng nhận đăng ký tàu cá hoặc Văn bản trả lại hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Chi cục	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của GCN hoặc Văn bản trả lời	02 giờ làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá hoặc Văn bản trả lại hồ sơ được ký duyệt	
			Bước 4	Văn thư vào số, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	02 giờ làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá hoặc Văn bản trả lại hồ sơ	
			1.3	***Quy trình trả kết quả***					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	02 giờ làm việc	Phiếu trả kết quả TTHC	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chức đến nhận kết quả TTHC.					
62	**1.003634**	**Thủy sản**		**Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký tàu cá (Đối với tàu cá có chiều dài từ 12m trở lên)**		**Chi cục trưởng Chi cục Biển đảo và Thủy sản**	**02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp (16 giờ làm việc)**		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Công chức phòng Biển đảo và Khai thác thủy sản - Chi cục Biển đảo và Thủy sản	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	02 giờ làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ;	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Chi cục Biển đảo và Thủy sản***					

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên xử lý hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ: Trường hợp hồ sơ hợp lệ, dự thảo Giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu văn bản cho Chi cục có văn bản trả lời tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo GCN, văn bản	06 giờ làm việc	Hồ sơ + Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá hoặc Văn bản trả lại hồ sơ	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét nội dung văn bản để trình lãnh đạo Chi cục xem xét.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	02 giờ làm việc	Hồ sơ + Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá hoặc Văn bản trả lại hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Chi cục	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của GCN hoặc Văn bản trả lời	02 giờ làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá hoặc Văn bản trả lại hồ sơ được ký duyệt	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư; Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	02 giờ làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá hoặc Văn bản trả lại hồ sơ	
	3		***1.3***	***Quy trình trả kết quả***					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	02 giờ làm việc	Phiếu trả kết quả TTHC	
63	**1.003650**	**Thủy sản**		**Cấp giấy chứng nhận đăng ký tàu cá (Đối với tàu cá có chiều dài từ 12m trở lên)**		**Chi cục trưởng Chi cục Biển đảo và Thủy sản**	**03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (24 giờ làm việc)**		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***					

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Công chức phòng Biển đảo và Khai thác thủy sản - Chi cục Biển đảo và Thủy sản	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	02 giờ làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ;	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Chi cục Biển đảo và Thủy sản***					
			Bước 1	Chuyên viên xử lý hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ: Trường hợp hồ sơ hợp lệ, dự thảo Giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu văn bản cho Chi cục có văn bản trả lời tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo GCN, văn bản	08 giờ làm việc	Hồ sơ + Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá hoặc Văn bản trả lại hồ sơ	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét nội dung	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký	04 giờ làm việc	Hồ sơ + Dự thảo Giấy	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				văn bản để trình lãnh đạo Chi cục xem xét.		duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo		chứng nhận đăng ký tàu cá hoặc Văn bản trả lại hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký duyệt văn bản, GCN	Lãnh đạo Chi cục	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của GCN hoặc Văn bản trả lời	06 giờ làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá hoặc Văn bản trả lại hồ sơ được ký duyệt	
			Bước 4	Văn thư vào số, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư; Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	02 giờ làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá hoặc Văn bản trả lại hồ sơ	
			1.3	***Quy trình trả kết quả***					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	02 giờ làm việc	Phiếu trả kết quả TTHC	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chức đến nhận kết quả TTHC.					
64	**1.003681**	**Thủy sản**		**Xóa đăng ký tàu cá (Đối với tàu cá có chiều dài từ 12m trở lên)**		**Chi cục trưởng Chi cục Biển đảo và Thủy sản**	**Được chia thành 03 TH**		
			TH1	**Đối với tàu cá, tàu phục vụ nuôi trồng thủy sản bán, tặng, cho, thừa kế; tàu cá xuất khẩu, viện trợ**			**01 ngày làm việc (08 giờ làm việc)**		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Công chức phòng Biển đảo và Khai thác thủy sản - Chi cục Biển đảo và Thủy sản	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	01 giờ làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ;	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Chi cục Biển đảo và Thủy sản***					

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên xử lý hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ: Trường hợp hồ sơ hợp lệ, dự thảo Giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng. Trường hợp tàu phá huỷ, phá dỡ hoặc bị chìm đắm do tai nạn không thể trục vớt: phối hợp với đơn vị liên quan tổ chức kiểm tra thực tế, lập biên bản xác minh tình trạng tàu, dự thảo Giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu văn bản cho Chi cục có văn bản trả lời tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo GCN, văn bản	03 giờ làm việc	Hồ sơ + Dự thảo Giấy chứng nhận xóa đăng ký tàu cá hoặc Văn bản trả lại hồ sơ	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét nội dung văn bản để trình lãnh đạo Chi cục xem xét.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 giờ làm việc	Hồ sơ + Dự thảo Giấy chứng nhận xóa đăng ký tàu cá hoặc Văn bản trả lại hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Chi cục	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của GCN hoặc Văn bản trả lời	01 giờ làm việc	Giấy chứng nhận xóa đăng ký tàu cá hoặc Văn bản trả lại hồ sơ được ký duyệt	
			Bước 4	Văn thư vào số, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư; Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	01 giờ làm việc	Giấy chứng nhận xóa đăng ký tàu cá hoặc Văn bản trả lại hồ sơ	
			1.3	***Quy trình trả kết quả***					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	01 giờ làm việc	Phiếu trả kết quả TTHC	
			TH2	**Đối với tàu cá, tàu phục vụ nuôi trồng thủy sản phá huỷ, phá dỡ**			**03 ngày làm việc**		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							(24 giờ làm việc)		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Công chức phòng Biển đảo và Khai thác thủy sản - Chi cục Biển đảo và Thủy sản	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	02 giờ làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ;	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Chi cục Biển đảo và Thủy sản***					
			Bước 1	Chuyên viên xử lý hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ: Trường hợp hồ sơ hợp lệ, dự thảo Giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng. Trường hợp tàu phá huỷ, phá dỡ hoặc bị chìm đắm do tai nạn không thể trục vớt:	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo GCN, văn bản	10 giờ làm việc	Hồ sơ + Dự thảo Giấy chứng nhận xóa đăng ký tàu cá hoặc Văn bản trả lại hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				phối hợp với đơn vị liên quan tổ chức kiểm tra thực tế, lập biên bản xác minh tình trạng tàu, dự thảo Giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu văn bản cho Chi cục có văn bản trả lời tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng.					
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét nội dung văn bản để trình lãnh đạo Chi cục xem xét.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	04 giờ làm việc	Hồ sơ + Dự thảo Giấy chứng nhận xóa đăng ký tàu cá hoặc Văn bản trả lại hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Chi cục	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của GCN hoặc Văn bản trả lời	04 giờ làm việc	Giấy chứng nhận xóa đăng ký tàu cá hoặc Văn bản trả lại hồ sơ được ký duyệt	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư; Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	02 giờ làm việc	Giấy chứng nhận xóa đăng ký tàu cá hoặc Văn bản trả lại hồ sơ	
			1.3	***Quy trình trả kết quả***					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	02 giờ làm việc	Phiếu trả kết quả TTHC	
			TH3	**Đối với tàu bị chìm đắm do tai nạn không thể trục vớt**			**30 ngày kể từ ngày tàu bị chìm đắm.**		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ,	0,25 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Công chức phòng Biển đảo và Khai thác thủy sản - Chi cục Biển đảo và Thủy sản	tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận		quả; Phiếu bàn giao hồ sơ;	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Chi cục Biển đảo và Thủy sản***					
			Bước 1	Chuyên viên xử lý hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ: Trường hợp hồ sơ hợp lệ, dự thảo Giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng. Trường hợp tàu phá huỷ, phá dỡ hoặc bị chìm đắm do tai nạn không thể trục vớt: phối hợp với đơn vị liên quan tổ chức kiểm tra thực tế, lập biên bản xác minh tình trạng tàu, dự thảo Giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu văn bản cho Chi cục có văn bản trả	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra, các nội dung tại phiếu trình và dự thảo	26 ngày làm việc	Hồ sơ + Dự thảo Giấy chứng nhận xóa đăng ký tàu cá hoặc Văn bản trả lại hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				lời tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng.					
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét nội dung văn bản để trình lãnh đạo Chi cục xem xét.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Hồ sơ + Dự thảo Giấy chứng nhận xóa đăng ký tàu cá hoặc Văn bản trả lại hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Chi cục	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của GCN hoặc Văn bản trả lời	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận xóa đăng ký tàu cá hoặc Văn bản trả lại hồ sơ được ký duyệt	
			Bước 4	Văn thư vào số, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư; Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận xóa đăng ký tàu cá hoặc Văn bản trả lại hồ sơ	
			1.3	***Quy trình trả kết quả***					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Phiếu trả kết quả TTHC	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC.	và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh				
65	**1.004344**	**Thủy sản**		**Cấp văn bản chấp thuận đóng mới, cải hoán, thuê, mua tàu cá trên biển (Đối với tàu cá có chiều dài từ 12m trở lên)**		**Chi cục trưởng Chi cục Biển đảo và Thủy sản**	**3 ngày làm việc (24 giờ làm việc)**		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Công chức phòng Biển đảo và Khai thác thủy sản - Chi cục Biển đảo và Thủy sản	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	02 giờ làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ;	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.2	***Quy trình xử lý tại Chi cục Biển đảo và Thủy sản***					
			Bước 1	Chuyên viên xử lý hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ để tham mưu văn bản trình lãnh đạo phòng xem xét. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu văn bản cho Chi cục có văn bản trả lời tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy chứng nhận, trong đó nêu rõ lý do.	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định, văn bản	10 giờ làm việc	Hồ sơ + Dự thảo Quyết định chấp thuận hoặc Văn bản trả lại hồ sơ	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét nội dung văn bản để trình lãnh đạo Chi cục xem xét.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	04 giờ làm việc	Hồ sơ + Dự thảo Quyết định chấp thuận hoặc Văn bản trả lại hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Chi cục	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Quyết định hoặc Văn bản trả lời	04 giờ làm việc	Quyết định chấp thuận hoặc Văn bản trả lại hồ sơ được ký duyệt	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư; Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	02 giờ làm việc	Quyết định chấp thuận hoặc Văn bản trả lại hồ sơ	
			1.3	***Quy trình trả kết quả***					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	02 giờ làm việc	Phiếu trả kết quả TTHC	
66	**1.003666**	**Thủy sản**		**Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận nguồn gốc thủy sản khai thác**		**Chi cục trưởng Chi cục Biển đảo và Thủy sản**	**2 ngày làm việc (16 giờ làm việc)**		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra,	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	02 giờ làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Công chức phòng Biển đảo và Khai thác thủy sản - Chi cục Biển đảo và Thủy sản	Phục vụ hành chính công tỉnh			bàn giao hồ sơ;	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Chi cục Biển đảo và Thủy sản***					
			Bước 1	Chuyên viên xử lý hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ để tham mưu văn bản trình lãnh đạo phòng xem xét. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu văn bản cho Chi cục có văn bản trả lời tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy chứng nhận, trong đó nêu rõ lý do.	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo GCN, văn bản	06 giờ làm việc	Hồ sơ + Dự thảo Giấy chứng nhận nguồn gốc thủy sản khai thác hoặc Văn bản trả lại hồ sơ	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét nội dung văn bản để trình lãnh đạo Chi cục xem xét.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	02 giờ làm việc	Hồ sơ + Dự thảo Giấy chứng nhận nguồn gốc thủy sản khai thác hoặc	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								Văn bản trả lại hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Chi cục	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của GCN hoặc Văn bản trả lời	02 giờ làm việc	Giấy chứng nhận nguồn gốc thủy sản khai thác hoặc Văn bản trả lại hồ sơ được ký duyệt	
			Bước 4	Văn thư vào số, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư; Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	02 giờ làm việc	Giấy chứng nhận nguồn gốc thủy sản khai thác hoặc Văn bản trả lại hồ sơ	
			1.3	***Quy trình trả kết quả***					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	02 giờ làm việc	Phiếu trả kết quả TTHC	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
67	**2.002819**	**Thủy sản**		**Cấp, cấp lại, sửa đổi, bổ sung thông tin Giấy chứng nhận Thủy sản, sản phẩm thủy sản đạt yêu cầu xuất khẩu vào Hoa Kỳ (COA)**		**Chi cục trưởng Chi cục Biển đảo và Thủy sản**	**04 ngày làm việc**		Đã cắt giảm 01 ngày làm việc
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Công chức phòng Biển đảo và Khai thác thủy sản - Chi cục Biển đảo và Thủy sản	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ;	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Chi cục Biển đảo và Thủy sản***					
			Bước 1	Chuyên viên xử lý hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ để tham mưu văn bản trình lãnh đạo phòng xem	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung	02 ngày làm việc	Hồ sơ + Dự thảo Giấy chứng nhận Thủy sản, sản phẩm	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				xét. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu văn bản cho Chi cục có văn bản trả lời tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy chứng nhận, trong đó nêu rõ lý do.		dự thảo GCN, văn bản		thủy sản đạt yêu cầu xuất khẩu vào Hoa Kỳ hoặc Văn bản trả lại hồ sơ	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét nội dung văn bản để trình lãnh đạo Chi cục xem xét.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,75 ngày làm việc	Hồ sơ + Dự thảo Giấy chứng nhận Thủy sản, sản phẩm thủy sản đạt yêu cầu xuất khẩu vào Hoa Kỳ hoặc Văn bản trả lại hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Chi cục	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của GCN hoặc Văn bản trả lời	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận Thủy sản, sản phẩm thủy sản đạt yêu cầu xuất khẩu vào Hoa Kỳ hoặc Văn bản trả lại hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								được ký duyệt	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư; Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận Thủy sản, sản phẩm thủy sản đạt yêu cầu xuất khẩu vào Hoa Kỳ hoặc Văn bản trả lại hồ sơ	
			1.3	***Quy trình trả kết quả***					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Phiếu trả kết quả TTHC	
68	**1.004359**	**Thủy sản**		**Cấp, cấp lại giấy phép khai thác thuỷ sản**		**Chi cục Biển đảo và Thủy sản**			Đã cắt giảm 02 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.1	***Đối với trường hợp cấp mới***			***03 ngày làm việc (24 giờ làm việc)***		
			1.1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Công chức phòng Biển đảo và Khai thác thủy sản - Chi cục Biển đảo và Thủy sản	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	02 giờ làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ.	
			1.1.2	***Quy trình xử lý tại Chi cục Biển đảo và Thủy sản***					
			Bước 1	- Chuyên viên được phân công xử lý, giải quyết hồ sơ tiến hành kiểm tra, xác minh (nếu cần thiết), thẩm định các điều kiện, quy định pháp luật liên quan đến hồ sơ và xem	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo GP KTTS, văn bản	10 giờ làm việc	Văn bản trình (Phiếu thẩm định, Dự thảo Giấy phép hoặc dự thảo văn bản trả lời trường	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				xét. Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì soạn thảo dự thảo Giấy phép khai thác thủy sản, trình lãnh đạo phòng xem xét. Trường hợp cơ sở không đáp ứng đủ điều kiện thì chuyên viên xử lý hồ sơ báo cáo lại lãnh đạo phòng được biết để có văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân biết và nêu rõ lý do. Chuyển trả hồ sơ giấy cho Trung tâm Hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.				hợp không đủ điều kiện cấp); Hồ sơ	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	04 giờ làm việc	Văn bản trình (Phiếu thẩm định, Dự thảo Giấy phép hoặc dự thảo văn bản trả lời trường hợp không đủ điều kiện cấp); Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Chi cục	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý	04 giờ làm việc	Văn bản kết quả TTHC (Phiếu thẩm	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						của GCN hoặc Văn bản trả lời		định, Dự thảo Giấy phép hoặc dự thảo văn bản trả lời trường hợp không đủ điều kiện cấp);	
			Bước 4	Văn thư vào số, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư; Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	02 giờ làm việc	Giấy phép khai thác thủy sản hoặc văn bản trả lại hồ sơ	
			1.1.3	***Quy trình trả kết quả***					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	02 giờ làm việc	Phiếu trả kết quả TTHC	
			1.2	***Đối với trường hợp cấp lại***			***03 ngày làm việc (24***		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							giờ làm việc)		
			1.2.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Công chức phòng Biển đảo và Khai thác thủy sản - Chi cục Biển đảo và Thủy sản	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	02 giờ làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ.	
			1.2.2	***Quy trình xử lý tại Chi cục Biển đảo và Thủy sản***					
			Bước 1	- Chuyên viên được phân công xử lý, giải quyết hồ sơ tiến hành kiểm tra, thẩm định các điều kiện, quy định pháp luật liên quan đến hồ sơ và xem xét. Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì soạn thảo dự thảo Giấy phép khai thác	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo GP KTTS, văn bản	10 giờ làm việc	Văn bản trình (Phiếu thẩm định, Dự thảo Giấy phép hoặc dự thảo văn bản trả lời trường hợp không	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				thủy sản, trình lãnh đạo phòng xem xét. Trường hợp cơ sở không đáp ứng đủ điều kiện thì chuyên viên xử lý hồ sơ báo cáo lại lãnh đạo phòng được biết để có văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân biết và nêu rõ lý do. Chuyển trả hồ sơ giấy cho Trung tâm Hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.				đủ điều kiện cấp); Hồ sơ	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	04 giờ làm việc	Văn bản trình (Phiếu thẩm định, Dự thảo Giấy phép hoặc dự thảo văn bản trả lời trường hợp không đủ điều kiện cấp); Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Chi cục	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của GCN hoặc Văn bản trả lời	04 giờ làm việc	Văn bản kết quả TTHC (Giấy phép hoặc văn bản trả lời trường hợp không	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								đủ điều kiện cấp);	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư; Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	02 giờ làm việc	Giấy phép khai thác thủy sản hoặc văn bản trả lại hồ sơ	
			1.2.3	***Quy trình trả kết quả***					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	02 giờ làm việc	Phiếu trả kết quả TTHC	
69	**1.003851**	**Thủy sản**		**Cấp văn bản chấp thuận khai thác loài thuỷ sản nguy cấp, quý, hiếm (để mục đích bảo tồn, nghiên cứu khoa học, nghiên cứu tạo nguồn giống ban đầu hoặc để hợp tác quốc tế)**			**12 ngày làm việc**		giảm 03 ngày làm việc (20%)

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển về Chuyên viên tại Chi cục Biển đảo và Thủy sản xử lý hồ sơ	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	**0,25 ngày làm việc**	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và phiếu hẹn trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Chi cục Biển đảo và Thủy sản***					
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ			**07 ngày làm việc**		
			Bước 1a	1.1. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép; chuyên viên tham mưu văn bản trả lời, nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng Kiểm ngư xem xét	Chuyên viên phòng Kiểm ngư	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản trả lời		Văn bản trả lời không đủ điều kiện cấp phép	
				1.2. Trường hợp đầy đủ hồ sơ và hợp lệ, chuyên viên thẩm định hồ sơ (có	Chuyên viên phòng Kiểm ngư	Chịu trách nhiệm về quá trình thẩm định hồ sơ, nội	07 ngày làm việc	- Hồ sơ thẩm định gồm: Hồ sơ điện	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				thể thành lập Hội đồng thẩm định đối với trường hợp nhiệm vụ bảo tồn, nghiên cứu khoa học, nghiên cứu tạo giống ban đầu, hợp tác quốc tế không phải do cơ quan nhà nước phê duyệt); lấy ý kiến UBND cấp xã hoặc tổ chức được giao quản lý khu vực dự kiến khai thác loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm (nếu có) và dự thảo Văn bản chấp thuận khai thác loài thuỷ sản nguy cấp, quý, hiếm		dung dự thảo Văn bản chấp thuận khai thác thủy sản nguy cấp, quý hiếm		tử; Báo cáo Thẩm định (nếu có); Văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị có liên quan (nếu có)- Dự thảo Văn bản chấp thuận khai thác loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm	
			Bước 1b	Lãnh đạo phòng Kiểm ngư xem xét, thẩm định nội dung văn bản, trình lãnh đạo Chi cục Biển đảo và Thủy sản	Lãnh đạo phòng Kiểm ngư	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo văn bản chấp thuận khai thác loài thủy sản nguy cấp, quý hiếm	01 ngày làm việc	- Hồ sơ thẩm định gồm: hồ sơ điện tử; báo cáo thẩm định (nếu có); Văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị có liên quan (nếu có)- Dự thảo Văn bản chấp thuận	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								khai thác loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm	
			Bước 2	Lãnh đạo Chi cục xem xét trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lãnh đạo Chi cục Biển đảo và Thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo văn bản chấp thuận khai thác loài thủy sản nguy cấp, quý hiếm	01 ngày làm việc	- Hồ sơ thẩm định gồm hồ sơ điện tử; báo cáo thẩm định (nếu có); Văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị có liên quan (nếu có)- Dự thảo Văn bản chấp thuận khai thác loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm	
			1.3	***Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường***					
			Bước 1	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt Văn bản	Lãnh đạo Sở NN&MT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung	02 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận khai thác loài thủy sản	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						văn bản chấp thuận khai thác loài thủy sản nguy cấp, quý hiếm		nguy cấp, quý, hiếm được ký duyệt	
			Bước 2	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở NN&MT	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,5 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận khai thác loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm	
			1.4	***Quy trình trả kết quả***					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về việc trả kết quả đúng quy định, đúng chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận khai thác loài thủy sản nguy cấp, quý hiếm (hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không đủ điều kiện cấp)	
70	**1.004921**	**Thủy sản**		**Sửa đổi, bổ sung nội dung quyết định công**			**25 ngày làm việc kể**		Đã cắt giảm 10

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (thuộc địa bàn từ hai xã trở lên)			**từ ngày nhận được hồ sơ/ hoặc 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ**		ngày làm việc
			1.1	***Đối với trường hợp đề nghị thay đổi tên tổ chức cộng đồng; người đại diện tổ chức cộng đồng; sửa đổi, bổ sung Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng***			**03 ngày làm việc (24 giờ làm việc)**		
			1.1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***			**02 giờ làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển về Chuyên viên của Chi cục Biển đảo và Thủy sản xử lý hồ sơ	Chuyên viên làm nhiệm vụ tiếp nhận và trả kết quả tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	02 giờ làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.1.2	***Quy trình xử lý tại Chi cục Biển đảo và Thủy sản***			**07 giờ làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng Kiểm ngư	Chuyên viên phòng Kiểm ngư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ; dự thảo Quyết định (hoặc văn bản trả lời)	04 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định thay đổi tên tổ chức cộng đồng; người đại diện tổ chức cộng đồng; sửa đổi, bổ sung Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng (hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không đủ điều kiện) + Hồ sơ trình kèm theo	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng Kiểm ngư trình lãnh đạo Chi cục Biển đảo và Thủy sản	Lãnh đạo phòng Kiểm ngư	Chịu trách nhiệm về nội dung tại phiếu trình được ký duyệt, thẩm định hồ sơ; dự thảo Quyết định	02 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định thay đổi tên tổ chức cộng đồng; người đại diện tổ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						(hoặc văn bản trả lời)		chức cộng đồng; sửa đổi, bổ sung Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng (hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không đủ điều kiện) + Hồ sơ trình kèm theo	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục Biển đảo và Thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung tại phiếu trình được ký duyệt, thẩm định hồ sơ; dự thảo Quyết định (hoặc văn bản trả lời)	01 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định thay đổi tên tổ chức cộng đồng; người đại diện tổ chức cộng đồng; sửa đổi, bổ sung Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng (hoặc văn bản trả lời trong	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								trường hợp không đủ điều kiện) + Hồ sơ trình kèm theo	
			1.1.3	***Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường***			**03 giờ làm việc**		
			Bước 1	Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình phê duyệt kết quả xử lý	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu trình được ký duyệt, nội dung Tờ trình được ký duyệt, dự thảo Quyết định	02 giờ làm việc	Tờ trình + Dự thảo Quyết định + Hồ sơ kèm theo	
			Bước 2	Văn thư vào số, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của tờ trình và thời gian gửi sang UBND tỉnh	01 giờ làm việc	Tờ trình được ký duyệt + Dự thảo quyết định + Hồ sơ kèm theo	
			1.1.4	***Quy trình xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh***			**11 giờ làm việc**		
			Bước 1	văn thư tiếp nhận hồ sơ, vào số văn bản đến,	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ,	01 giờ làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chuyển phòng chuyên môn xử lý		hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận		hệ thống xử lý văn bản	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phòng Kinh tế	Chịu trách nhiệm về nội dung phiếu trình; dự thảo nội dung quyết định	04 giờ làm việc	Hồ sơ + dự thảo Quyết định thay đổi tên tổ chức cộng đồng; người đại diện tổ chức cộng đồng; sửa đổi, bổ sung Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng + Phiếu trình	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; dự thảo nội dung quyết định	02 giờ làm việc	Phiếu trình được phê duyệt kèm theo dự thảo Quyết định thay đổi tên tổ chức cộng đồng; người đại diện tổ chức cộng đồng; sửa đổi, bổ sung	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng	
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản được ký duyệt	03 giờ làm việc	Quyết định thay đổi tên tổ chức cộng đồng; người đại diện tổ chức cộng đồng; sửa đổi, bổ sung Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư vào số, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	01 giờ làm việc	Quyết định được ký duyệt	
			1.1.5	***Quy trình trả kết quả***			**01 giờ làm việc**		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên làm nhiệm vụ tiếp nhận và trả kết quả tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	Chịu trách nhiệm về việc trả kết quả đúng quy định, đúng chủ hồ sơ	01 giờ làm việc	Quyết định được ban hành	
			1.2	***Đối với đề nghị sửa đổi, bổ sung vị trí, ranh giới khu vực địa lý được giao và Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản; phạm vi quyền được giao và Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản***			**25 ngày làm việc**		
			1.2.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển về Chuyên viên tại Chi cục Biển đảo và Thủy sản xử lý hồ sơ	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và phiếu hẹn trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.2.2	***Quy trình xử lý tại Chi cục Biển đảo và Thủy sản***			**16,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	*Thông báo nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung*			***2,5 ngày làm việc***		
			Bước 1a	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản thông báo nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung	Chuyên viên phòng Kiểm ngư	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản thông báo	1 ngày làm việc	Hồ sơ + dự thảo văn bản thông báo nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung + Phiếu trình	
			Bước 1b	Lãnh đạo Phòng Kiểm ngư xem xét, trình lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Kiểm ngư	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; dự thảo nội dung văn bản	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ + dự thảo văn bản thông báo nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung + Phiếu trình được ký duyệt	
			Bước 1c	Lãnh đạo Chi cục trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục Biển đảo và Thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; dự thảo nội dung văn bản	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ + dự thảo văn bản thông báo nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung + Phiếu trình	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								được ký duyệt	
			Bước 1d	Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt thông báo nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung văn bản thông báo	0,5 ngày làm việc	Văn bản thông báo nội dung đề nghị sửa đổi được ký duyệt	
			Bước 2	*Quá trình tổ chức thẩm định*			***14 ngày làm việc***		
			Bước 2a	Sau khi Thông báo được niêm yết công khai, Chuyên viên tổ chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng; Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Chi cục kết quả xử lý hồ sơ. Trường hợp không sửa đổi, bổ sung, dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do	Chuyên viên Phòng Kiểm ngư	Chịu trách nhiệm về quá trình thẩm định hồ sơ, nội dung dự thảo quyết định	10,5 ngày làm việc	Văn bản trình (hoặc văn bản trả lời trường hợp không đủ điều kiện cấp); Hồ sơ	
			Bước 2b	Lãnh đạo Chi cục xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản trình phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục Biển đảo và Thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; dự thảo nội dung quyết định	01 ngày làm việc	Văn bản trình	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2c	Lãnh đạo Sở ký văn bản trình phê duyệt kết quả xử lý	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; dự thảo nội dung quyết định	02 ngày làm việc	Văn bản trình UBND tỉnh (hoặc văn bản trả lời trường hợp không đủ điều kiện cấp); Hồ sơ	
			Bước 2d	Văn thư vào số, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của tờ trình và thời gian gửi sang UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Văn bản trình + Dự thảo Quyết định sửa đổi, bổ sung vị trí, ranh giới khu vực địa lý được giao và Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản; phạm vi quyền được giao và Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								thủy sản+ Hồ sơ kèm theo	
			1.2.3	***Quy trình xử lý tại UBND tỉnh***			**08 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, vào sổ văn bản đến, chuyển phòng chuyên môn xử lý	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình	0,5 ngày làm việc	hồ sơ được chuyển đến chuyên viên	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phòng Kinh tế	Chuyên viên chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	04 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Báo cáo thẩm định	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo Quyết định	
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Quyết định sửa đổi, bổ sung vị trí, ranh giới khu vực địa lý được giao và Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								thủy sản; phạm vi quyền được giao và Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư vào số, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
			1.2.4	***Quy trình trả kết quả***			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên làm nhiệm vụ tiếp nhận và trả kết quả tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	Chịu trách nhiệm về việc trả kết quả đúng quy định, đúng chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
71	**1.004923**	**Thủy sản**		**Công nhận và giao quyền quản lý cho tổ**		**UBND tỉnh**	**25 ngày làm việc kể**		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chức cộng đồng (thuộc địa bàn từ hai xã trở lên)			**từ ngày nhận được hồ sơ**		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển về Chuyên viên tại Chi cục Biển đảo và Thủy sản xử lý hồ sơ	Chuyên viên làm nhiệm vụ tiếp nhận và trả kết quả tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Chi cục Biển đảo và Thủy sản***			**16,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	***Thông báo Phương án***			***2,5 ngày làm việc***		
			Bước 1a	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản thông báo Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản	Chuyên viên phòng Kiểm ngư	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản thông báo	1 ngày làm việc	Hồ sơ + dự thảo văn bản thông báo nội dung Phương án + Phiếu trình	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1b	Lãnh đạo Phòng kiểm ngư xem xét, trình lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Kiểm ngư	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; dự thảo nội dung văn bản Thông báo	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ + dự thảo văn bản thông báo nội dung Phương án + Phiếu trình được ký duyệt	
			Bước 1c	Lãnh đạo Chi cục trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục Biển đảo và Thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; dự thảo nội dung văn bản Thông báo	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ + dự thảo văn bản thông báo nội dung Phương án + Phiếu trình được ký duyệt	
			Bước 1d	Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt thông báo Phương án	Lãnh đạo Sở NN&MT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; dự thảo nội dung văn bản Thông báo	0,5 ngày làm việc	Văn bản thông báo nội dung Phương án được ký duyệt	
			Bước 2	Quá trình tổ chức thẩm định			***14 ngày làm việc***		
			Bước 2a	Sau khi Thông báo được niêm yết công khai, Chuyên viên tổ chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình	Chuyên viên phòng Kiểm ngư	Chịu trách nhiệm về quá trình thẩm định hồ sơ, nội dung dự thảo	10,5 ngày làm việc	Văn bản trình (hoặc văn bản trả lời trường	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				lãnh đạo phòng; Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Chi cục kết quả xử lý hồ sơ. Trường hợp không công nhận và không giao quyền quản lý, dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do		quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng		hợp không đủ điều kiện cấp); Hồ sơ	
			Bước 2b	Lãnh đạo Chi cục xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục Biển đảo và Thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; dự thảo nội dung quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng	01 ngày làm việc	Văn bản trình UBND tỉnh (hoặc văn bản trả lời trường hợp không đủ điều kiện cấp); Hồ sơ kèm theo	
			Bước 2c	Lãnh đạo Sở ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở NN&MT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; dự thảo nội dung quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng	02 ngày làm việc	Văn bản trình UBND tỉnh (hoặc văn bản trả lời trường hợp không đủ điều kiện cấp); Hồ sơ kèm theo	
			Bước 2d	Văn thư vào số, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; gửi văn bản của Sở Nông	Văn thư Sở NN&MT	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của tờ	0,5 ngày làm việc	Văn bản trình + Dự thảo Quyết	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh		trình và thời gian gửi sang UBND tỉnh		định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng+ Hồ sơ kèm theo	
			1.3	***Quy trình xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh***			***08 ngày làm việc***		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, vào sổ văn bản đến, chuyển phòng chuyên môn xử lý	văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình	0,5 ngày làm việc	hồ sơ được chuyển đến chuyên viên	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Phòng chuyên môn	Chuyên viên chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ và Dự thảo Quyết định	4 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Quyết định Công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo QUyết định	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo Quyết định	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Quyết định Công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư vào số, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định Công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng được ký duyệt	
			1.4	***Quy trình trả hồ sơ***			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên làm nhiệm vụ tiếp nhận và trả kết quả tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	Chịu trách nhiệm về việc trả kết quả đúng quy định, đúng chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
72	**1.003593**	**Thủy sản**		**Cấp giấy xác nhận nguyên liệu thủy sản khai thác**		**Cảng trưởng**	**1 ngày làm việc (08 giờ làm việc)**	**Giấy xác nhận nguyên liệu thủy sản**	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								khai thác (SC)	
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tuyến chuyển nhân viên Cảng cá trực thuộc - Ban quản lý Cảng cá và Đăng kiểm tàu cá.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	**01 giờ làm việc**	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả hoặc Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	
			1.2	***Quy trình giải quyết tại Ban quản lý Cảng cá và Đăng kiểm tàu cá***					
			Bước 1	Nhân viên Cảng cá Thẩm định thông tin đề nghị xác nhận: đối chiếu khối lượng, thành phần loài thủy sản bốc dỡ tại cảng với sổ theo dõi/phiếu giám sát; đối chiếu vùng, thời gian khai thác với hành trình tàu cá và dữ liệu giám sát hành trình; kiểm tra nhật ký, báo cáo	Nhân viên Cảng cá	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của việc kiểm tra, đối chiếu; lập dự thảo Giấy xác nhận khi đủ điều kiện hoặc dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do khi	**03 giờ làm việc**	- biên bản kiểm tra - Phiếu trình	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				khai thác và các thông tin liên quan; Lập phiếu trình		không đủ điều kiện.			
			Bước 2	Cảng trưởng xem xét, ký duyệt kết quả TTHC chuyển Văn thư phát hành	Cảng trưởng	Ký xác nhận chịu trách nhiệm về tính pháp lý của giấy xác nhận	**01 giờ làm việc**	Giấy xác nhận nguyên liệu thủy sản khai thác (SC)	
			Bước 3	Văn thư vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, nhập dữ liệu lên hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia và chuyển kết quả cho viên chức của Sở NN&MT tại Trung tâm phục vụ HHC tỉnh	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	**02 giờ làm việc**	Giấy xác nhận nguồn gốc nguyên liệu thủy sản đã đươc nhập kiên hệ thống	
			1.3	***Quy trình trả kết quả***					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở NN&MT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	**01 giờ làm việc**	Giấy xác nhận nguồn gốc nguyên liệu thủy sản	
73	**1.003590**	**Thủy sản**		**Cấp giấy chứng nhận thẩm định thiết kế tàu cá**		**Giám đốc/Phó giám đốc phụ trách**		**Giấy chứng nhận thẩm định thiết kế**	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								tàu cá hoặc văn bản thông báo hồ sơ không đạt yêu cầu	
			1.1	**Quy trình thẩm định thiết kế tàu cá đóng mới, lần đầu**			***20 ngày làm việc***	**Giấy chứng nhận thẩm định thiết kế tàu cá hoặc văn bản thông báo hồ sơ không đạt yêu cầu**	Chưa đưa ra HCC
			Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ thiết kế đóng mới, lần đầu; kiểm tra thành phần, số lượng tài liệu và lập phiếu tiếp nhận.	Văn thư/Bộ phận tiếp nhận; Phòng Đăng kiểm tàu cá	Trưởng phòng Đăng kiểm chịu trách nhiệm kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ và phân công đăng kiểm viên.	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận; phiếu phân công	
			Bước 2	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ thiết kế; đối chiếu quy chuẩn, tiêu chuẩn kỹ thuật, tính toán, bản vẽ và các tài liệu liên quan.	Đăng kiểm viên được phân công	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định chuyên môn, tính chính xác và đầy đủ của kết quả thẩm định.	15,5 ngày làm việc	Phiếu thẩm định; danh mục nội dung cần sửa đổi, bổ sung (nếu có)	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Trao đổi, yêu cầu tổ chức, cá nhân giải trình, sửa đổi hoặc bổ sung hồ sơ khi cần thiết; tổng hợp kết quả thẩm định.	Đăng kiểm viên chủ trì	Chịu trách nhiệm theo dõi, tổng hợp và xác định hồ sơ đủ điều kiện trình duyệt.	02 ngày làm việc	Hồ sơ hoàn chỉnh; báo cáo kết quả thẩm định	
			Bước 4	Dự thảo Giấy chứng nhận thẩm định thiết kế tàu cá hoặc văn bản thông báo hồ sơ không đạt yêu cầu, nêu rõ lý do.	Đăng kiểm viên chủ trì	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo và căn cứ chuyên môn.	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản thông báo	
			Bước 5	Lãnh đạo Phòng Đăng kiểm rà soát, trình Giám đốc Ban hoặc người được ủy quyền ký duyệt.	Trưởng phòng Đăng kiểm/ Phó Giám đốc phụ trách	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung, thủ tục và đề xuất ký duyệt.	01 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo đã được kiểm tra	
			Bước 6	Ký, phát hành, trả kết quả và lưu hồ sơ theo quy định.	Giám đốc Ban hoặc người được ủy quyền; Văn thư/Bộ phận trả kết quả	Người có thẩm quyền chịu trách nhiệm về quyết định; Văn thư phát hành, trả kết quả và lưu trữ đúng quy định.	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận thẩm định thiết kế tàu cá hoặc văn bản thông báo được phát hành	
			1.2	**Quy trình thẩm định thiết kế tàu cá cải hoán, sửa chữa phục hồi**			**10 ngày làm việc**	**Giấy chứng nhận thẩm định thiết kế tàu cá hoặc văn bản thông báo**	Chưa đưa ra HCC

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								hồ sơ không đạt yêu cầu	
			Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ thiết kế cải hoán, sửa chữa phục hồi; kiểm tra thành phần, số lượng tài liệu và lập phiếu tiếp nhận.	Văn thư/Bộ phận tiếp nhận; Phòng Đăng kiểm tàu cá	Trưởng phòng Đăng kiểm chịu trách nhiệm kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ và phân công đăng kiểm viên.	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận; phiếu phân công	
			Bước 2	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ thiết kế; đối chiếu quy chuẩn, tiêu chuẩn kỹ thuật, hiện trạng tàu, nội dung cải hoán hoặc sửa chữa phục hồi.	Đăng kiểm viên được phân công	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định chuyên môn, tính chính xác và đầy đủ của kết quả thẩm định.	07 ngày làm việc	Phiếu thẩm định; danh mục nội dung cần sửa đổi, bổ sung (nếu có)	
			Bước 3	Trao đổi, yêu cầu tổ chức, cá nhân giải trình, sửa đổi hoặc bổ sung hồ sơ khi cần thiết; tổng hợp kết quả thẩm định.	Đăng kiểm viên chủ trì	Chịu trách nhiệm theo dõi, tổng hợp và xác định hồ sơ đủ điều kiện trình duyệt.	01 ngày làm việc	Hồ sơ hoàn chỉnh; báo cáo kết quả thẩm định	
			Bước 4	Dự thảo Giấy chứng nhận thẩm định thiết kế tàu cá hoặc văn bản thông báo hồ sơ không đạt yêu cầu, nêu rõ lý do.	Đăng kiểm viên chủ trì	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo và căn cứ chuyên môn.	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản thông báo	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Lãnh đạo Phòng Đăng kiểm rà soát, trình Giám đốc Ban hoặc người được ủy quyền ký duyệt.	Trưởng phòng Đăng kiểm/ Phó Giám đốc phụ trách	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung, thủ tục và đề xuất ký duyệt.	01 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo đã được kiểm tra	
			Bước 6	Ký, phát hành, trả kết quả và lưu hồ sơ theo quy định.	Giám đốc Ban hoặc người được ủy quyền; Văn thư/Bộ phận trả kết quả	Người có thẩm quyền chịu trách nhiệm về quyết định; Văn thư phát hành, trả kết quả và lưu trữ đúng quy định.	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận thẩm định thiết kế tàu cá hoặc văn bản thông báo được phát hành	
74	**1.003563**	**Thủy sản**		**Quy trình cấp Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật tàu cá**		**Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Ban hoặc người được ủy quyền**	**Theo thời hạn quy định tại Thông tư số 02/2026/TT-BNNMT**	Chưa thực hiện thu tại TTPVHCC	
			Bước 1	Tiếp nhận 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật tàu cá; kiểm tra thành phần hồ sơ. Trường hợp nộp trực tiếp, kiểm tra và trả lời ngay; trường hợp nộp qua dịch vụ bưu chính hoặc môi trường mạng, xem xét	Văn thư/Bộ phận tiếp nhận hồ sơ	Chịu trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ và hướng dẫn bổ sung đúng quy định.	Trực tiếp: ngay khi tiếp nhận; bưu chính/môi trường mạng: không quá	Hồ sơ đầy đủ và Phiếu tiếp nhận; hoặc văn bản thông báo bổ sung hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				tính đầy đủ và thông báo bổ sung nếu hồ sơ chưa đầy đủ.			02 ngày làm việc		
			Bước 2	Chuyển hồ sơ đến Phòng Đăng kiểm tàu cá; lãnh đạo Phòng phân công đăng kiểm viên chủ trì và phối hợp xử lý.	Trưởng phòng Đăng kiểm tàu cá	Phân công rõ người, rõ việc; xác định loại hình kiểm tra và phạm vi giám sát kỹ thuật.	0,25 ngày làm việc	Phiếu phân công và hồ sơ chuyển đăng kiểm viên	
			Bước 3	Thống nhất thời gian, địa điểm kiểm tra với tổ chức, cá nhân; nghiên cứu hồ sơ, lập kế hoạch giám sát kỹ thuật, xác định hạng mục, điểm kiểm tra bắt buộc và tài liệu phải cung cấp.	Đăng kiểm viên được phân công	Chịu trách nhiệm về kế hoạch, nội dung, phương pháp và điều kiện thực hiện kiểm tra.	Trong 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ	Thông báo/thống nhất thời gian, địa điểm kiểm tra; kế hoạch giám sát kỹ thuật	
			Bước 4	Tiến hành giám sát an toàn kỹ thuật tàu cá theo quy chuẩn kỹ thuật tàu cá và tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật có liên quan; kiểm tra vật liệu, máy móc, trang thiết bị thuộc diện phải đăng kiểm trước khi lắp đặt và trong quá trình lắp đặt; thực hiện hoặc chứng kiến các phép	Đăng kiểm viên được phân công	Trực tiếp thực hiện và chịu trách nhiệm về tính chính xác, khách quan của nội dung giám sát, kiểm tra; yêu cầu chủ tàu/cơ sở đóng mới, cải hoán cung cấp hồ	Theo tiến độ thi công, lịch kiểm tra và phạm vi giám sát kỹ thuật	Biên bản/phiếu kiểm tra từng hạng mục; kết quả thử; hồ sơ kỹ thuật liên quan	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				thử, thử kín, thử tải, chạy thử theo loại hình kiểm tra.		sơ, tạo điều kiện kiểm tra.			
			Bước 5	Tổng hợp kết quả giám sát kỹ thuật; kiểm tra việc khắc phục các tồn tại (nếu có); lập biên bản kiểm tra kỹ thuật và kết luận tàu cá đạt hoặc không đạt yêu cầu.	Đăng kiểm viên chủ trì	Chịu trách nhiệm về kết luận chuyên môn, hồ sơ kiểm tra và đề xuất xử lý kết quả.	Hoàn thành cùng thời điểm kết thúc giám sát kỹ thuật	Hồ sơ kết quả kiểm tra; dự thảo Biên bản kiểm tra kỹ thuật; đề xuất đạt/không đạt	
			Bước 6A	Trường hợp kết quả không đạt yêu cầu: dự thảo, rà soát, ký và phát hành văn bản thông báo, trong đó nêu rõ lý do và nội dung chưa đạt để tổ chức, cá nhân biết, khắc phục.	Đăng kiểm viên; Trưởng phòng Đăng kiểm; Giám đốc Ban hoặc người được ủy quyền	Đăng kiểm viên dự thảo; Trưởng phòng rà soát; Giám đốc Ban hoặc người được ủy quyền ký thông báo.	Không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành giám sát kỹ thuật	Văn bản thông báo kết quả không đạt yêu cầu, nêu rõ lý do	Kết thúc đối với hồ sơ không đạt yêu cầu.
			Bước 6B	Trường hợp kết quả đạt yêu cầu: hoàn thiện, rà soát, ký và cấp cho chủ tàu các giấy tờ theo quy định.	Đăng kiểm viên; Trưởng phòng Đăng kiểm; Giám đốc Ban hoặc người được ủy quyền	Đăng kiểm viên hoàn thiện hồ sơ; Trưởng phòng rà soát; Giám đốc Ban hoặc người được ủy quyền ký cấp kết quả.	Không quá 03 ngày làm việc kể từ khi hoàn thành kiểm tra	1. Biên bản kiểm tra kỹ thuật tàu cá theo mẫu quy định;2. Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật tàu cá theo mẫu quy định;3. Sổ	Kết thúc đối với hồ sơ đạt yêu cầu.

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								đăng kiểm tàu cá đối với trường hợp kiểm tra đóng mới, lần đầu theo mẫu quy định.	
			Bước 7	Vào số, đóng dấu, phát hành; trả kết quả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính; cập nhật dữ liệu, thu phí và lưu trữ hồ sơ tàu cá theo quy định.	Văn thư/Bộ phận trả kết quả; Phòng Đăng kiểm tàu cá	Phát hành, trả đúng kết quả; cập nhật, quản lý và lưu trữ đầy đủ hồ sơ nghiệp vụ.	Thực hiện trong thời hạn của Bước 6A hoặc Bước 6B	Kết quả được trả cho tổ chức, cá nhân; hồ sơ giấy và điện tử được cập nhật, lưu trữ	
75	**1.005401**	**Biển và Hải đảo**		**Giao khu vực biển**		**Thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh**	**45 ngày làm việc**	**Quyết định giao khu vực biển**	
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ***					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, chuyển công chức Phòng	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Biển đảo và Khai thác thủy sản, Chi cục Biển đảo và Thủy sản, Sở Nông nghiệp và Môi trường xử lý hồ sơ.					
			1.2	***Quy trình xử lý tại Chi cục Biển đảo và Thủy sản***			**29,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Công chức chủ trì thẩm định, giải quyết thủ tục hành chính	Công chức Phòng Biển đảo và Khai thác thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	24,4 ngày làm việc	Văn bản trình + dự thảo Quyết định + Hồ sơ	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, thẩm định nội dung văn bản để trình lãnh đạo Chi cục xem xét	Lãnh đạo phòng Biển đảo và Khai thác thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	03 ngày làm việc	Văn bản trình + dự thảo Quyết định + Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký trình văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Chi cục Biển đảo và Thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	02 ngày làm việc	Văn bản trình + dự thảo Quyết định + Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.3	***Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường***			**3,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét và ký văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	03 ngày làm việc	Văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh + dự thảo Quyết định + Hồ sơ	
			Bước 2	Văn thư Sở vào số, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh	Văn thư; Chuyên viên phòng Biển đảo và Khai thác thủy sản	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,5 ngày làm việc	Văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh +dự thảo Quyết định + Hồ sơ	
			1.4	***Quy trình xử lý hồ sơ tại VP UBND tỉnh***			**11 ngày làm việc**		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên xử lý	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	05 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt kèm theo dự thảo	
			Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Quyết định	03 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Sở Sở Nông nghiệp và Môi trường và Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên của Phòng Hành chính - Tổ chức	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
			1.5	***Quy trình trả kết quả***					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,5 ngày làm việc	Quyết định	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh				
76	**1.005399**	**Biển và Hải đảo**		**Trả lại khu vực biển**		**Thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh**	**27 ngày làm việc**		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ***			**0,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, chuyển công chức Phòng Biển đảo và Khai thác thủy sản, Chi cục Biển đảo và Thủy sản, Sở Nông nghiệp và Môi trường xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Chi cục Biển đảo và Thủy sản***			**12,5 ngày làm việc**		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Công chức chủ trì thẩm định, giải quyết thủ tục hành chính	Công chức Phòng Biển đảo và Khai thác thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	9,5 ngày làm việc	Văn bản trình + dự thảo Quyết định + Hồ sơ	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, thẩm định nội dung văn bản để trình lãnh đạo Chi cục xem xét	Lãnh đạo phòng Biển đảo và Khai thác thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Văn bản trình + dự thảo Quyết định + Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký trình văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Chi cục Biển đảo và Thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	02 ngày làm việc	Văn bản trình + dự thảo Quyết định + Hồ sơ	
			1.3	***Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường***			**3,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét và ký văn bản báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	03 ngày làm việc	Văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh + dự thảo	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								Quyết định + Hồ sơ	
			Bước 2	Văn thư Sở vào số, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh	Văn thư; Chuyên viên phòng Biển đảo và Khai thác thủy sản	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,5 ngày làm việc	Văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh +dự thảo Quyết định + Hồ sơ	
			1.4	***Quy trình xử lý hồ sơ tại VP UBND tỉnh***			**10 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên phòng chuyên môn	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	04 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt kèm theo dự thảo	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh					
			Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Quyết định	03 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Sở Sở Nông nghiệp và Môi trường và Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	chuyên viên của Phòng Hành chính - Tổ chức	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
			1.5	***Quy trình trả kết quả***			**0,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,5 ngày làm việc	Quyết định	
77	**1.005400**	**Biển và Hải đảo**		**Sửa đổi, bổ sung Quyết định giao khu vực biển**		**Thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh**	**32 ngày làm việc**		Đã cắt giảm 15 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ***			**0,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, chuyển công chức Phòng Biển đảo và Khai thác thủy sản, Chi cục Biển đảo và Thủy sản, Sở Nông nghiệp và Môi trường xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Chi cục Biển đảo và Thủy sản***			**17,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Công chức chủ trì thẩm định, giải quyết thủ tục hành chính	Công chức Phòng Biển đảo và Khai thác thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	13,5 ngày làm việc	Văn bản trình + dự thảo Quyết định + Hồ sơ	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, thẩm định nội dung văn bản để trình lãnh đạo Chi cục xem xét	Lãnh đạo phòng Biển đảo và Khai thác thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung	1 ngày làm việc	Văn bản trình + dự thảo Quyết định + Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						thẩm định và nội dung dự thảo			
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký trình văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Chi cục Biển đảo và Thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	03 ngày làm việc	Văn bản trình + dự thảo Quyết định + Hồ sơ	
			1.3	***Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường***			**3,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét và ký văn bản báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	03 ngày làm việc	Văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh + dự thảo Quyết định + Hồ sơ	
			Bước 2	Văn thư Sở vào số, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh	Văn thư; Chuyên viên phòng Biển đảo và Khai thác thủy sản	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,5 ngày làm việc	Văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								+dự thảo Quyết định + Hồ sơ	
			1.4	***Quy trình xử lý hồ sơ tại VP UBND tỉnh***			**10 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên phòng chuyên môn	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	04 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt kèm theo dự thảo	
			Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Quyết định	03 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Sở Sở Nông nghiệp và Môi trường và Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm	chuyên viên của Phòng Hành chính - Tổ chức	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Phục vụ hành chính công tỉnh					
			1.5	***Quy trình trả kết quả***			**0,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,5 ngày làm việc	Quyết định	
78	**1.009481**	**Biển và Hải đảo**		**Công nhận khu vực biển**		**Thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh**	**15 ngày làm việc**		Đã cắt giảm 7 ngày làm việc
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ***			**0,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, chuyển công chức Phòng Biển đảo và Khai thác thủy sản, Chi cục Biển	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				đảo và Thủy sản, Sở Nông nghiệp và Môi trường xử lý hồ sơ.					
			1.2	***Quy trình xử lý tại Chi cục Biển đảo và Thủy sản***			**07 ngày làm việc**		
			Bước 1	Công chức chủ trì thẩm định, giải quyết thủ tục hành chính	Công chức Phòng Biển đảo và Khai thác thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	05 ngày làm việc	Văn bản trình + dự thảo Quyết định + Hồ sơ	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, thẩm định nội dung văn bản để trình lãnh đạo Chi cục xem xét	Lãnh đạo phòng Biển đảo và Khai thác thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Văn bản trình + dự thảo Quyết định + Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký trình văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Chi cục Biển đảo và Thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Văn bản trình + dự thảo Quyết định + Hồ sơ	
			1.3	***Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường***					

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét và ký văn bản báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh + dự thảo Quyết định + Hồ sơ	
			Bước 2	Văn thư Sở vào số, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh	Văn thư; Chuyên viên phòng Biển đảo và Khai thác thủy sản	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,25 ngày làm việc	Văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh +dự thảo Quyết định + Hồ sơ	
			1.4	***Quy trình xử lý hồ sơ tại VP UBND tỉnh***			**07 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên phòng chuyên môn	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	3 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	1 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt kèm theo dự thảo	
			Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Quyết định	2 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Sở Sở Nông nghiệp và Môi trường và Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	chuyên viên của Phòng Hành chính - Tổ chức	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
			1.5	***Quy trình trả kết quả***			**0,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,5 ngày làm việc	Quyết định	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				thông tin về kết quả, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Phục vụ hành chính công tỉnh				
79	**1.005189**	**Biển và Hải đảo**		**Cấp giấy phép nhận chìm ở biển**		**Thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh**	**51 ngày làm việc**	**Giấy phép**	Đã cắt giảm 22 ngày làm việc
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ***			**0,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, chuyển công chức Phòng Biển đảo và Khai thác thủy sản, Chi cục Biển đảo và Thủy sản, Sở Nông nghiệp và Môi trường xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Chi cục Biển đảo và Thủy sản***			**30 ngày làm việc**		
			Bước 1	Công chức chủ trì thẩm định, giải quyết thủ tục hành chính	Công chức Phòng Biển đảo	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu	25 ngày làm việc	Văn bản trình + dự	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
					và Khai thác thủy sản	trình và nội dung dự thảo văn bản		thảo Giấy phép + Hồ sơ	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, thẩm định nội dung văn bản để trình lãnh đạo Chi cục xem xét	Lãnh đạo phòng Biển đảo và Khai thác thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	02 ngày làm việc	Văn bản trình + dự thảo Giấy phép + Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký trình văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Chi cục Biển đảo và Thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	03 ngày làm việc	Văn bản trình + dự thảo Giấy phép + Hồ sơ	
			1.3	***Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường***			**05 ngày làm việc**		
			Bước 1	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét và ký văn bản báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	4,5 ngày làm việc	Văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh + dự thảo Giấy phép + Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Văn thư Sở vào số, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh	Văn thư; Chuyên viên phòng Biển đảo và Khai thác thủy sản	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,5 ngày làm việc	Văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh +dự thảo Giấy phép + Hồ sơ	
			1.4	***Quy trình xử lý hồ sơ tại VP UBND tỉnh***			**15 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên phòng chuyên môn	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Giấy phép, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	09 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt kèm theo dự thảo	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy phép	03 ngày làm việc	Giấy phép đã được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Sở Sở Nông nghiệp và Môi trường và Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	chuyên viên của Phòng Hành chính - Tổ chức	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,5 ngày làm việc	Giấy phép được ban hành	
			1.5	***Quy trình trả kết quả***			**0,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,5 ngày làm việc	Giấy phép	
80	**1.000969**	**Biển và Hải đảo**		**Sửa đổi, bổ sung giấy phép nhận chìm ở biển**		**Thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh**	**37 ngày làm việc**	**Giấy phép**	Đã cắt giảm 16 ngày làm việc
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ***			**0,5 ngày làm việc**		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, chuyển công chức Phòng Biển đảo và Khai thác thủy sản, Chi cục Biển đảo và Thủy sản, Sở Nông nghiệp và Môi trường xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Chi cục Biển đảo và Thủy sản***			**17 ngày làm việc**		
			Bước 1	Công chức chủ trì thẩm định, giải quyết thủ tục hành chính	Công chức Phòng Biển đảo và Khai thác thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	12 ngày làm việc	Văn bản trình + dự thảo Giấy phép + Hồ sơ	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, thẩm định nội dung văn bản để trình lãnh đạo Chi cục xem xét	Lãnh đạo phòng Biển đảo và Khai thác thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	02 ngày làm việc	Văn bản trình + dự thảo Giấy phép + Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký trình văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Chi cục Biển đảo và Thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	03 ngày làm việc	Văn bản trình + dự thảo Giấy phép + Hồ sơ	
			1.3	***Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường***			**05 ngày làm việc**		
			Bước 1	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét và ký văn bản báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	4,5 ngày làm việc	Văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh + dự thảo Giấy phép + Hồ sơ	
			Bước 2	Văn thư Sở vào số, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh	Văn thư; Chuyên viên phòng Biển đảo và Khai thác thủy sản	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,5 ngày làm việc	Văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh +dự thảo Giấy phép + Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.4	***Quy trình xử lý hồ sơ tại VP UBND tỉnh***			**14 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên phòng chuyên môn	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Giấy phép, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	07 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	03 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt kèm theo dự thảo	
			Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy phép	03 ngày làm việc	Giấy phép đã được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Sở Nông nghiệp và Môi trường và Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	chuyên viên của Phòng Hành chính - Tổ chức	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,5 ngày làm việc	Giấy phép được ban hành	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.5	***Quy trình trả kết quả***			**0,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,5 ngày làm việc	Giấy phép	
81	**1.000942**	**Biển và Hải đảo**		**Trả lại giấy phép nhận chìm ở biển**		**Thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh**	**37 ngày làm việc**		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ***			**0,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, chuyển công chức Phòng Biển đảo và Khai thác thủy sản, Chi cục Biển đảo và Thủy sản, Sở Nông	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				nghiệp và Môi trường xử lý hồ sơ.					
			1.2	***Quy trình xử lý tại Chi cục Biển đảo và Thủy sản***			**17 ngày làm việc**		
			Bước 1	Công chức chủ trì thẩm định, giải quyết thủ tục hành chính	Công chức Phòng Biển đảo và Khai thác thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	12 ngày làm việc	Văn bản trình + dự thảo Quyết định + Hồ sơ	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, thẩm định nội dung văn bản để trình lãnh đạo Chi cục xem xét	Lãnh đạo phòng Biển đảo và Khai thác thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	02 ngày làm việc	Văn bản trình + dự thảo Quyết định + Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký trình văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Chi cục Biển đảo và Thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	03 ngày làm việc	Văn bản trình + dự thảo Quyết định + Hồ sơ	
			1.3	***Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường***			**05 ngày làm việc**		
			Bước 1	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét và	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm	4,5 ngày làm việc	Văn bản tham mưu	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				ký văn bản báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định		định và nội dung dự thảo		cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh + dự thảo Quyết định + Hồ sơ	
			Bước 2	Văn thư Sở vào số, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh	Văn thư; Chuyên viên phòng Biển đảo và Khai thác thủy sản	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,5 ngày làm việc	Văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh +dự thảo Quyết định + Hồ sơ	
			1.4	***Quy trình xử lý hồ sơ tại VP UBND tỉnh***			**14 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên phòng chuyên môn	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	07 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh					
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	03 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt kèm theo dự thảo	
			Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Quyết định	03 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Sở Sở Nông nghiệp và Môi trường và Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	chuyên viên của Phòng Hành chính - Tổ chức	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
			1.5	***Quy trình trả kết quả***			**0,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,5 ngày làm việc	Quyết định	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
82	**3.000435**	**Biển và Hải đảo**		**Cấp phép nghiên cứu khoa học trong vùng biển quản lý hành chính trên biển của cấp tỉnh**		**Thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh**	**160 ngày làm việc**		Đã cắt giảm 90 ngày làm việc
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ***			**0,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, chuyển công chức Phòng Biển đảo và Khai thác thủy sản, Chi cục Biển đảo và Thủy sản, Sở Nông nghiệp và Môi trường xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Chi cục Biển đảo và Thủy sản***			**125**		
			Bước 1	Kiểm tra hồ sơ, trả lời tiếp nhận hoặc không tiếp nhận hoặc yêu cầu bổ sung (nêu rõ lý do)	Công chức Phòng Biển đảo và Khai thác thủy sản	Chuyên viên phòng Biển đảo và Khai thác thủy sản	05 ngày làm việc	Văn bản thông báo	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Chuyên viên thực hiện trình tự Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan; đồng thời xây dựng Dự thảo văn bản tổng hợp.	Công chức Phòng Biển đảo và Khai thác thủy sản	Chuyên viên phòng Biển đảo và Khai thác thủy sản	35 ngày làm việc	Văn bản xin ý kiến kèm theo hồ sơ	
			Bước 3	Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các đơn vị được xin ý kiến; dự thảo Tờ tình, trình lãnh đạo phòng phê duyệt trình LĐ Chi cục	Công chức Phòng Biển đảo và Khai thác thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	82 ngày làm việc	Văn bản trình + dự thảo Quyết định + Hồ sơ	
			Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, thẩm định nội dung văn bản để trình lãnh đạo Chi cục xem xét	Lãnh đạo phòng Biển đảo và Khai thác thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Văn bản trình + dự thảo Quyết định + Hồ sơ	
			Bước 5	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký trình văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Chi cục Biển đảo và Thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	02 ngày làm việc	Văn bản trình + dự thảo Quyết định + Hồ sơ	
			1.3	***Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường***			**05 ngày làm việc**		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét và ký văn bản báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	4,5 ngày làm việc	Văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh + dự thảo Quyết định + Hồ sơ	
			Bước 2	Văn thư Sở vào số, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh	Văn thư; Chuyên viên phòng Biển đảo và Khai thác thủy sản	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,5 ngày làm việc	Văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh +dự thảo Quyết định + Hồ sơ	
			1.4	***Quy trình xử lý hồ sơ tại VP UBND tỉnh***			**29 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên phòng chuyên môn	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	23 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	2 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt kèm theo dự thảo	
			Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Quyết định	3 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Sở Sở Nông nghiệp và Môi trường và Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	chuyên viên của Phòng Hành chính - Tổ chức	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
			1.5	***Quy trình trả kết quả***			**0,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,5 ngày làm việc	Quyết định	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				thông tin về kết quả, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Phục vụ hành chính công tỉnh				
83	**3.000436**	**Biển và Hải đảo**		**Sửa đổi, bổ sung quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học trong vùng biển quản lý hành chính trên biển của cấp tỉnh**		**Thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh**	**75 ngày làm việc**		Đã cắt giảm 40 ngày làm việc
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ***			**0,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, chuyển công chức Phòng Biển đảo và Khai thác thủy sản, Chi cục Biển đảo và Thủy sản, Sở Nông nghiệp và Môi trường xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Chi cục Biển đảo và Thủy sản***			**51 ngày làm việc**		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Kiểm tra hồ sơ	Chuyên viên xử lý	Chuyên viên phòng Biển đảo và Khai thác thủy sản	05 ngày làm việc	Văn bản thông báo	
			Bước 2	Công chức chủ trì thẩm định, giải quyết thủ tục hành chính	Công chức Phòng Biển đảo và Khai thác thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	42 ngày làm việc	Văn bản trình + dự thảo Quyết định + Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, thẩm định nội dung văn bản để trình lãnh đạo Chi cục xem xét	Lãnh đạo phòng Biển đảo và Khai thác thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	02 ngày làm việc	Văn bản trình + dự thảo Quyết định + Hồ sơ	
			Bước 4	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký trình văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Chi cục Biển đảo và Thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	02 ngày làm việc	Văn bản trình + dự thảo Quyết định + Hồ sơ	
			1.3	***Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường***			**05 ngày làm việc**		
			Bước 1	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét và ký văn bản báo cáo	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm	4,5 ngày làm việc	Văn bản tham mưu cho Sở Nông	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				UBND tỉnh xem xét, quyết định		định và nội dung dự thảo		nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh + dự thảo Quyết định + Hồ sơ	
			Bước 2	Văn thư Sở vào số, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh	Văn thư; Chuyên viên phòng Biển đảo và Khai thác thủy sản	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,5 ngày làm việc	Văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh +dự thảo Quyết định + Hồ sơ	
			1.4	***Quy trình xử lý hồ sơ tại VP UBND tỉnh***			**18 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên phòng chuyên môn	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	12 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	2 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt kèm theo dự thảo	
			Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Quyết định	3 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Sở Sở Nông nghiệp và Môi trường và Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	chuyên viên của Phòng Hành chính - Tổ chức	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
			107.5	***Quy trình trả kết quả***			**0,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,5 ngày làm việc	Quyết định	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
84	**1.013126**	**Ứng phó sự cố tràn dầu**		**Thủ tục thẩm định và phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu của các cảng, cơ sở, dự án tại địa phương**		**Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường**	**10 ngày làm việc**	**Quyết định**	
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ***			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, chuyển công chức Phòng Biển đảo và Khai thác thủy sản, Chi cục Biển đảo và Thủy sản, Sở Nông nghiệp và Môi trường xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Chi cục Biển đảo và Thủy sản***			**7 ngày làm việc**		
			Bước 1	Công chức chủ trì thẩm định, giải quyết thủ tục hành chính	Công chức Phòng Biển đảo và Khai thác thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	5 ngày làm việc	Văn bản trình + dự thảo Quyết định + Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, thẩm định nội dung văn bản để trình lãnh đạo Chi cục xem xét	Lãnh đạo phòng Biển đảo và Khai thác thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Văn bản trình + dự thảo Quyết định + Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký văn bản trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét, quyết định	Lãnh đạo Chi cục Biển đảo và Thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Văn bản trình + dự thảo Quyết định + Hồ sơ	
			1.3	***Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường***			**2,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét ký văn bản; chuyển văn thư	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	2 ngày làm việc	Quyết định được ký duyệt	
			Bước 2	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
			1.4	***Quy trình trả kết quả***			**0,25 ngày làm việc**		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Quyết định	
85	**1.013127**	**Ứng phó sự cố tràn dầu**		**Thủ tục thẩm định và phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu của các Tổng kho xăng dầu, kho xăng dầu có tổng khối lượng dự trữ từ 50 m3 đến dưới 50.000 m3, các cảng xăng dầu có khả năng tiếp nhận tàu có tải trọng dưới 50.000 DWT**		**Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường**	**10 ngày làm việc**	**Quyết định**	
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ***			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, chuyển công chức Phòng	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Biển đảo và Khai thác thủy sản, Chi cục Biển đảo và Thủy sản, Sở Nông nghiệp và Môi trường xử lý hồ sơ.					
			1.2	***Quy trình xử lý tại Chi cục Biển đảo và Thủy sản***			**7 ngày làm việc**		
			Bước 1	Công chức chủ trì thẩm định, giải quyết thủ tục hành chính	Công chức Phòng Biển đảo và Khai thác thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	5 ngày làm việc	Văn bản trình + dự thảo Quyết định + Hồ sơ	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, thẩm định nội dung văn bản để trình lãnh đạo Chi cục xem xét	Lãnh đạo phòng Biển đảo và Khai thác thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Văn bản trình + dự thảo Quyết định + Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký văn bản trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét, quyết định	Lãnh đạo Chi cục Biển đảo và Thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Văn bản trình + dự thảo Quyết định + Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.3	***Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường***			**2,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét ký văn bản; chuyển văn thư	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	2 ngày làm việc	Quyết định được ký duyệt	
			Bước 2	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
			1.4	***Quy trình trả kết quả***			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Quyết định	
86	**1.014836**	**Lâm nghiệp và Kiểm lâm**		**Điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng đặc dụng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.**		**Thẩm quyền Quyết định của Chủ tịch UBND**	**16 ngày làm việc**		Đã cắt giảm 7 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu hồ sơ điện tử, chuyển cho Chuyên viên Chi cục Kiểm lâm xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả.	
			1.2	***Quy trình xử lý hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và Môi trường (trình thành lập Hội đồng thẩm định; xin ý kiến các đơn vị có liên quan).***			**2,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường trình Chủ tịch UBND tỉnh thành lập Hội đồng thẩm định; đồng thời, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh lấy ý kiến bằng văn bản của Bộ Nông nghiệp và Môi trường, Ủy ban nhân dân	Chuyên viên phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, Đa dạng sinh học (QLR&BT,ĐDSH)	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan.	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				cấp xã nơi có diện tích thuộc phạm vi khu rừng đặc dụng và các cơ quan, đơn vị có liên quan.					
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm.	Lãnh đạo phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, Đa dạng sinh học (QLR&BT,ĐDSH)	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Dự thảo Văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan.	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xem xét trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Dự thảo Văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan.	
			Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký phê duyệt Văn bản	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản.	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.3	***Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của Hội đồng thẩm định và các cơ quan đơn vị liên quan (Bộ NN&MT, UBND cấp xã và các đơn vị có liên quan).***			**3,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và báo cáo lãnh đạo đơn vị	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
			Bước 2	Lãnh đạo đơn vị chuyển phòng chuyên môn	Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm phân công rõ phòng chuyên môn xử lý	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến phòng chuyên môn	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm phân công rõ người rõ việc	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên	
			Bước 4	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, soạn thảo văn bản góp ý kiến và trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo văn bản trả lời	
			Bước 5	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt trình lãnh đạo đơn vị	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo		theo văn bản trả lời	
			Bước 6	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Công văn góp ý được ký duyệt	
			Bước 7	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi lại Sở Nông nghiệp và Môi trường	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Công văn được phát hành gửi đến Sở Nông nghiệp và Môi trường	
			1.4	***Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở Nông nghiệp và môi trường***			**3,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên tổng hợp, xử lý	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
			Bước 2	Chuyên viên tham mưu lập phiếu trình, dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh; kèm theo bảng tổng hợp giải trình,	Chuyên viên phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, Đa dạng sinh học (QLR&BT,ĐDSH)	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	2,5 ngày làm việc	Phiếu trình, Báo cáo thẩm định, Tờ trình, Dự thảo Quyết định.	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				tiếp thu ý kiến (Báo cáo thẩm định)					
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, báo cáo kết quả thẩm định trình xin ý kiến lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm.	Lãnh đạo phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, Đa dạng sinh học (QLR&BT,ĐDSH)	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Báo cáo thẩm định, Dự thảo Quyết định.	
			Bước 4	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xem xét trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Báo cáo thẩm định, Dự thảo Quyết định.	
			Bước 5	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký phê duyệt Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Tờ trình được ký duyệt	
			Bước 6	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh.	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.5	***Quy trình xử lý tại UBND tỉnh***			**06 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên phòng chuyên môn	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình.	0,5 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chuyên viên chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	03 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Quyết định	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Dự thảo Quyết định	
			Bước 4	Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Sở Nông nghiệp và Môi trường và Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.6	***Quy trình trả kết quả***			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	
87	**1.014837**	**Lâm nghiệp và Kiểm lâm**		**Điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng phòng hộ thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh**		**Thẩm quyền Quyết định của Chủ tịch UBND**	**16 ngày làm việc**		Đã cắt giảm 7 ngày làm việc
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu hồ sơ điện tử, chuyển cho	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả.	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Chuyên viên Chi cục Kiểm lâm xử lý hồ sơ.					
			1.2	***Quy trình xử lý hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và Môi trường (trình thành lập Hội đồng thẩm định; xin ý kiến các đơn vị có liên quan).***			**2,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường trình Chủ tịch UBND tỉnh thành lập Hội đồng thẩm định; đồng thời, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh lấy ý kiến bằng văn bản của Bộ Nông nghiệp và Môi trường, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có diện tích thuộc phạm vi khu rừng đặc dụng và các cơ quan, đơn vị có liên quan.	Chuyên viên phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, Đa dạng sinh học (QLR&BT,ĐDSH)	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm.	Lãnh đạo phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, Đa dạng sinh học (QLR&BT,ĐDSH)	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Dự thảo Văn bản xin ý kiến các cơ quan,	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								đơn vị liên quan.	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xem xét trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Dự thảo Văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan.	
			Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký phê duyệt Văn bản	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản.	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
			1.3	***Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của Hội đồng thẩm định và các cơ quan đơn vị liên quan (Bộ NN&MT, UBND cấp xã và các đơn vị có liên quan).***			**3,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và báo cáo lãnh đạo đơn vị	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								hệ thống xử lý VB	
			Bước 2	Lãnh đạo đơn vị chuyển phòng chuyên môn	Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm phân công rõ phòng chuyên môn xử lý	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến phòng chuyên môn	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm phân công rõ người rõ việc	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên	
			Bước 4	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, soạn thảo văn bản góp ý kiến và trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo văn bản trả lời	
			Bước 5	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt trình lãnh đạo đơn vị	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo văn bản trả lời	
			Bước 6	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Công văn góp ý được ký duyệt	
			Bước 7	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi lại Sở Nông nghiệp và Môi trường	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Công văn được phát hành gửi đến Sở Nông	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								nghiệp và Môi trường	
			1.4	***Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở Nông nghiệp và môi trường***			**3,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên tổng hợp, xử lý	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
			Bước 2	Chuyên viên tham mưu lập phiếu trình, dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh; kèm theo bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến (Báo cáo thẩm định)	Chuyên viên phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, Đa dạng sinh học (QLR&BT,ĐDSH)	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	2,25 ngày làm việc	Phiếu trình, Báo cáo thẩm định, Tờ trình, Dự thảo Quyết định.	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, báo cáo kết quả thẩm định trình xin ý kiến lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm.	Lãnh đạo phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, Đa dạng sinh học (QLR&BT,ĐDSH)	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Báo cáo thẩm định, Dự thảo Quyết định.	
			Bước 4	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xem xét trình lãnh	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường.		duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo		duyệt, Báo cáo thẩm định, Dự thảo Quyết định.	
			Bước 5	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký phê duyệt Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Tờ trình được ký duyệt	
			Bước 6	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh.	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
			1.5	***Quy trình xử lý tại UBND tỉnh***			**06 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên phòng chuyên môn	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình.	0,5 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chuyên viên chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	03 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Quyết định	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Dự thảo Quyết định	
			Bước 4	Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Sở Nông nghiệp và Môi trường và Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
			1.6	***Quy trình trả kết quả***			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
88	**1.000084**	**Lâm nghiệp và Kiểm lâm**		**Phê duyệt đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng đặc dụng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.**		**Thẩm quyền Quyết định của Chủ tịch UBND**	**17 ngày làm việc**		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu hồ sơ điện tử, chuyển cho Chuyên viên Chi cục Kiểm lâm xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả.	
			1.2	***Quy trình xử lý hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và Môi trường (quá trình xin ý kiến các đơn vị có liên quan).***			**2,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường, tạo phiên lấy ý kiến điện tử, chọn các cơ quan, đơn vị có liên	Chuyên viên phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, Đa dạng sinh học	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Văn bản xin ý kiến các cơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				quan, chuyển lãnh đạo phòng	(QLR&BT,ĐDSH)	dung dự thảo văn bản		quan, đơn vị liên quan.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm.	Lãnh đạo phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, Đa dạng sinh học (QLR&BT,ĐDSH)	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Dự thảo Văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan.	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xem xét trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Dự thảo Văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan.	
			Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký số phiên lấy ý kiến, gửi các đơn vị	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
			1.3	***Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan đơn vị liên quan (Sở Xây dựng, Sở VHTT&DL, Sở Tài***			**2,5 ngày làm việc**		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chính, UBND các xã có liên quan,...).					
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên tổng hợp, xử lý	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
			Bước 4	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, soạn thảo văn bản góp ý kiến và trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo văn bản trả lời	
			Bước 5	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt trình lãnh đạo đơn vị	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo văn bản trả lời	
			Bước 6	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt, chuyển chuyên viên Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Công văn góp ý được ký duyệt	
			1.4	***Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở Nông nghiệp và môi trường***			**3,5 ngày làm việc**		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu tổng hợp ý kiến, dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh; kèm theo bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến (Báo cáo thẩm định).	Chuyên viên phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, Đa dạng sinh học (QLR&BT,ĐDSH)	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	2,5 ngày làm việc	Phiếu trình, Báo cáo thẩm định, Tờ trình, Dự thảo Quyết định.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, báo cáo kết quả thẩm định trình xin ý kiến lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm.	Lãnh đạo phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, Đa dạng sinh học (QLR&BT,ĐDSH)	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Báo cáo thẩm định, Dự thảo Quyết định.	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xem xét trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Báo cáo thẩm định, Dự thảo Quyết định.	
			Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký phê duyệt Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Tờ trình được ký duyệt	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh.	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
			1.5	***Quy trình xử lý tại UBND tỉnh***			**08 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên phòng chuyên môn	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình.	0,5 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chuyên viên chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	04 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Quyết định	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Dự thảo Quyết định	
			Bước 4	Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Sở Nông nghiệp và Môi trường và Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
			1.6	***Quy trình trả kết quả***			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	
89	**1.000081**	**Lâm nghiệp và Kiểm lâm**		**Phê duyệt đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng phòng hộ, thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.**		**Thẩm quyền Quyết định của Chủ tịch UBND**	**17 ngày làm việc**		Đã cắt giảm 8 ngày làm việc
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***			**0,25 ngày làm việc**		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu hồ sơ điện tử, chuyển cho Chuyên viên Chi cục Kiểm lâm xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả.	
			1.2	***Quy trình xử lý hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và Môi trường (quá trình xin ý kiến các đơn vị có liên quan).***			**2,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường, tạo phiên lấy ý kiến điện tử, chọn các cơ quan, đơn vị có liên quan, chuyển lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, Đa dạng sinh học (QLR&BT,ĐDSH)	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm.	Lãnh đạo phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, Đa dạng sinh học (QLR&BT,ĐDSH)	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Dự thảo Văn bản xin ý kiến các cơ quan,	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								đơn vị liên quan.	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xem xét trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Dự thảo Văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan.	
			Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký số phiên lấy ý kiến, gửi các đơn vị	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
			1.3	***Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan đơn vị liên quan (Sở Xây dựng, Sở VHTT&DL, Sở Tài chính, UBND các xã có liên quan,...).***			**2,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên tổng hợp, xử lý	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, soạn thảo văn bản góp ý kiến và trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo văn bản trả lời	
			Bước 5	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt trình lãnh đạo đơn vị	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo văn bản trả lời	
			Bước 6	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt, chuyển chuyên viên Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Công văn góp ý được ký duyệt	
			1.4	***Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở Nông nghiệp và môi trường***			**3,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu tổng hợp ý kiến, dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh; kèm theo bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến (Báo cáo thẩm định).	Chuyên viên phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, Đa dạng sinh học (QLR&BT,ĐDSH)	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	2,5 ngày làm việc	Phiếu trình, Báo cáo thẩm định, Tờ trình, Dự thảo Quyết định.	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, báo cáo kết quả thẩm định trình xin ý kiến lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm.	Lãnh đạo phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, Đa dạng sinh học (QLR&BT,ĐDSH)	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Báo cáo thẩm định, Dự thảo Quyết định.	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xem xét trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Báo cáo thẩm định, Dự thảo Quyết định.	
			Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký phê duyệt Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Tờ trình được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh.	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
			1.5	***Quy trình xử lý tại UBND tỉnh***			**08 ngày làm việc**		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên phòng chuyên môn	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình.	0,5 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chuyên viên chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	04 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Quyết định	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Dự thảo Quyết định	
			Bước 4	Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Sở Nông nghiệp và Môi trường và Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
			1.6	***Quy trình trả kết quả***			**0,25 ngày làm việc**		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	
90	**1.012687**	**Lâm nghiệp và Kiểm lâm**		**Điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý**		**Thẩm quyền Quyết định của Chủ tịch UBND**	**12 ngày làm việc**		Đã cắt giảm 6 ngày làm việc
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu hồ sơ điện tử, chuyển cho Chuyên viên Chi cục Kiểm lâm xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả.	
			1.2	***Quy trình xử lý hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và Môi trường (trình thành lập***			**02 ngày làm việc**		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Hội đồng thẩm định; xin ý kiến các đơn vị có liên quan).					
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường trình Chủ tịch UBND tỉnh thành lập Hội đồng thẩm định; đồng thời xin ý kiến các đơn vị có liên quan.	Chuyên viên phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, Đa dạng sinh học (QLR&BT,ĐDSH)	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm.	Lãnh đạo phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, Đa dạng sinh học (QLR&BT,ĐDSH)	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Dự thảo Văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan.	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xem xét trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Dự thảo Văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan.	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký phê duyệt Văn bản	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản.	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
			1.3	***Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của Hội đồng thẩm định và các cơ quan đơn vị liên quan***			**03 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và báo cáo lãnh đạo đơn vị	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
			Bước 2	Lãnh đạo đơn vị chuyển phòng chuyên môn	Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm phân công rõ phòng chuyên môn xử lý	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến phòng chuyên môn	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm phân công rõ người rõ việc	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên	
			Bước 4	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, soạn thảo văn bản góp ý kiến và trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo văn bản trả lời	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt trình lãnh đạo đơn vị	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo văn bản trả lời	
			Bước 6	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Công văn góp ý được ký duyệt	
			Bước 7	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi lại Sở Nông nghiệp và Môi trường	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Công văn được phát hành gửi đến Sở Nông nghiệp và Môi trường	
			1.4	***Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở Nông nghiệp và môi trường***			**2,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên tổng hợp, xử lý	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
			Bước 2	Chuyên viên tham mưu lập phiếu trình, dự thảo Quyết định của Chủ tịch	Chuyên viên phòng Quản lý rừng và Bảo tồn,	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình; nội	1,25 ngày làm việc	Phiếu trình, Báo cáo thẩm định,	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				UBND tỉnh; kèm theo bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến (Báo cáo thẩm định)	Đa dạng sinh học (QLR&BT,ĐDSH)	dung thẩm định và nội dung dự thảo		Tờ trình, Dự thảo Quyết định.	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, báo cáo kết quả thẩm định trình xin ý kiến lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm.	Lãnh đạo phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, Đa dạng sinh học (QLR&BT,ĐDSH)	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Báo cáo thẩm định, Dự thảo Quyết định.	
			Bước 4	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xem xét trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Báo cáo thẩm định, Dự thảo Quyết định.	
			Bước 5	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký phê duyệt Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Tờ trình được ký duyệt	
			Bước 6	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh.	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.5	***Quy trình xử lý tại UBND tỉnh***			**04 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên phòng chuyên môn	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình.	0,5 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chuyên viên chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Quyết định	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Dự thảo Quyết định	
			Bước 4	Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Sở Nông nghiệp và Môi trường và Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.6	***Quy trình trả kết quả***			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	
91	**1.000047**	**Lâm nghiệp và Kiểm lâm**		**Phê duyệt phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên**		**Thẩm quyền Quyết định của Hạt kiểm lâm thuộc Chi cục Kiểm lâm**	**03 ngày làm việc**		Đã cắt giảm 3 ngày làm việc
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu hồ sơ điện tử, chuyển cho	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả.	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Chuyên viên Chi cục Kiểm lâm xử lý hồ sơ.					
			1.2	***Quy trình xử lý hồ sơ tại Chi cục Kiểm lâm***			**2,75 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ và dự thảo báo cáo thẩm định trình lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, Đa dạng sinh học (QLR&BT,ĐDSH)	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo phương án	
			Bước 2	Lãnh đạo Hạt kiểm lâm trực thuộc ký phê duyệt Phương án	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Ký duyệt Phương án	
			Bước 3	Công chức tại bộ phận Văn thư phát hành văn bản lưu trữ hồ sơ, chuyển trả kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
			Bước 4	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả đúng cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân					
92	**1.004819**	**Lâm nghiệp và Kiểm lâm**		**Đăng ký mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục CITES**		**Thẩm quyền Quyết định của Chi cục Kiểm lâm**	**Gồm 05 trường hợp**		
				TH01: Trường hợp không cần kiểm tra thực tế			**02 ngày làm việc**		Đã cắt giảm 1 ngày làm việc
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu hồ sơ điện tử, chuyển cho Chuyên viên Chi cục Kiểm lâm xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả.	
			1.2	***Quy trình xử lý hồ sơ tại Chi cục Kiểm lâm***			**1,75 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra hồ sơ, kết quả thẩm định và	Chuyên viên phòng Quản lý	Chịu trách nhiệm về nội dung tại	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình; Dự thảo Mã	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				hoàn thành dự thảo Mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục CITES.	rừng và Bảo tồn, Đa dạng sinh học (QLR&BT,ĐDSH)	Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản		số cơ sở nuôi, cơ sở trồng loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục CITES.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm.	Lãnh đạo phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, Đa dạng sinh học (QLR&BT,ĐDSH)	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt; Dự thảo Mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục CITES.	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Mã số cơ sở nuôi được ký duyệt	
			Bước 4	Công chức tại bộ phận Văn thư phát hành văn bản lưu trữ hồ sơ, chuyển trả kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả đúng cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	
				TH02: Trường hợp cần kiểm tra thực tế			**10 ngày làm việc**		Đã cắt giảm 5 ngày làm việc
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu hồ sơ điện tử, chuyển cho Chuyên viên Chi cục Kiểm lâm xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả.	
			1.2	***Quy trình xử lý hồ sơ tại Chi cục Kiểm lâm***			**9,75 ngày làm việc**		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra hồ sơ, kiểm tra thực tế các điều kiện nuôi, trồng để hoàn thành dự thảo Mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục CITES.	Chuyên viên phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, Đa dạng sinh học (QLR&BT,ĐDSH)	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	8,75 ngày làm việc	Phiếu trình; Dự thảo Mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục CITES.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm.	Lãnh đạo phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, Đa dạng sinh học (QLR&BT,ĐDSH)	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt; Dự thảo Mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục CITES.	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Mã số cơ sở nuôi được ký duyệt	
			Bước 4	Công chức tại bộ phận Văn thư phát hành văn bản lưu trữ hồ sơ, chuyển trả kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.					
			Bước 5	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả đúng cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	
			TH03: Trường hợp cần tham vấn Cơ quan khoa học CITES Việt Nam				**07 ngày làm việc**		Đã cắt giảm 3 ngày làm việc
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu hồ sơ điện tử, chuyển cho Chuyên viên Chi cục Kiểm lâm xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả.	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.2	***Quy trình xử lý hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và Môi trường (xin ý kiến Cơ quan quản lý CITES Việt Nam để trình Ban Thư ký CITES).***			**1,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu cho Lãnh đạo Chi cục kiểm tra hồ sơ, đồng thời tham mưu văn bản xin ý kiến Cơ quan quản lý CITES Việt Nam để trình Ban Thư ký CITES.	Chuyên viên phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, Đa dạng sinh học (QLR&BT,ĐDSH)	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình; Dự thảo Văn bản xin ý kiến Cơ quan quản lý CITES Việt Nam để trình Ban Thư ký CITES	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm.	Lãnh đạo phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, Đa dạng sinh học (QLR&BT,ĐDSH)	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt; Dự thảo Văn bản xin ý kiến Cơ quan quản lý CITES Việt Nam để trình Ban Thư ký CITES	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt Văn bản.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	văn bản được ký duyệt	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản.	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
			1.3	***Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của cơ quan khoa học CITES Việt Nam***			**2,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và báo cáo lãnh đạo đơn vị	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
			Bước 2	Lãnh đạo đơn vị chuyển phòng chuyên môn	Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm phân công rõ phòng chuyên môn xử lý	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến phòng chuyên môn	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm phân công rõ người rõ việc	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên	
			Bước 4	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, soạn thảo văn bản góp ý kiến và trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo văn bản trả lời	
			Bước 5	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt trình lãnh đạo đơn vị	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo		theo văn bản trả lời	
			Bước 6	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Công văn góp ý được ký duyệt	
			Bước 7	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi lại Chi cục Kiểm lâm	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Công văn được phát hành gửi đến Chi cục Kiểm lâm	
			1.4	***Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Chi cục Kiểm lâm***			**2,75 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên tổng hợp, xử lý	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
			Bước 2	Chuyên viên kiểm tra hồ sơ, tổng hợp, hoàn thành dự thảo Mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục CITES.	Chuyên viên phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, Đa dạng sinh học (QLR&BT,ĐDSH)	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình; Dự thảo Mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng loài động vật, thực vật	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								thuộc Phụ lục CITES.	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm.	Lãnh đạo phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, Đa dạng sinh học (QLR&BT,ĐDSH)	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt; Dự thảo Mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục CITES.	
			Bước 4	Lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Mã số cơ sở nuôi được ký duyệt	
			Bước 5	Công chức tại bộ phận Văn thư phát hành văn bản lưu trữ hồ sơ, chuyển trả kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
			Bước 6	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm	Trả đúng kết quả đúng cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Phục vụ hành chính công tỉnh				
			TH04: Trường hợp cần tham vấn Cơ quan khoa học CITES Việt Nam đồng thời cần kiểm tra thực tế				**10 ngày làm việc**		Đã cắt giảm 5 ngày làm việc
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu hồ sơ điện tử, chuyển cho Chuyên viên Chi cục Kiểm lâm xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả.	
			1.2	***Quy trình xử lý hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và Môi trường (xin ý kiến Cơ quan quản lý CITES Việt Nam để trình Ban Thư ký CITES).***			**02 ngày làm việc**		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu cho Lãnh đạo Chi cục kiểm tra hồ sơ, đồng thời tham mưu văn bản xin ý kiến Cơ quan quản lý CITES Việt Nam để trình Ban Thư ký CITES.	Chuyên viên phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, Đa dạng sinh học (QLR&BT,ĐDSH)	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	1,25 ngày làm việc	Phiếu trình; Dự thảo Văn bản xin ý kiến Cơ quan quản lý CITES Việt Nam để trình Ban Thư ký CITES	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm.	Lãnh đạo phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, Đa dạng sinh học (QLR&BT,ĐDSH)	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt; Dự thảo Văn bản xin ý kiến Cơ quan quản lý CITES Việt Nam để trình Ban Thư ký CITES	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt Văn bản.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản.	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
			1.3	***Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của cơ quan***			**4,5 ngày làm việc**		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				khoa học CITES Việt Nam					
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và báo cáo lãnh đạo đơn vị	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
			Bước 2	Lãnh đạo đơn vị chuyển phòng chuyên môn	Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm phân công rõ phòng chuyên môn xử lý	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến phòng chuyên môn	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm phân công rõ người rõ việc	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên	
			Bước 4	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, soạn thảo văn bản góp ý kiến và trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo văn bản trả lời	
			Bước 5	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt trình lãnh đạo đơn vị	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo văn bản trả lời	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 6	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Công văn góp ý được ký duyệt	
			Bước 7	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi lại Chi cục Kiểm lâm	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Công văn được phát hành gửi đến Chi cục Kiểm lâm	
			1.4	***Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Chi cục Kiểm lâm***			**3,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên tổng hợp, xử lý	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
			Bước 2	Chuyên viên kiểm tra hồ sơ, kiểm tra thực tế, tổng hợp, hoàn thành dự thảo Mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục CITES.	Chuyên viên phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, Đa dạng sinh học (QLR&BT,ĐDSH)	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình; Dự thảo Mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục CITES.	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm.	Lãnh đạo phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, Đa dạng sinh học (QLR&BT,ĐDSH)	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt; Dự thảo Mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục CITES.	
			Bước 4	Lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Mã số cơ sở nuôi được ký duyệt	
			Bước 5	Công chức tại bộ phận Văn thư phát hành văn bản lưu trữ hồ sơ, chuyển trả kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
			Bước 6	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả đúng cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân					
			TH05: Trường hợp nuôi, trồng loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục I CITES để xuất khẩu vì mục đích thương mại				**11 ngày làm việc**		Đã cắt giảm 5 ngày làm việc
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu hồ sơ điện tử, chuyển cho Chuyên viên Chi cục Kiểm lâm xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả.	
			1.2	***Quy trình xử lý hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và Môi trường (xin ý kiến Cơ quan quản lý CITES Việt Nam để trình Ban Thư ký CITES).***			**02 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu cho Lãnh đạo Chi cục kiểm tra hồ sơ, đồng thời	Chuyên viên phòng Quản lý rừng và Bảo tồn,	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội	1,25 ngày làm việc	Phiếu trình; Dự thảo Văn bản xin ý	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				tham mưu văn bản xin ý kiến Cơ quan quản lý CITES Việt Nam để trình Ban Thư ký CITES.	Đa dạng sinh học (QLR&BT,ĐDSH)	dung dự thảo văn bản		kiến Cơ quan quản lý CITES Việt Nam để trình Ban Thư ký CITES	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm.	Lãnh đạo phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, Đa dạng sinh học (QLR&BT,ĐDSH)	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt; Dự thảo Văn bản xin ý kiến Cơ quan quản lý CITES Việt Nam để trình Ban Thư ký CITES	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt Văn bản.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản.	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
			1.3	***Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của cơ quan khoa học CITES Việt Nam***			**4,5 ngày làm việc**		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và báo cáo lãnh đạo đơn vị	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
			Bước 2	Lãnh đạo đơn vị chuyển phòng chuyên môn	Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm phân công rõ phòng chuyên môn xử lý	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến phòng chuyên môn	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm phân công rõ người rõ việc	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên	
			Bước 4	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, soạn thảo văn bản góp ý kiến và trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo văn bản trả lời	
			Bước 5	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt trình lãnh đạo đơn vị	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo văn bản trả lời	
			Bước 6	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Công văn góp ý được ký duyệt	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 7	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi lại Chi cục Kiểm lâm	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Công văn được phát hành gửi đến Chi cục Kiểm lâm	
			1.4	***Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Chi cục Kiểm lâm***			**4,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên tổng hợp, xử lý	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
			Bước 2	Chuyên viên kiểm tra hồ sơ, kiểm tra thực tế, tổng hợp, hoàn thành dự thảo Mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục CITES.	Chuyên viên phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, Đa dạng sinh học (QLR&BT,ĐDSH)	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình; Dự thảo Mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục CITES.	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm.	Lãnh đạo phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, Đa dạng sinh học	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt; Dự thảo Mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
					(QLR&BT,ĐDSH)	thẩm định và nội dung dự thảo		loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục CITES.	
			Bước 4	Lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Mã số cơ sở nuôi được ký duyệt	
			Bước 5	Công chức tại bộ phận Văn thư phát hành văn bản lưu trữ hồ sơ, chuyển trả kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
			Bước 6	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả đúng cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	
93	**3.000496**	**Lâm nghiệp và Kiểm lâm**		**Cấp sửa đổi, bổ sung thông tin mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng loài**		**Thẩm quyền Quyết định của Chi cục Kiểm lâm**	**Gồm 05 trường hợp**		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				động vật, thực vật thuộc Phụ lục CITES.					
			TH01: Trường hợp không cần kiểm tra thực tế				**02 ngày làm việc**		Đã cắt giảm 1 ngày làm việc
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu hồ sơ điện tử, chuyển cho Chuyên viên Chi cục Kiểm lâm xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả.	
			1.2	***Quy trình xử lý hồ sơ tại Chi cục Kiểm lâm***			**1,75 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra hồ sơ, kết quả thẩm định và hoàn thành dự thảo Mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục CITES.	Chuyên viên phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, Đa dạng sinh học (QLR&BT,ĐDSH)	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình; Dự thảo Mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng loài động vật, thực vật	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								thuộc Phụ lục CITES.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm.	Lãnh đạo phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, Đa dạng sinh học (QLR&BT,ĐDSH)	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt; Dự thảo Mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục CITES.	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Mã số cơ sở nuôi được ký duyệt	
			Bước 4	Công chức tại bộ phận Văn thư phát hành văn bản lưu trữ hồ sơ, chuyển trả kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
			Bước 5	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm	Trả đúng kết quả đúng cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Phục vụ hành chính công tỉnh				
			TH02: Trường hợp cần kiểm tra thực tế				**10 ngày làm việc**		Đã cắt giảm 5 ngày làm việc
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu hồ sơ điện tử, chuyển cho Chuyên viên Chi cục Kiểm lâm xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả.	
			1.2	***Quy trình xử lý hồ sơ tại Chi cục Kiểm lâm***			**9,75 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra hồ sơ, kiểm tra thực tế các điều kiện nuôi, trồng để hoàn thành dự thảo Mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng	Chuyên viên phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, Đa dạng sinh học	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	8,75 ngày làm việc	Phiếu trình; Dự thảo Mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng loài	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục CITES.	(QLR&BT,ĐDSH)			động vật, thực vật thuộc Phụ lục CITES.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm.	Lãnh đạo phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, Đa dạng sinh học (QLR&BT,ĐDSH)	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt; Dự thảo Mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục CITES.	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Mã số cơ sở nuôi được ký duyệt	
			Bước 4	Công chức tại bộ phận Văn thư phát hành văn bản lưu trữ hồ sơ, chuyển trả kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
			Bước 5	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Trả đúng kết quả đúng cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh				
			TH03: Trường hợp cần tham vấn Cơ quan khoa học CITES Việt Nam				**07 ngày làm việc**		Đã cắt giảm 3 ngày làm việc
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu hồ sơ điện tử, chuyển cho Chuyên viên Chi cục Kiểm lâm xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả.	
			1.2	***Quy trình xử lý hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và Môi trường (xin ý kiến Cơ quan quản lý CITES Việt Nam để trình Ban Thư ký CITES).***			**1,5 ngày làm việc**		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu cho Lãnh đạo Chi cục kiểm tra hồ sơ, đồng thời tham mưu văn bản xin ý kiến Cơ quan quản lý CITES Việt Nam để trình Ban Thư ký CITES.	Chuyên viên phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, Đa dạng sinh học (QLR&BT,ĐDSH)	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình; Dự thảo Văn bản xin ý kiến Cơ quan quản lý CITES Việt Nam để trình Ban Thư ký CITES	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm.	Lãnh đạo phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, Đa dạng sinh học (QLR&BT,ĐDSH)	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt; Dự thảo Văn bản xin ý kiến Cơ quan quản lý CITES Việt Nam để trình Ban Thư ký CITES	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt Văn bản.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	văn bản được ký duyệt	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản.	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
			1.3	***Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của cơ quan***			**2,5 ngày làm việc**		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				khoa học CITES Việt Nam					
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và báo cáo lãnh đạo đơn vị	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
			Bước 2	Lãnh đạo đơn vị chuyển phòng chuyên môn	Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm phân công rõ phòng chuyên môn xử lý	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến phòng chuyên môn	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm phân công rõ người rõ việc	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên	
			Bước 4	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, soạn thảo văn bản góp ý kiến và trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo văn bản trả lời	
			Bước 5	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt trình lãnh đạo đơn vị	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo văn bản trả lời	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 6	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Công văn góp ý được ký duyệt	
			Bước 7	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi lại Chi cục Kiểm lâm	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Công văn được phát hành gửi đến Chi cục Kiểm lâm	
			1.4	***Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Chi cục Kiểm lâm***			**2,75 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên tổng hợp, xử lý	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
			Bước 2	Chuyên viên kiểm tra hồ sơ, tổng hợp, hoàn thành dự thảo Mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục CITES.	Chuyên viên phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, Đa dạng sinh học (QLR&BT,ĐDSH)	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình; Dự thảo Mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục CITES.	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm.	Lãnh đạo phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, Đa dạng sinh học (QLR&BT,ĐDSH)	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt; Dự thảo Mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục CITES.	
			Bước 4	Lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Mã số cơ sở nuôi được ký duyệt	
			Bước 5	Công chức tại bộ phận Văn thư phát hành văn bản lưu trữ hồ sơ, chuyển trả kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
			Bước 6	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả đúng cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân					
			TH04: Trường hợp cần tham vấn Cơ quan khoa học CITES Việt Nam đồng thời cần kiểm tra thực tế				**10 ngày làm việc**		Đã cắt giảm 5 ngày làm việc
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu hồ sơ điện tử, chuyển cho Chuyên viên Chi cục Kiểm lâm xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả.	
			1.2	***Quy trình xử lý hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và Môi trường (xin ý kiến Cơ quan quản lý CITES Việt Nam để trình Ban Thư ký CITES).***			**02 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu cho Lãnh đạo Chi cục kiểm tra hồ sơ, đồng thời	Chuyên viên phòng Quản lý rừng và Bảo tồn,	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội	1,25 ngày làm việc	Phiếu trình; Dự thảo Văn bản xin ý	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				tham mưu văn bản xin ý kiến Cơ quan quản lý CITES Việt Nam để trình Ban Thư ký CITES.	Đa dạng sinh học (QLR&BT,ĐDSH)	dung dự thảo văn bản		kiến Cơ quan quản lý CITES Việt Nam để trình Ban Thư ký CITES	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm.	Lãnh đạo phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, Đa dạng sinh học (QLR&BT,ĐDSH)	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt; Dự thảo Văn bản xin ý kiến Cơ quan quản lý CITES Việt Nam để trình Ban Thư ký CITES	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt Văn bản.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản.	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
			1.3	***Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của cơ quan khoa học CITES Việt Nam***			**4,5 ngày làm việc**		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và báo cáo lãnh đạo đơn vị	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
			Bước 2	Lãnh đạo đơn vị chuyển phòng chuyên môn	Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm phân công rõ phòng chuyên môn xử lý	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến phòng chuyên môn	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm phân công rõ người rõ việc	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên	
			Bước 4	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, soạn thảo văn bản góp ý kiến và trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo văn bản trả lời	
			Bước 5	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt trình lãnh đạo đơn vị	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo văn bản trả lời	
			Bước 6	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Công văn góp ý được ký duyệt	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 7	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi lại Chi cục Kiểm lâm	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Công văn được phát hành gửi đến Chi cục Kiểm lâm	
			1.4	***Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Chi cục Kiểm lâm***			**3,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên tổng hợp, xử lý	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
			Bước 2	Chuyên viên kiểm tra hồ sơ, kiểm tra thực tế, tổng hợp, hoàn thành dự thảo Mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục CITES.	Chuyên viên phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, Đa dạng sinh học (QLR&BT,ĐDSH)	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình; Dự thảo Mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục CITES.	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm.	Lãnh đạo phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, Đa dạng sinh học	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt; Dự thảo Mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
					(QLR&BT,ĐDSH)	thẩm định và nội dung dự thảo		loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục CITES.	
			Bước 4	Lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Mã số cơ sở nuôi được ký duyệt	
			Bước 5	Công chức tại bộ phận Văn thư phát hành văn bản lưu trữ hồ sơ, chuyển trả kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
			Bước 6	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả đúng cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	
			TH05: Trường hợp nuôi, trồng loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục I CITES để xuất khẩu vì mục đích thương mại				**11 ngày làm việc**		Đã cắt giảm 5 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu hồ sơ điện tử, chuyển cho Chuyên viên Chi cục Kiểm lâm xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả.	
			1.2	***Quy trình xử lý hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và Môi trường (xin ý kiến Cơ quan quản lý CITES Việt Nam để trình Ban Thư ký CITES).***			**02 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu cho Lãnh đạo Chi cục kiểm tra hồ sơ, đồng thời tham mưu văn bản xin ý kiến Cơ quan quản lý CITES Việt Nam để trình Ban Thư ký CITES.	Chuyên viên phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, Đa dạng sinh học (QLR&BT,ĐDSH)	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	1,25 ngày làm việc	Phiếu trình; Dự thảo Văn bản xin ý kiến Cơ quan quản lý CITES Việt Nam để trình Ban Thư ký CITES	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm.	Lãnh đạo phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, Đa dạng sinh học (QLR&BT,ĐDSH)	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt; Dự thảo Văn bản xin ý kiến Cơ quan quản lý CITES Việt Nam để trình Ban Thư ký CITES	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt Văn bản.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản.	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
			1.3	***Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của cơ quan khoa học CITES Việt Nam***			**4,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và báo cáo lãnh đạo đơn vị	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
			Bước 2	Lãnh đạo đơn vị chuyển phòng chuyên môn	Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm phân công rõ	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						phòng chuyên môn xử lý		phòng chuyên môn	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm phân công rõ người rõ việc	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên	
			Bước 4	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, soạn thảo văn bản góp ý kiến và trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo văn bản trả lời	
			Bước 5	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt trình lãnh đạo đơn vị	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo văn bản trả lời	
			Bước 6	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Công văn góp ý được ký duyệt	
			Bước 7	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi lại Chi cục Kiểm lâm	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Công văn được phát hành gửi đến Chi cục Kiểm lâm	
			1.4	***Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Chi cục Kiểm lâm***			**4,25 ngày làm việc**		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên tổng hợp, xử lý	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
			Bước 2	Chuyên viên kiểm tra hồ sơ, kiểm tra thực tế, tổng hợp, hoàn thành dự thảo Mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục CITES.	Chuyên viên phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, Đa dạng sinh học (QLR&BT,ĐDSH)	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình; Dự thảo Mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục CITES.	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm.	Lãnh đạo phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, Đa dạng sinh học (QLR&BT,ĐDSH)	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt; Dự thảo Mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục CITES.	
			Bước 4	Lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Mã số cơ sở nuôi được ký duyệt	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Công chức tại bộ phận Văn thư phát hành văn bản lưu trữ hồ sơ, chuyển trả kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
			Bước 6	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả đúng cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	
94	**1.000045**	**Lâm nghiệp Kiểm lâm**		**Xác nhận bảng kê lâm sản**			**Gồm 03 trường hợp**		
				Trường hợp không phải xác minh			***01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.***		Đã cắt giảm 1 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Công chức tại bộ phận một cửa của Hạt Kiểm lâm tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân đề nghị, tiến hành chuyển hồ sơ cho cán bộ chuyên môn, đồng thời báo cáo Lãnh đạo đơn vị	Bộ phận một cửa của Hạt Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	02 giờ làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ.	
			Bước 2	Cán bộ chuyên môn của Hạt Kiểm lâm kiểm tra hồ sơ của tổ chức, cá nhân, nếu hợp lệ chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm xác nhận bảng kê lâm sản.	Cán bộ chuyên môn của Hạt Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định	0,5 ngày làm việc	Phiếu đề xuất.	
			Bước 3	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm xác nhận Bảng kê lâm sản, lâm sản tồn vào sổ theo quy định.	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm	Thực hiện đúng thẩm quyền theo quy định	01 giờ làm việc	Bảng kê lâm sản; lâm sản tồn được xác nhận.	
			Bước 4	Công chức tại bộ phận một cửa của Hạt Kiểm lâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận một cửa của Hạt Kiểm lâm	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	01 giờ làm việc	Văn bản kết quả TTHC	
				Trường hợp phải xác minh và không có nhiều nội dung phức tạp			**02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được**		Đã cắt giảm 1 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							đầy đủ hồ sơ hợp lệ		
			Bước 1	Công chức tại bộ phận một cửa của Hạt Kiểm lâm tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân đề nghị, tiến hành chuyển hồ sơ cho cán bộ chuyên môn, đồng thời báo cáo Lãnh đạo đơn vị	Bộ phận một cửa của Hạt Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	01 giờ làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ.	
			Bước 2	Cán bộ chuyên môn kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ, soạn thảo trình Lãnh đạo Hạt KL ký Thông báo về việc xác minh	Cán bộ chuyên môn của Hạt Kiểm lâm	Trách nhiệm kiểm tra hồ sơ theo quy định	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển hồ sơ; Hồ sơ hợp lệ của tổ chức cá nhân.	
			Bước 3	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm ký Thông báo về việc xác minh gửi đến chủ lâm sản và phân công bộ phận chuyên môn tiến hành kiểm tra xác minh.	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm	Thực hiện đúng thẩm quyền theo quy định	01 giờ làm việc	Văn bản thông báo về việc xác minh gửi đến chủ lâm sản; Quyết định phân công tổ công tác.	
			Bước 4	Bộ phận chuyên môn phối hợp KLV địa bàn và chủ lâm sản tổ chức kiểm tra xác minh nguồn gốc lâm sản.	Bộ phận chuyên môn, KLV địa bàn	Thực hiện đảm bảo khách quan, minh bạch, theo đúng quy định	01 ngày làm việc	Biên bản xác minh theo Mẫu số 05, Phụ lục II	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Bộ phận chuyên môn báo cáo lãnh đạo Hạt Kiểm lâm về kết quả kiểm tra xác minh nguồn gốc lâm sản; tham mưu cho Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm xác nhận bảng kê lâm sản; trường hợp không xác nhận, tham mưu trả lời bằng văn.	Bộ phận chuyên môn	Kịp thời báo cáo lãnh đạo đơn vị để chỉ đạo thực hiện	02 giờ làm việc	Báo cáo và đề xuất; Văn bản trả lời chủ lâm sản hoặc phiếu đề xuất xác nhận bảng kê lâm sản.	
			Bước 6	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm xác nhận Bảng kê lâm sản, lâm sản tồn vào sổ theo quy định.	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm	Thực hiện đúng thẩm quyền theo quy định	01 giờ làm việc	Bảng kê lâm sản; lâm sản tồn được xác nhận.	
			Bước 7	Công chức tại bộ phận một cửa của Hạt Kiểm lâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận một cửa của Hạt Kiểm lâm	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	01 giờ làm việc	Văn bản kết quả TTHC	
				Trường hợp phải xác minh có nhiều nội dung phức tạp			***02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ***		Đã cắt giảm 2 ngày làm việc
			Bước 1	Công chức tại bộ phận một cửa của Hạt Kiểm lâm tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân đề nghị,	Bộ phận một cửa của Hạt Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ,	01 giờ làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				tiến hành chuyển hồ sơ cho cán bộ chuyên môn, đồng thời báo cáo Lãnh đạo đơn vị		hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận		bàn giao hồ sơ.	
			Bước 2	Cán bộ chuyên môn kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ, soạn thảo trình Lãnh đạo Hạt KL ký Thông báo về việc xác minh	Cán bộ chuyên môn của Hạt Kiểm lâm	Trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ để xử lý	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển hồ sơ; Hồ sơ hợp lệ của tổ chức cá nhân.	
			Bước 3	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm ký Thông báo về việc xác minh gửi đến chủ lâm sản và phân công bộ phận chuyên môn tiến hành kiểm tra xác minh.	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm	Phân công rõ người, rõ việc	01 giờ làm việc	Văn bản thông báo về việc xác minh gửi đến chủ lâm sản.	
			Bước 4	Bộ phận chuyên môn phối hợp với KLV địa bàn và chủ lâm sản tổ chức kiểm tra xác minh nguồn gốc lâm sản.	Bộ phận chuyên môn, KLV địa bàn	Thực hiện đảm bảo khách quan, minh bạch, theo đúng quy định	1 ngày làm việc	Biên bản xác minh theo Mẫu số 05, Phụ lục II	
			Bước 5	Bộ phận chuyên môn báo cáo lãnh đạo Hạt Kiểm lâm về kết quả kiểm tra xác minh nguồn gốc lâm sản; tham mưu cho Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm xác nhận bảng kê lâm sản; trường hợp không xác	Bộ phận chuyên môn	Kịp thời báo cáo lãnh đạo đơn vị để chỉ đạo thực hiện	02 giờ làm việc	Báo cáo và đề xuất; Văn bản trả lời chủ lâm sản hoặc phiếu đề xuất xác nhận bảng kê lâm sản.	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				nhận, tham mưu trả lời bằng văn.					
			Bước 6	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm xác nhận Bảng kê lâm sản, lâm sản tồn vào sổ theo quy định.	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm	Thực hiện đúng thẩm quyền theo quy định	01 giờ làm việc	Bảng kê lâm sản; lâm sản tồn được xác nhận.	
			Bước 7	Công chức tại bộ phận một cửa của Hạt Kiểm lâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận một cửa của Hạt Kiểm lâm	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	01 giờ làm việc	Văn bản kết quả TTHC	
95	**3.000159**	**Lâm nghiệp Kiểm lâm**		**Xác nhận nguồn gốc gỗ trước khi xuất khẩu**			**Gồm 02 trường hợp**		
				Trường hợp không có thông tin vi phạm			***01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ HS hợp lệ***		Đã cắt giảm 1 ngày làm việc
			Bước 1	Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Hạt Kiểm lâm kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và lưu trữ hồ sơ của cá nhân có đề nghị; tiến hành chuyển hồ sơ cho bộ phận	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Hạt Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	01 giờ làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Phiếu bàn giao hồ sơ.	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chuyên môn, đồng thời báo cáo Lãnh đạo đơn vị					
			Bước 2	Cán bộ chuyên môn nghiên cứu hồ sơ, phối hợp với KLV địa bàn tiến hành kiểm tra thực tế lô hàng gỗ xuất khẩu; đối chiếu với bảng kê gỗ và lập biên bản kiểm tra.	Cán bộ chuyên môn, KLV địa bàn	Thực hiện đảm bảo khách quan, minh bạch, theo đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Biên bản kiểm tra lâm sản, văn bản báo cáo.	
			Bước 3a	Trường hợp không đủ điều kiện xác nhận bảng kê: Tham mưu lãnh đạo Hạt thông báo bằng văn bản và nêu lý do.	Cán bộ chuyên môn	Kịp thời báo cáo lãnh đạo đơn vị để chỉ đạo thực hiện	01 giờ làm việc	Phiếu đề xuất và văn bản trả lời.	
			Bước 3b	Trường hợp đủ điều kiện xác nhận bảng kê: Đề xuất lãnh đạo Hạt xác nhận bảng kê nguồn gốc gỗ trước khi xuất khẩu.	Cán bộ chuyên môn	Kịp thời báo cáo lãnh đạo đơn vị để chỉ đạo thực hiện	01 giờ làm việc	Phiếu đề xuất.	
			Bước 4	Lãnh đạo Hạt ký xác nhận nguồn gốc gỗ trước khi xuất khẩu	Lãnh đạo Hạt	CHịu trách nhiệm về nội dung xác nhận	01 giờ làm việc		
			Bước 5	Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Hạt Kiểm lâm trả kết quả cho tổ chức, cá	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Hạt Kiểm lâm	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	01 giờ làm việc	Văn bản kết quả TTHC	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				nhân và thu phí, lệ phí (nếu có)					
				Trường hợp có thông tin vi phạm			***02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ***		Đã cắt giảm 1 ngày làm việc
			Bước 1	Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Hạt Kiểm lâm kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và lưu trữ hồ sơ của cá nhân có đề nghị; tiến hành chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn, đồng thời báo cáo Lãnh đạo đơn vị	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Hạt Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	01 giờ làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Phiếu bàn giao hồ sơ.	
			Bước 2	Cán bộ chuyên môn nghiên cứu hồ sơ, phối hợp với KLV địa bàn tiến hành kiểm tra thực tế lô hàng gỗ xuất khẩu; đối chiếu với bảng kê gỗ và lập biên bản kiểm tra.	Cán bộ chuyên môn, KLV địa bàn	Trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ để xử lý	02 giờ làm việc	Hồ sơ hợp lệ của tổ chức cá nhân; Quyết định phân công.	
			Bước 3	Cán bộ chuyên môn tiến hành kiểm tra thực tế lô hàng gỗ, thông tin vi	Cán bộ chuyên môn, KLV địa bàn	Tham mưu thực hiện đúng quy trình, quy định	1 ngày làm việc	Biên bản kiểm tra lâm sản, văn bản báo cáo.	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				phạm và lập biên bản kiểm tra.					
			Bước 3a	Trường hợp phát hiện vi phạm: Lập biên bản vi phạm hành chính; báo cáo Thủ trưởng đơn vị xử lý theo quy định pháp luật.	Cán bộ chuyên môn	Tham mưu thực hiện đúng quy trình, quy định	02 giờ làm việc	Phiếu đề xuất và văn bản trả lời.	
			Bước 3b	Tham mưu lãnh đạo Hạt thông báo bằng văn bản và nêu lý do chưa xác nhận bảng kê	Cán bộ chuyên môn	Tham mưu thực hiện đúng quy trình, quy định	02 giờ làm việc	Văn bản thông báo	
			Bước 3c	Trường hợp không phát hiện vi phạm: Đề xuất lãnh đạo Hạt xác nhận bảng kê nguồn gốc gỗ trước khi xuất khẩu.	Cán bộ chuyên môn	Tham mưu thực hiện đúng quy trình, quy định	02 giờ làm việc	Phiếu đề xuất	
			Bước 4	Lãnh đạo Hạt ký xác nhận các nội dung	Lãnh đạo Hạt	CHịu trách nhiệm về nội dung xác nhận	02 giờ làm việc		
			Bước 5	Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Hạt Kiểm lâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Hạt Kiểm lâm	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	01 giờ làm việc	Văn bản kết quả TTHC	
96	**3.000160**	**Lâm nghiệp**		**Phân loại doanh nghiệp trồng, khai thác và cung**			**Gồm 02 trường hợp**		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Kiểm lâm		**cấp gỗ rừng trồng, chế biến, nhập khẩu, xuất khẩu gỗ**					
				Trường hợp không cần xác minh			***03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ HS đầy đủ, hợp lệ***		Đã cắt giảm 2 ngày làm việc
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ chuyển cán bộ chuyên môn phòng Bảo vệ rừng và xử lý vi phạm - Chi cục Kiểm lâm xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ.	
			Bước 2	Cán bộ chuyên môn tiếp nhận, nhập hồ sơ của doanh nghiệp vào Hệ thống thông tin phân loại doanh nghiệp để Hệ thống tự động phân loại doanh nghiệp Nhóm I, đồng thời báo cáo Lãnh đạo phòng biết chỉ đạo. Dự thảo Thông báo kết quả tiếp	Cán bộ chuyên môn	Tham mưu thực hiện đúng quy trình, quy định	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ;	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				nhận hồ sơ đăng ký phân loại doanh nghiệp đến doanh nghiệp trình Lãnh đạo phê duyệt					
			Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo chi cục phê duyệt thông báo	Lãnh đạo Phòng	Chịu trách nhiệm hồ sơ chuyển ký duyệt	1 giờ làm việc		
			Bước 4	Lãnh đạo Chi cục ký ban hành Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ cho Doanh nghiệp	Lãnh đạo Chi cục	Chịu trách nhiệm nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Thông báo tiếp nnận	
			Bước 5	Cán bộ chuyên môn kiểm tra các tiêu chí theo quy định pháp luật để xếp loại doanh nghiệp đó vào doanh nghiệp Nhóm I trên Hệ thống thông tin phân loại doanh nghiệp. Dự thảo Thông báo kết quả phân loại doanh nghiệp trình Lãnh đạo chi cục	Cán bộ chuyên môn	Kiểm tra, đối chiếu các tiêu chí theo quy định, chịu trách nhiệm về nội dung hồ sơ	1 ngày làm việc	Hồ sơ; Dự thảo Thông báo kết quả phân loại DN	
			Bước 6	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo chi cục phê duyệt thông báo	Lãnh đạo Phòng	Chịu trách nhiệm hồ sơ chuyển ký duyệt	1 giờ làm việc		
			Bước 7	Lãnh đạo Chi cục ký Thông báo kết quả phân loại cho doanh nghiệp	Lãnh đạo Chi cục	Chịu trách nhiệm nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản thông báo kết quả.	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				(Nếu doanh nghiệp không đáp ứng đầy đủ các tiêu chí xếp loại doanh nghiệp Nhóm I thì thông báo nêu rõ lý do cho doanh nghiệp biết); đồng thời chuyển kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.					
			Bước 8	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho doanh nghiệp nhận trả TTHC.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Văn bản kết quả TTHC	
				Trường hợp nghi ngờ cần xác minh			***7 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ HS đầy đủ, hợp lệ***		Đã cắt giảm 6 ngày làm việc
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra,	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				tiếp nhận hồ sơ chuyển cán bộ chuyên môn phòng Bảo vệ rừng và xử lý vi phạm - Chi cục Kiểm lâm xử lý hồ sơ.	Phục vụ hành chính công tỉnh.			bàn giao hồ sơ.	
			Bước 2	Cán bộ chuyên môn tiếp nhận, nhập hồ sơ của doanh nghiệp vào Hệ thống thông tin phân loại doanh nghiệp để Hệ thống tự động phân loại doanh nghiệp Nhóm I, đồng thời báo cáo Lãnh đạo phòng biết chỉ đạo. Dự thảo Thông báo kết quả tiếp nhận hồ sơ đăng ký phân loại doanh nghiệp đến doanh nghiệp trình Lãnh đạo phê duyệt; đồng thời dự thảo thông báo bằng văn bản cho doanh nghiệp nêu rõ thời gian, nội dung cần xác minh trình Lãnh đạo phê duyệt	Cán bộ chuyên môn	Tham mưu thực hiện đúng quy trình, quy định	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ; Thông báo kết quả tiếp nhận hồ sơ đăng ký phân loại doanh nghiệp.	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo chi cục phê duyệt thông báo	Lãnh đạo Phòng	Chịu trách nhiệm hồ sơ chuyển ký duyệt	0,25 ngày làm việc		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Lãnh đạo Chi cục ký ban hành Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ và Thông báo kiểm tra xác minh các nội dung trong đơn đề nghị	Lãnh đạo Chi cục	Chịu trách nhiệm nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc		
			Bước 5	Bộ phận chuyên môn phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tiến hành kiểm tra, xác minh và dự thảo thông báo kết quả phân loại doanh nghiệp	Cán bộ chuyên môn	Thực hiện đảm bảo khách quan, minh bạch, theo đúng quy định	03 ngày làm việc	- Biên bản xác minh; Văn bản thông báo kết quả xác minh.	
			Bước 6	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo chi cục phê duyệt thông báo	Lãnh đạo Phòng	Chịu trách nhiệm hồ sơ chuyển ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ	
			Bước 7	Lãnh đạo Chi cục phê duyệt thông báo kết quả phân loại cho doanh nghiệp đăng ký phân loại (Nếu doanh nghiệp không đáp ứng đầy đủ các tiêu chí xếp loại doanh nghiệp Nhóm I thì thông báo nêu rõ lý do cho doanh nghiệp biết); đồng thời chuyển kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm	Lãnh đạo Chi cục	Chịu trách nhiệm ký duyệt	1 ngày làm việc	Văn bản thông báo kết quả phân loại	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Phục vụ hành chính công tỉnh.					
			Bước 8	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho doanh nghiệp nhận trả TTHC.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Văn bản kết quả TTHC	
97	**1.014839**	**Lâm nghiệp Kiểm lâm**		**Giao rừng, cho thuê rừng khi đã được giao đất, cho thuê đất có rừng hoặc đã được công nhận quyền sử dụng đất có rừng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**14 ngày làm việc**		Đã cắt giảm 6 ngày làm việc
			1	**Tiếp nhận hồ sơ**					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến chuyên viên của Phòng Quản lý rừng và Bảo tồn,	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận; chuyển hồ sơ đến chuyên viên phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, đa dạng sinh học	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				đa dạng sinh học của Chi cục Kiểm lâm thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Thanh Hóa xử lý hồ sơ; đồng thời chuyển cho Lãnh đạo Sở, Chi cục, Phòng phụ trách.					
			2	**Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**			**06 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên xử lý thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng được quy định, dự thảo văn bản trả lời, nêu rõ lý do. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ dự thảo Tờ trình kèm hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	Chuyên viên phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, đa dạng sinh học/phòng Sử dụng và Phát triển rừng	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo.	04 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định giao rừng, cho thuê rừng của Chủ tịch UBND tỉnh; hoặc văn bản trả lời	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, đa dạng sinh học/phòng Sử dụng và Phát triển rừng xem xét hồ sơ, văn bản của chuyên viên trình và ký nháy vào	Lãnh đạo phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, đa dạng sinh học/phòng Sử dụng và Phát triển rừng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định giao rừng,	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				nội dung kết quả giải quyết TTHC				cho thuê rừng của Chủ tịch UBND tỉnh; hoặc văn bản trả lời; được kiểm tra, thống nhất	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục xem xét trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký duyệt trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định giao rừng, cho thuê rừng của Chủ tịch UBND tỉnh; hoặc văn bản trả lời; được kiểm tra, thống nhất	
			Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét ký duyệt văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định giao rừng, cho thuê rừng	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường		0,5 ngày làm việc	Ký duyệt Tờ trình trình Chủ tịch UBND tỉnh đề nghị giao rừng, cho	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								thuê rừng hoặc văn bản trả lời	
			Bước 5	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh.	Văn thư sở	Phát hành văn bản đúng quy định	0,6 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
			3	**Quy trình xử lý hồ sơ tại VP UBND tỉnh**			**4,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên phòng chuyên môn; đồng thời gửi Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình.	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng Nông nghiệp, KHCN và Tài nguyên Môi trường	Chuyên viên chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	02 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Quyết định giao rừng, cho thuê rừng; hoặc văn bản trả lời	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt kèm theo dự thảo Quyết định giao rừng, cho thuê rừng; hoặc văn bản trả lời; đã được kiểm tra thống nhất	
			Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Quyết định giao rừng/cho thuê rừng được ký duyệt; hoặc văn bản trả lời	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản chuyển kết quả cho chủ rừng và Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			4	**Trả kết quả**			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho doanh nghiệp nhận trả TTHC.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Văn bản kết quả TTHC	
			5	**Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức bàn giao rừng cho tổ chức, cá nhân**	Chi cục Kiểm lâm/Hạt Kiểm lâm	Bàn giao rừng đúng với quyết định giao rừng, cho thuê rừng	**03 ngày làm việc**	Bàn giao rừng	
98	**1.115234**	**Lâm nghiệp và Kiểm lâm**		**Hủy đăng ký dự án các-bon rừng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh**		**Thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh**	**10 ngày làm việc**		
			1.1	Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu hồ	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ, phiếu hẹn trả kết quả	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				sơ điện tử, chuyển cho Chuyên viên Chi cục Kiểm lâm xử lý hồ sơ.					
			1.2	**Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**			**05 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên thụ lý kiểm tra tính chính xác hồ sơ: Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, có văn bản thông báo cho cơ quan, tổ chức về việc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Chuyên viên kiểm tra hồ sơ và dự thảo văn bản đề nghị hủy đăng ký dự án các-bon; báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét.	Kiểm lâm viên phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, đa dạng sinh học	Chịu trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và dự thảo văn bản đề nghị hủy đăng ký dự án các-bon	03 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định hủy đăng ký dự án các-bon của Chủ tịch UBND tỉnh; hoặc văn bản trả lời.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, báo cáo kết quả thẩm định trình lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xin ý kiến.	Lãnh đạo phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, đa dạng sinh học	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								hủy đăng ký dự án các-bon của Chủ tịch UBND tỉnh; hoặc văn bản trả lời.	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xem xét trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định hủy đăng ký dự án các-bon của Chủ tịch UBND tỉnh; hoặc văn bản trả lời.	
			Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký phê duyệt Văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung trình và nội dung dự thảo.	0,5 ngày làm việc	- Ký ban hành Tờ trình. Dự thảo Quyết định hủy đăng ký dự án các-bon của Chủ tịch UBND tỉnh	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh.	Văn thư sở	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản kèm theo hồ sơ trình được phát hành	
			1.3	**Quy trình xử lý hồ sơ tại VP UBND tỉnh**			**4,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên phòng chuyên môn	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình.	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển xử lý văn bản	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chuyên viên chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo	
			Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Sở Nông nghiệp và Môi trường và Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
			1.4	**Trả kết quả**			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 6	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho doanh nghiệp nhận trả TTHC.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Văn bản kết quả TTHC	
99	**1.115237**	**Lâm nghiệp và Kiểm lâm**		**Cấp tín chỉ các-bon rừng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh**		**Thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh**	**23 ngày làm việc**		
			1.1	**Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh**			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp	0,25 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ, phiếu hẹn trả kết quả	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu hồ sơ điện tử, chuyển cho Chuyên viên Chi cục Kiểm lâm xử lý hồ sơ.	tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	lệ của hồ sơ tiếp nhận			
			1.2	**Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**			**15,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Tham mưu lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức liên quan đối với hồ sơ đề nghị cấp tín chỉ	Kiểm lâm viên phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, đa dạng sinh học	Chịu trách nhiệm về nội dung lấy ý kiến	10 ngày làm việc	Văn bản góp ý của cơ quan, tổ chức liên quan	
			Bước 2	Tổng hợp ý kiến và hoàn thiện hồ sơ đề nghị cấp tín chỉ	Kiểm lâm viên phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, đa dạng sinh học	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo.	02 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định cấp tín chỉ các-bon rừng của Chủ tịch UBND tỉnh; hoặc văn bản trả lời.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, báo cáo kết quả thẩm định	Lãnh đạo phòng Quản lý rừng và	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				trình lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xin ý kiến.	Bảo tồn, đa dạng sinh học	trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo.		thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định cấp tín chỉ các-bon rừng của Chủ tịch UBND tỉnh; hoặc văn bản trả lời.	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xem xét trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo.	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định cấp tín chỉ các-bon rừng của Chủ tịch UBND tỉnh; hoặc văn bản trả lời.	
			Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký phê duyệt Văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung trình và nội dung dự thảo.	01 ngày làm việc	- Ký ban hành Tờ trình. Dự thảo Quyết định phê duyệt đăng ký dự án các-bon rừng của	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								Chủ tịch UBND tỉnh	
			Bước 5	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh.	Văn thư sở	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản kèm theo hồ sơ trình được phát hành	
			1.3	**Quy trình xử lý hồ sơ tại VP UBND tỉnh**			**07 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên phòng chuyên môn	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình.	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển xử lý văn bản	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chuyên viên chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	03 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo	
			Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Sở Nông nghiệp và Môi trường và Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
			1.4	**Trả kết quả**			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 6	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho doanh nghiệp nhận trả TTHC.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Văn bản kết quả TTHC	
100	**1.014605**	Lâm nghiệp và Kiểm lâm		**Cấp, cấp lại mã số rừng sản xuất là rừng trồng**		**Thẩm quyền giải quyết của Chi cục trưởng Chi cục Kiểm lâm**	**06 ngày làm việc**		Đã cắt giảm 4 ngày làm việc
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu hồ	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				sơ điện tử, chuyển chuyên viên phòng Phát triển và Sử dụng rừng,Chi cục Kiểm lâm, Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Thanh Hóa xử lý hồ sơ.	Phục vụ hành chính công tỉnh				
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ chủ trì, thẩm định, giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên phòng Phát triển và Sử dụng rừng	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo.	4,75 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Văn bản kết quả TTHC	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng Phát triển và Sử dụng rừng xem xét, trình lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm Quyết định	Lãnh đạo phòng Phát triển và Sử dụng rừng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo.	0,25 ngày làm việc	Ký duyệt phiếu trình, Xác nhận nội dụng dự thảo	
			Bước 4	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm ký duyệt văn bản TTHC	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Ký duyệt kết quả TTHC	
			Bước 5	Văn thư Chi cục Kiểm lâm vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Môi	Văn thư Chi cục Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm, tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,25 ngày làm việc	Kết quả TTHC phát hành	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.					
			Bước 6	Chuyên viên Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân.	Chuyên viên Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	
101	**1.007916**	**Lâm nghiệp và Kiểm lâm**		**Nộp tiền trồng rừng thay thế**		**Thẩm quyền quyết định Chủ tịch UBND tỉnh**	**- Trường hợp nộp tiền trồng rừng thay thế tại địa phương nơi thực hiện dự án: 11 ngày làm việc.- Trường hợp nộp tiền trồng rừng tại địa phương khác: 17**		- TH1: đã cắt giảm 7 ngày làm việc- TH2: Đã cắt giảm 10 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							ngày làm việc		
			A	**Trường hợp nộp tiền trồng rừng thay thế tại địa phương nơi thực hiện dự án**			**11 ngày làm việc**		
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển cho Chuyên viên phòng Phát triển và Sử dụng rừng, Chi cục Kiểm lâm Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Thanh Hóa xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại bộ phận một cửa, Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả	
			1.2	**Quy trình xử lý hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**			**4,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên thụ lý hồ sơ thẩm định hồ sơ, lập	Chuyên viên phòng Phát triển và Sử dụng rừng	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu	3,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình và Văn	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Phiếu trình, dự thảo Tờ trình		trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo.		bản chấp thuận nộp tiền trồng rừng	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng Phát triển và Sử dụng rừng thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục xem xét	Lãnh đạo phòng Phát triển và Sử dụng rừng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo.	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Tờ trình được kiểm tra, thống nhất	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xem xét trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường phê duyệt văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo.	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Tờ trình được kiểm tra, thống nhất	
			Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký duyệt văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Ký duyệt văn Tờ trình trình Chủ tịch UBND tỉnh	
			Bước 5	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ đến UBND tỉnh.	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.3	**Quy trình xử lý hồ sơ tại VP UBND tỉnh**			**02 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường xử lý hồ sơ đồng thời gửi Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ hoàn thiện Văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách	Chuyên viên Phòng Nông nghiệp, KHCN và Tài nguyên Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế	
			Bước 3	Lãnh đạo VP phụ trách ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/Phó Chủ tịch ký duyệt chuyển văn thư	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình và nội dung dự thảo Văn bản	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt kèm theo dự thảo	
			Bước 4	Chủ tịch/ Phó Chủ tịch ký duyệt chuyển văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận nộp tiền trồng rừng được ký duyệt	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản chuyển kết quả cho Chủ dự án và Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
			1.4	**Chủ dự án thực hiện nộp tiền trồng rừng thay thế vào Quỹ Bảo vệ, phát triển rừng, Môi trường và Phòng, chống thiên tai.**	**Chủ dự án**	**Thực hiện nghĩa vụ tài chính theo đúng thời gian quy định**	**03 ngày làm việc**	**Phiếu nộp tiền**	
			1.5	**Quy trình xử lý tại Quỹ Bảo vệ, phát triển rừng, Môi trường và Phòng, chống thiên tai cấp tỉnh (thông báo bằng văn bản cho chủ dự án về việc hoàn thành nghĩa vụ trồng rừng thay thế (hoặc văn bản chủ dự án chưa hoàn thành nghĩa vụ trồng rừng thay thế)**			**01 ngày làm việc (08 giờ làm việc)**		
			Bước 1	Sau khi các chủ dự án nộp tiền trồng rừng thay thế vào tài khoản của Quỹ mở tại kho bạc, kế toán phụ	kế toán phụ trách	chịu trách nhiệm về thông tin khi nhận báo có từ kho bạc	01 giờ làm việc	Giấy Báo có của chủ dự án	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				trách kiểm tra tiền vào tài khoản và giấy nộp tiền của chủ dự án do kho bạc cung cấp. Kế toán phụ trách báo cho chuyên viên phòng Bảo vệ và phát triển rừng nhận Giấy nộp tiền.					
			Bước 2	Chuyên viên làm phiếu trình và văn bản thông báo hoàn thành nghĩa vụ nộp tiền TRTT	chuyên viên phòng Bảo vệ và phát triển rừng	chịu trách nhiệm về thông tin khi nhận báo có từ kế toán phụ trách	03 giờ làm việc	Phiếu trình và văn bản xác nhận	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình Lãnh đạo BQL Quỹ	Lãnh đạo phòng QLQ Bảo vệ và phát triển rừng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung văn bản	01 giờ làm việc	Phiếu trình và văn bản xác nhận	
			Bước 4	Lãnh đạo BQL Quỹ xem xét và ký duyệt văn bản	Lãnh đạo BQL Quỹ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	02 giờ làm việc	Văn bản được phê duyệt	
			Bước 5	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, gửi văn bản tới chủ dự án	Văn thư BQLQ	Phát hành văn bản đúng quy định và gửi văn bản đến chủ dự án	01 giờ làm việc	Văn bản được phát hành	
			1.6	**Quy trình trả kết quả**			**0,25 ngày làm việc**		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân.	Chuyên viên Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	
			B	**Trường hợp nộp tiền trồng rừng thay thế tại địa phương khác**			**17 ngày làm việc**		
			1.1	**Quá trình tiếp nhận hồ sơ**			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh của tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Chuyên viên Phòng Phát triển và Sử dụng rừng, Chi cục Kiểm lâm xử lý hồ sơ	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.2	**Quy trình xử lý hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**			**4,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu xử lý hồ sơ, lập Phiếu trình, dự thảo Văn bản báo cáo UBND tỉnh.	Chuyên viên phòng Phát triển và Sử dụng rừng	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo.	3,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo văn bản báo cáo UBND tỉnh	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng Phát triển và Sử dụng rừng thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục xem xét	Lãnh đạo phòng Phát triển và Sử dụng rừng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo.	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo được kiểm tra, thống nhất	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xem xét trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường phê duyệt văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo.	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo được, kiểm tra, thống nhất	
			Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký duyệt văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Ký duyệt văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh	Văn thư sở	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
			1.3	**Quy trình xử lý hồ sơ tại VP UBND tỉnh Thanh Hóa**			**02 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho chuyên viên Phòng Nông nghiệp, KHCN và Tài nguyên Môi trường xử lý đồng thời gửi cho Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh Phụ trách	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ hoàn thiện Văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách	Chuyên viên Phòng Nông nghiệp, KHCN và Tài nguyên Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản báo cáo Bộ Nông nghiệp và Môi trường	
			Bước 3	Lãnh đạo VP phụ trách ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/Phó Chủ tịch ký duyệt chuyển văn thư	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt kèm theo dự thảo	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						trình và nội dung dự thảo Văn bản			
			Bước 4	Chủ tịch/ Phó Chủ tịch ký duyệt chuyển văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận nộp tiền trồng rừng được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản chuyển văn bản đến Bộ Nông nghiệp và Môi trường	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
			1.4	**Quy trình xử lý tại Bộ Nông nghiệp và Môi trường có văn bản đề nghị Chủ tịch UBND cấp tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế cung cấp thông tin về địa điểm trồng rừng thay thế và đơn giá trồng rừng tại thời điểm chủ dự án đề nghị nộp tiền)**	**Bộ Nông nghiệp và Môi trường**	**Có văn bản đề nghị nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế cung cấp các thông tin liên quan**	**02 ngày làm việc**	**Văn bản**	
			1.5	**Chủ tịch UBND cấp tỉnh nơi tiếp nhận nguồn kinh phí trồng rừng thay thế có văn bản xác**	**Chủ tịch nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế**	**Chịu trách nhiệm về đại điểm trồng rừng**	**04 ngày làm việc**	**Có văn bản xác nhận địa điểm trồng rừng**	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				nhận về việc bố trí địa điểm trồng rừng thay thế và đơn giá trồng rừng gửi Bộ Nông nghiệp và Môi trường.					
			1.6	**Bộ Nông nghiệp và Môi trường thông báo bằng văn bản cho UBND tỉnh Thanh Hóa về thời gian và số tiền chủ dự án phải nộp để trồng rừng thay thế.**	**Bộ Nông nghiệp và Môi trường**	**Xác nhận số tiền mà chủ dự án phải nộp**	**02 ngày làm việc**	**Văn bản xác nhận**	
			1.7	**Quỹ Bảo vệ, phát triển rừng, Môi trường và Phòng, chống thiên tai tỉnh Thanh Hóa chuyển tiền trồng rừng thay thế về Quỹ bảo vệ và phát triển rừng cấp tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng.**	**Chuyển tiền về Quỹ bảo vệ và phát triển rừng cấp tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng.**		**02 ngày làm việc**	**Giấy xác nhận chuyển tiền**	
			Bước 1	Phòng chuyên môn làm văn bản đề nghị cung cấp tài khoản tiếp nhận tiền TRTT	Chuyên viên phòng QLQ Bảo vệ và phát triển rừng	chịu trách nhiệm về thông tin văn bản	0,25 ngày làm việc	Văn bản đề nghị cung cấp thông tin tài khoản tiếp nhận kinh phí TRTT nơi tiếp nhận	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Khi có văn bản cung cấp thông tin tài khoản tiếp nhận, Lãnh đạo BQL Quỹ giao phòng kế toán làm ủy nhiệm chi và thực hiện chuyển tiền	kế toán phụ trách	chịu trách nhiệm về số tiền chuyển đi	0,75 ngày làm việc	Ủy nhiệm chi	
			Bước 3	Thông báo đã thực hiện chuyển tiền cho Quỹ nơi tiếp nhận tiền TRT	Phòng chuyên môn	chịu trách nhiệm về thông tin văn bản	1 ngày làm việc	Văn bản thông báo	
			1.8	**Quy trình trả kết quả**			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân.	Chuyên viên Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	
102	**3.000152**	**Lâm nghiệp và Kiểm lâm**		**Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh.**		Thẩm quyền quyết định HĐND tỉnh	1, Trường hợp diện tích rừng chuyển mục đích sử dụng sang mục đích		Chưa tính thời gian làm việc của HĐND tỉnh

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							khác không thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành hoặc khu vực có liên quan, gần với khu vực quốc phòng, khu vực phòng thủ, trọng yếu về quốc phòng: 11 ngày làm việc.2. Trường hợp diện tích rừng chuyển mục đích sử dụng sang mục đích khác thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							trực thuộc các bộ, ngành hoặc khu vực có liên quan, gần với khu vực quốc phòng, khu vực phòng thủ, trọng yếu về quốc phòng: 18 ngày làm việc		
			A	*Trường hợp diện tích rừng chuyển mục đích sử dụng sang mục đích khác không thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành hoặc khu vực có liên quan, gần với khu vực quốc phòng, khu vực phòng thủ, trọng yếu về quốc phòng*			**11 ngày làm việc**		Đã cắt giảm 5 ngày làm việc
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***			**0,25 ngày làm việc**		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu hồ sơ điện tử, chuyển Chuyên viên Phòng Phát triển và Sử dụng rừng,Chi cục Kiểm lâm, Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Thanh Hóa xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại bộ phận một cửa, Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận, phiếu hẹn trả kết quả	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường***			**8,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu xử lý hồ sơ, lập Phiếu trình, dự thảo Báo cáo thẩm định kèm theo hồ sơ	Chuyên viên phòng Phát triển và Sử dụng rừng	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo.	6,25 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Báo cáo thẩm định và hồ sơ liên quan	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng Phòng Phát triển và Sử dụng rừng thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xem xét	Lãnh đạo phòng Phát triển và Sử dụng rừng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Báo cáo thẩm định được kiểm	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								tra thống nhất	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xem xét trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường phê duyệt văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Báo cáo thẩm định được kiểm tra, thống nhất	
			Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký duyệt văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1 ngày làm việc	Ký duyệt Báo cáo thẩm định trình Chủ tịch UBND tỉnh	
			Bước 5	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh.	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
			1.3	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**			**02 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho chuyên viên	Văn thư UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Phòng Nông nghiệp, KHCN và Tài nguyên Môi trường đồng thời chuyển cho Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách				hệ thống xử lý văn bản	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ hoàn thiện dự thảo Tờ trình trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách	Chuyên viên Phòng Nông nghiệp, KHCN và Tài nguyên Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình	
			Bước 3	Lãnh đạo VP phụ trách ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/Phó Chủ tịch ký duyệt chuyển văn thư	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình và nội dung thẩm định	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt kèm theo dự thảo	
			Bước 4	Chủ tịch/ Phó Chủ tịch ký duyệt chuyển văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Tờ trình được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản chuyển văn bản đến Hội đồng nhân dân tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Tờ trình được phát hành	
			1.4	**Sau khi nhận được hồ sơ của UBND cấp tỉnh; Hội đồng nhân dân cùng cấp xem xét quyết định chủ trương chuyển mục đích**	**Hội đồng nhân dân tỉnh**	**Tổ chức hội nghị quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang**	**Theo quy chế làm việc của HĐND cấp tỉnh**	**Nghị quyết Hội đồng nhân dân tỉnh**	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				sử dụng rừng sang mục đích khác và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công.		**mục đích khác của các dự án**			
			1.5	**Quy trình trả kết quả**			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân.	Chuyên viên Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	
			B	**Trường hợp diện tích rừng chuyển mục đích sử dụng sang mục đích khác thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành hoặc khu vực có liên quan, gần với khu vực quốc phòng, khu vực phòng thủ,trọng yếu về quốc phòng**			**18 ngày làm việc**		Đã cắt giảm 10 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.1	**Quy trình tiếp nhận hồ sơ**			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu hồ sơ điện tử, chuyển Chuyên viên phòng Phát triển và Sử dụng rừng, Chi cục Kiểm lâm, Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Thanh Hóa xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận, phiếu hẹn trả kết quả	
			1.2	**Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**			**8,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên xử lý thẩm định hồ sơ, dự thảo văn trình UBND tỉnh	Chuyên viên phòng Phát triển và Sử dụng rừng	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình nội dung dự thảo.	5,25 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo văn bản trình UBND tỉnh	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng xét hồ sơ, văn bản trình lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xin ý kiến	Lãnh đạo phòng Phát triển và Sử dụng rừng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo văn bản được kiểm	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						thẩm định và nội dung dự thảo.		tra thống nhất	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xem xét trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo.	1 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo văn bản được kiểm tra thống nhất	
			Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1 ngày làm việc	Ký duyệt Văn bản	
			Bước 5	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh.	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
			1.3	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**			**02 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho chuyên viên Phòng Nông nghiệp, KHCN và Tài nguyên Môi trường xử lý đồng	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				thời chuyển cho Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh					
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ hoàn thiện dự thảo Văn bản xin ý kiến các đơn vị trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng Nông nghiệp, KHCN và Tài nguyên Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản xin ý kiến của các đơn vị	01 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản xin ý kiến	
			Bước 3	Lãnh đạo VP ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/Phó Chủ tịch ký duyệt chuyển văn thư	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình và nội dung dự thảo Văn bản	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt kèm theo dự thảo	
			Bước 4	Chủ tịch/ Phó Chủ tịch ký duyệt chuyển văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản gửi đến các đơn vị xin ý kiến	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
			1.4	**Bộ ngành chủ quản/Bộ quốc phòng có văn bản tham ý kiến gửi UBND tỉnh Thanh Hóa**	**Bộ ngành chủ quản/Bộ quốc phòng**	**Tham gia ý kiến**	**4 ngày làm việc**	**Văn bản tham gia ý kiến**	
			1.5	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh (tổng hợp ý**			**03 ngày làm việc**		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				kiến tham gia, thẩm định hồ sơ)					
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị và chuyển cho Chuyên viên Phòng Nông nghiệp, KHCN và Tài nguyên Môi trường xử lý	Văn thư UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn ban tham gia ý kiến được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ hoàn thiện Tờ trình trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng Nông nghiệp, KHCN và Tài nguyên Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại phiếu trình và nội dung dự thảo Tờ trình	1,75 ngày làm việc	Dự thảo tờ trình	
			Bước 3	Lãnh đạo VP ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/Phó Chủ tịch ký duyệt chuyển văn thư	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh UBDN tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình và nội dung dự thảo Tờ trình	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt kèm theo dự thảo	
			Bước 4	Chủ tịch/ Phó Chủ tịch ký duyệt chuyển văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Tờ trình đã được phê duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành Tờ trình gửi Hội đồng nhân dân tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Tờ trình được ban hành	
			1.6	**Sau khi nhận được hồ sơ của UBND cấp tỉnh; Hội**	**Hội đồng nhân dân tỉnh**	**Tổ chức hội nghị quyết định chủ**	**Theo quy chế làm**	**Nghị quyết Hội đồng**	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				đồng nhân dân cùng cấp xem xét quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		**trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác của các dự án**	**việc của HĐND cấp tỉnh**	**nhân dân tỉnh**	
			1.7	**Quy trình trả kết quả**			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân.	Chuyên viên Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	
103	**1.012692**	**Lâm nghiệp và Kiểm lâm**		**Điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh.**		**Thẩm quyền quyết định HĐND tỉnh**	1, Trường hợp diện tích rừng chuyển mục đích sử dụng sang mục đích khác không thuộc phạm		Chưa tính thời gian làm việc của HĐND tỉnh

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành hoặc khu vực có liên quan, gần với khu vực quốc phòng, khu vực phòng thủ, trọng yếu về quốc phòng: 11 ngày làm việc.2. Trường hợp diện tích rừng chuyển mục đích sử dụng sang mục đích khác thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ,		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							ngành hoặc khu vực có liên quan, gần với khu vực quốc phòng, khu vực phòng thủ, trọng yếu về quốc phòng: 18 ngày làm việc		
			A	***Trường hợp diện tích rừng chuyển mục đích sử dụng sang mục đích khác không thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành hoặc khu vực có liên quan, gần với khu vực quốc phòng, khu vực phòng thủ, trọng yếu về quốc phòng***			**11 ngày làm việc**		Đã cắt giảm 5 ngày làm việc
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận,	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu hồ sơ điện tử, chuyển Chuyên viên Phòng Phát triển và Sử dụng rừng,Chi cục Kiểm lâm, Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Thanh Hóa xử lý hồ sơ.	và Môi trường tại bộ phận một cửa, Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	lệ của hồ sơ tiếp nhận		phiếu hẹn trả kết quả	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường***			**8,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu xử lý hồ sơ, lập Phiếu trình, dự thảo Báo cáo thẩm định kèm theo hồ sơ	Chuyên viên phòng Phát triển và Sử dụng rừng	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo.	5,25 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Báo cáo thẩm định và hồ sơ liên quan	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng Phòng Phát triển và Sử dụng rừng thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xem xét	Lãnh đạo phòng Phát triển và Sử dụng rừng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo.	1 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Báo cáo thẩm định được kiểm tra thống nhất	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xem xét trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường phê duyệt văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo.	1 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Báo cáo thẩm định được kiểm tra, thống nhất	
			Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký duyệt văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1 ngày làm việc	Ký duyệt Báo cáo thẩm định trình Chủ tịch UBND tỉnh	
			Bước 5	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh.	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
			1.3	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**			**02 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho chuyên viên Phòng Nông nghiệp, KHCN và Tài nguyên Môi trường đồng thời	Văn thư UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chuyển cho Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách					
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ hoàn thiện dự thảo Tờ trình trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách	Chuyên viên Phòng Nông nghiệp, KHCN và Tài nguyên Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình	
			Bước 3	Lãnh đạo VP phụ trách ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/Phó Chủ tịch ký duyệt chuyển văn thư	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình và nội dung thẩm định	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt kèm theo dự thảo	
			Bước 4	Chủ tịch/ Phó Chủ tịch ký duyệt chuyển văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Tờ trình được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản chuyển văn bản đến Hội đồng nhân dân tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Tờ trình được phát hành	
			1.4	**Sau khi nhận được hồ sơ của UBND cấp tỉnh; Hội đồng nhân dân cùng cấp xem xét quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác và chuyển kết**	**Hội đồng nhân dân tỉnh**	**Tổ chức hội nghị quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác của các dự án**	**Theo quy chế làm việc của HĐND cấp tỉnh**	**Nghị quyết Hội đồng nhân dân tỉnh**	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công.					
			1.5	**Quy trình trả kết quả**			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân.	Chuyên viên Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	
			B	**Trường hợp diện tích rừng chuyển mục đích sử dụng sang mục đích khác thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành hoặc khu vực có liên quan, gần với khu vực quốc phòng, khu vực phòng thủ,trọng yếu về quốc phòng**			**18 ngày làm việc**		Đã cắt giảm 10 ngày làm việc
			1.1	**Quy trình tiếp nhận hồ sơ**			**0,25 ngày làm việc**		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu hồ sơ điện tử, chuyển Chuyên viên phòng Phát triển và Sử dụng rừng, Chi cục Kiểm lâm, Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Thanh Hóa xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận, phiếu hẹn trả kết quả	
			1.2	**Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**			**8,5 ngày làm việc**		
			Bước 2	Chuyên viên phòng Phát triển và Sử dụng rừng xử lý thẩm định hồ sơ, dự thảo văn trình UBND tỉnh	Chuyên viên phòng Phát triển và Sử dụng rừng	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình nội dung dự thảo.	5,25 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo văn bản trình UBND tỉnh	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng xét hồ sơ, văn bản trình lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xin ý kiến	Lãnh đạo phòng Phát triển và Sử dụng rừng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo.	1 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo văn bản được kiểm tra thống nhất	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xem xét trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo.	1 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo văn bản được kiểm tra thống nhất	
			Bước 5	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1 ngày làm việc	Ký duyệt Văn bản	
			Bước 6	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh.	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
			1.3	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**			**02 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn xử lý	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ hoàn thiện dự thảo Văn bản xin ý kiến các đơn vị	Chuyên viên Phòng Nông nghiệp, KHCN	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại phiếu trình	01 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản xin ý kiến	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	và Tài nguyên Môi trường	và nội dung dự thảo văn bản xin ý kiến của các đơn vị			
			Bước 3	Lãnh đạo VP ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/Phó Chủ tịch ký duyệt chuyển văn thư	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình và nội dung dự thảo Văn bản	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt kèm theo dự thảo	
			Bước 4	Chủ tịch/ Phó Chủ tịch ký duyệt chuyển văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản gửi đến các đơn vị xin ý kiến	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
			1.4	**Bộ ngành chủ quản/Bộ quốc phòng có văn bản tham ý kiến gửi UBND tỉnh Thanh Hóa**	**Bộ ngành chủ quản/Bộ quốc phòng**	**Tham gia ý kiến**	**4 ngày làm việc**	**Văn bản tham gia ý kiến**	
			1.5	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh (tổng hợp ý kiến tham gia, thẩm định hồ sơ)**			**03 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị và chuyển cho	Văn thư UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn ban tham gia ý kiến được tiếp nhận và	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Chuyên viên Phòng Nông nghiệp, KHCN và Tài nguyên Môi trường xử lý				chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ hoàn thiện Tờ trình trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng Nông nghiệp, KHCN và Tài nguyên Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại phiếu trình và nội dung dự thảo Tờ trình	1,75 ngày làm việc	Dự thảo tờ trình	
			Bước 3	Lãnh đạo VP ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/Phó Chủ tịch ký duyệt chuyển văn thư	Lãnh đạo phòng UBDN tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình và nội dung dự thảo Tờ trình	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt kèm theo dự thảo	
			Bước 4	Chủ tịch/ Phó Chủ tịch ký duyệt chuyển văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Tờ trình đã được phê duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành Tờ trình gửi Hội đồng nhân dân tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Tờ trình được ban hành	
			1.6	**Sau khi nhận được hồ sơ của UBND cấp tỉnh; Hội đồng nhân dân cùng cấp xem xét quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác và chuyển kết**	**Hội đồng nhân dân tỉnh**	**Tổ chức hội nghị quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác của các dự án**	**Theo quy chế làm việc của HĐND cấp tỉnh**	**Nghị quyết Hội đồng nhân dân tỉnh**	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh					
			1.7	**Quy trình trả kết quả**			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân.	Chuyên viên Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	
104	**1.012689**	**Lâm nghiệp và Kiểm lâm**		**Quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác đối với tổ chức**		**Thẩm quyền quyết định Chủ tịch UBND tỉnh**	**05 ngày làm việc**		Đã cắt giảm 3 ngày làm việc
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu hồ sơ điện tử, chuyển	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Chuyên viên Phòng Phát triển và Sử dụng rừng,Chi cục Kiểm lâm, Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Thanh Hóa xử lý hồ sơ.					
			1.2	**Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**			**2,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên phòng Phát triển và Sử dụng rừng chủ trì thẩm định hồ sơ, dự thảo Tờ trình	Chuyên viên phòng Phát triển và Sử dụng rừng	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo.	1,25 ngày làm việc	dự thảo Tờ trình	
			Bước 2	Lãnh đạo cphòng Phát triển và Sử dụng rừng xem xét hồ sơ, dự thảo Tờ trình trình lãnh đạo Chi cục xin ý kiến	Lãnh đạo các phòng Phát triển và Sử dụng rừng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo.	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Tờ trình được kiểm tra thống nhất	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xem xét trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo.	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Tờ trình được kiểm tra thống nhất	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét ký duyệt văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Ký duyệt Tờ trình	
			Bước 5	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh.	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
			1.3	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**			**02 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên Phòng Nông nghiệp, KHCN và Tài nguyên Môi trường xử lý đồng thời chuyển cho Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách	Văn thư UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ hoàn thiện dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách	Chuyên viên Phòng Nông nghiệp, KHCN và Tài nguyên Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Lãnh đạo VP phụ trách ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/Phó Chủ tịch ký duyệt Quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình và nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt kèm theo Văn bản dự thảo	
			Bước 4	Chủ tịch/ Phó Chủ tịch ký duyệt chuyển văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản chuyển kết quả cho Sở Nông nghiệp và Môi trường và Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
			1.4	**Quy trình trả kết quả**			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Chuyên viên tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
105	**1.007918**	**Lâm nghiệp và Kiểm lâm**		**Thẩm định thiết kế, dự toán hoặc thẩm định điều chỉnh thiết kế, dự toán công trình lâm sinh sử dụng vốn đầu tư công đối với các dự án do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định đầu tư**		**Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường**	**06 ngày làm việc**		Đã cắt giảm 3 ngày làm việc
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu hồ sơ điện tử, chuyển Chuyên viên Phòng Phát triển và Sử dụng rừng,Chi cục Kiểm lâm, Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Thanh Hóa xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả	
			Bước 2	Chuyên viên phòng Phát triển và Sử dụng rừng chủ trì thẩm định, giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên phòng Phát triển và Sử dụng rừng	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo.	3,5 ngày làm việc	Dự thảo Báo cáo thẩm định	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát lại quy trình thẩm định lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Phát triển và Sử dụng rừng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung dự thảo và nội dung thẩm định	0,5 ngày làm việc	Xác nhận nội dung dự thảo	
			Bước 4	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm kiểm tra, rà soát lại quy trình thẩm định và ký nháy nội dung kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung dự thảo và nội dung thẩm định	0,5 ngày làm việc	Xác nhận nội dung dự thảo	
			Bước 5	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Báo cáo thẩm định	0,75 ngày làm việc	Báo cáo thẩm định ký duyệt	
			Bước 6	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm, tính chính xác, đầy đủ cuả kết quả ban hành	0,25 ngày làm việc	Báo cáo thẩm định phát hành	
			Bước 7	Chuyên viên Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa	Chuyên viên tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở	Trả đúng kết quả cho chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Nông nghiệp và Môi trường				
106	**1.011470**	**Lâm nghiệp và Kiểm lâm**		**Thủ tục: Phê duyệt phương án khai thác gỗ, thực vật rừng ngoài gỗ loài thông thường thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường hoặc Cơ quan có thẩm quyền phê duyệt nguồn vốn trồng rừng.**		**Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường**	**Trường hợp không cần xác minh tính chính xác của Hồ sơ: 03 ngày làm việc Trường hợp cần xác minh tính chính xác của hồ sơ: 07 ngày làm việc**		-TH1: đã cắt giảm 4 ngày làm việc;- TH2: Đã cắt giảm 3 ngày làm việc
			A	**Trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường**					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				sơ, quét (scan) và lưu hồ sơ điện tử, chuyển cho Chuyên viên Phòng Phát triển và Sử dụng rừng, Chi cục Kiểm lâm, Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Thanh Hóa xử lý hồ sơ.	Phục vụ hành chính công tỉnh				
			Bước 2	Chuyên viên phòng Phát triển và Sử dụng rừng chủ trì thẩm định, giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên phòng Phát triển và Sử dụng rừng	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo.		Phiếu trình, Dự thảo Quyết định	
				Trường hợp không cần xác minh tính chính xác của hồ sơ			1,5 ngày làm việc		
				Trường hợp cần xác minh tính chính xác của hồ sơ			4,75 ngày làm việc		
			Bước 3	Lãnh đạo phòng Phát triển và Sử dụng rừng kiểm tra, rà soát lại quy trình thẩm định trình lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Lãnh đạo phòng Phát triển và Sử dụng rừng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung dự thảo và nội dung thẩm định	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Quyết định được kiểm tra thống nhất	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm kiểm tra, rà soát lại quy trình thẩm định và ký nháy nội dung kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung dự thảo và nội dung thẩm định	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Quyết định được kiểm tra thống nhất	
			Bước 5	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt	
			Bước 6	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm phục vụ HCC tỉnh	Chịu trách nhiệm, tính chính xác, đầy đủ cuả kết quả ban hành	0,25 ngày làm việc	Quyết định dược phát hành	
			Bước 7	Chuyên viên Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Chuyên viên tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Trả đúng kết quả cho chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			B	**Trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan phê duyệt nguồn vốn**		**Lãnh đạo cơ quan phê duyệt nguồn vốn**	**Trường hợp không cần xác minh tính chính xác của Hồ sơ: 03 ngày làm việc Trường hợp cần xác minh tính chính xác của hồ sơ: 07 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh của cơ quan phê duyệt nguồn vốn kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu hồ sơ điện tử, chuyển cho Chuyên viên Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Công chức chủ trì thẩm định, giải quyết thủ tục hành chính	Công chức phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo.		Phiếu trình, Dự thảo Quyết định	
				Trường hợp không cần xác minh tính chính xác của hồ sơ			1,5 ngày làm việc		
				Trường hợp cần xác minh tính chính xác của hồ sơ			5,5 ngày làm việc		
			Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát lại quy trình thẩm định trình lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung dự thảo và nội dung thẩm định	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Quyết định được kiểm tra thống nhất	
			Bước 4	Lãnh đạo cơ quan phê duyệt nguồn vốn ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo cơ quan phê duyệt nguồn vốn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung dự thảo và nội dung thẩm định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được phê duyệt	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Văn thư vào số, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan phê duyệt nguồn vốn.	Văn thư	Chịu trách nhiệm, tính chính xác, đầy đủ cuả kết quả ban hành	0,25 ngày làm việc	Quyết định được phát hành	
			Bước 6	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	
107	**1.014838**	**Lâm nghiệp và Kiểm lâm**		**Thủ tục: Chuyển loại rừng đối với khu rừng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh**		**Thẩm quyền quyết định Chủ tịch UBND tỉnh**	**14 ngày làm việc**		Đã cắt giảm 4 ngày làm việc
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu hồ sơ điện tử, chuyển cho Chuyên viên Phòng Phát triển và Sử dụng rừng,	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Chi cục Kiểm lâm, Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Thanh Hóa xử lý hồ sơ.					
			1.2	**Quy trình xử lý hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**			**11,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên phòng Phát triển và Sử dụng rừng tham mưu xử lý hồ sơ, thẩm định hồ sơ lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình	Chuyên viên phòng Phát triển và Sử dụng rừng	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo.	8,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng Phát triển và Sử dụng rừng thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục xem xét	Lãnh đạo phòng Phát triển và Sử dụng rừng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Tờ trình được kiểm tra, thống nhất	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xem xét trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường phê duyệt Tờ trình trình Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo.	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Tờ trình được kiểm tra, thống nhất	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký duyệt Tờ trình	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1,5 ngày làm việc	Ký duyệt văn Tờ trình trình Chủ tịch UBND tỉnh	
			Bước 5	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh.	Văn thư sở Nông nghiệp và Môi trường	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
			1.3	**Quy trình xử lý hồ sơ tại VP UBND tỉnh**			**02 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho chuyên viên Phòng Nông nghiệp, KHCN và Tài nguyên Môi trường đồng chuyển cho lãnh đạo VP phụ trách	Văn thư UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ hoàn thiện Quyết định trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách	Chuyên viên Phòng Nông nghiệp, KHCN và Tài nguyên Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định	
			Bước 3	Lãnh đạo VP phụ trách ký duyệt tại Phiếu trình, trình	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Chủ tịch/Phó Chủ tịch ký duyệt chuyển văn thư		trình và nội dung dự thảo Văn bản		duyệt kèm theo dự thảo	
			Bước 4	Chủ tịch/ Phó Chủ tịch ký duyệt chuyển văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Quyết định được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản chuyển kết quả cho Sở Nông nghiệp và Môi trường và Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Quyết định được phát hành	
			1.4	**Quá trình trả kết quả**			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Chuyên viên tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Trả đúng kết quả cho chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	
108	**1.012921**	**Lâm nghiệp**		**Thủ tục: Thanh lý rừng trồng thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch**		**Thẩm quyền quyết định Chủ tịch UBND tỉnh**	**10 ngày làm việc**		Đã cắt giảm 5

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		và Kiểm lâm		**Ủy ban nhân dân cấp tỉnh**					ngày làm việc
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu hồ sơ điện tử, chuyển cho Chuyên viên Phòng Phát triển và Sử dụng rừng, Chi cục Kiểm lâm, Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Thanh Hóa xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả	
			1.2	**Quy trình xử lý hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và Môi trường (thành lập hội đồng thẩm định)**			**02 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên phòng Phát triển và Sử dụng rừng tham mưu xử lý hồ sơ dự thảo Quyết định thành lập hội đồng	Chuyên viên phòng Phát triển và Sử dụng rừng	Chịu trách nhiệm về dự thảo Quyết định thành lập hội đồng	01 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Quyết định thành lập hội đồng	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Lãnh đạo phòng Phát triển và Sử dụng rừng trình Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xem xét	Lãnh đạo phòng Phát triển và Sử dụng rừng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung Quyết định	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Quyết định được kiểm tra, thống nhất	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xem xét trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường phê duyệt Quyết định.	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung Quyết định	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Quyết định được kiểm tra, thống nhất	
			Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký duyệt Quyết định	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Quyết định được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, gửi Quyết định đến cơ quan của các thành viên hội đồng	Văn thư sở Nông nghiệp và Môi trường	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Quyết định được phát hành	
			1.3	**Hội đồng tổ chức thẩm định (Trường hợp cần thiết Hội đồng thẩm định thanh lý rừng**	Hội đồng thẩm định	**Thẩm định, xác minh kiểm tra đối với rừng đề nghị thanh lý**	**2 ngày làm việc**	Biên bản họp hội đồng, báo cáo	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				trồng tổ chức xác minh, kiểm tra hiện trường)					
			1.4	**Quy trình xử lý hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và Môi trường (thẩm định hồ sơ)**			**3,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu xử lý hồ sơ, lập Phiếu trình, dự thảo báo cáo thẩm định	Chuyên viên phòng Phát triển và Sử dụng rừng	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo.	2 ngày làm việc	Dự thảo báo cáo thẩm định	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng Phát triển và Sử dụng rừng thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xem xét	Lãnh đạo phòng Phát triển và Sử dụng rừng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo.	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Báo cáo thẩm định được kiểm tra, thống nhất	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xem xét trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường phê duyệt Báo cáo thẩm định	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Báo cáo thẩm định được kiểm tra, thống nhất	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký duyệt Tờ trình	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Báo cáo thẩm định được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh.	Văn thư sở Nông nghiệp và Môi trường	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Báo cáo thẩm định ban hành	
			1.5	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**			**02 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho chuyên viên Phòng Nông nghiệp, KHCN và Tài nguyên Môi trường xử lý đồng thời gửi Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ hoàn thiện dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách	Chuyên viên Phòng Nông nghiệp, KHCN và Tài nguyên Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Lãnh đạo VP ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/Phó Chủ tịch ký duyệt chuyển văn thư	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình và nội dung dự thảo Văn bản	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt kèm theo dự thảo	
			Bước 4	Chủ tịch/ Phó Chủ tịch ký duyệt chuyển văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Quyết định được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản chuyển kết quả cho Sở Nông nghiệp và Môi trường và Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
			1.6	**Quá trình trả kết quả**			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Chuyên viên Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
109	**1.000058**	**Lâm nghiệp và Kiểm lâm**		**Miễn giảm tiền dịch vụ môi trường rừng (đối với bên sử dụng dịch vụ môi trường rừng trong phạm vi địa giới hành chính của một tỉnh)**		**Thẩm quyền quyết định lãnh đạo UBND tỉnh**	**07 ngày làm việc**		Đã cắt giảm 8 ngày làm việc
			1.1.	**Tiếp nhận hồ sơ**			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu hồ sơ điện tử, chuyển cho Chuyên viên Phòng Phát triển và Sử dụng rừng, Chi cục Kiểm lâm, Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Thanh Hóa xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả	
			1.2	**Quy trình xử lý hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và Môi trường (thành lập đoàn kiểm tra)**			**1,5 ngày làm việc**		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên phòng Phát triển và Sử dụng rừng tham mưu xử lý hồ sơ, lập Phiếu trình, dự thảo Quyết định thành lập đoàn kiểm tra	Chuyên viên phòng Phát triển và Sử dụng rừng	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo thành lập đoàn kiểm tra	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Quyết định thành lập đoàn kiểm tra	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng Phát triển và Sử dụng rừng thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xem xét	Lãnh đạo phòng Phát triển và Sử dụng rừng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo.	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Quyết định thành lập đoàn kiểm tra được kiểm tra, thống nhất	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xem xét trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường phê duyệt Quyết định	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo.	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Quyết định thành lập đoàn kiểm tra được kiểm tra, thống nhất	
			Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký duyệt Quyết định	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Ký duyệt Quyết định thành lập đoàn kiểm tra	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường đến cơ quan thành viên đoàn	Văn thư sở Nông nghiệp và Môi trường	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Quyết định được phát hành	
			1.3	**Tổ chức xác minh tại hiện trường và lập biên bản xác minh, hoàn thành báo cáo**	**Đoàn kiểm tra**	**Xác minh, thẩm định hồ sơ**	**01 ngày làm việc**	**Biên bản xác minh**	
			1.2	**Quy trình xử lý hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và Môi trường (thẩm định báo cáo UBND tỉnh)**			**02 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên phòng Phát triển và Sử dụng rừng tham mưu xử lý hồ sơ, lập Phiếu trình, dự thảo báo cáo thẩm định	Chuyên viên phòng Phát triển và Sử dụng rừng	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Báo cáo	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng Phát triển và Sử dụng rừng thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xem xét	Lãnh đạo phòng Phát triển và Sử dụng rừng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo.	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Báo cáo được kiểm tra, thống nhất	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xem xét trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Báo cáo được	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Môi trường ký duyệt báo cáo		trình và nội dung dự thảo.		kiểm tra, thống nhất	
			Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký duyệt Báo cáo	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Ký duyệt Báo cáo	
			Bước 5	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường đến cơ quan thành viên đoàn	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Báo cáo phát hành	
			1.4	**Quy trình xử lý hồ sơ tại VP UBND tỉnh**			**02 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường xử lý và Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ hoàn thiện Quyết định trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách	Chuyên viên Phòng Nông nghiệp, KHCN và Tài nguyên Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định	
			Bước 3	Lãnh đạo VP phụ trách ký duyệt tại Phiếu trình, trình	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Chủ tịch/Phó Chủ tịch ký duyệt chuyển văn thư		trình và nội dung dự thảo Văn bản		duyệt kèm theo dự thảo	
			Bước 4	Chủ tịch/ Phó Chủ tịch ký duyệt chuyển văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Quyết định được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản chuyển kết quả cho Sở Nông nghiệp và Môi trường và Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
			1.5	**Quá trình trả kết quả**			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Chuyên viên tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Trả đúng kết quả cho chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	
110	**3.000501**	**Lâm nghiệp**		**Thủ tục: Thẩm định, phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án nuôi,**		**Thẩm quyền quyết định là Giám đốc Sở**	**19 ngày làm việc**		Đã cắt giảm 7

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		và Kiểm lâm		**trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu trong rừng đối với chủ rừng là tổ chức thuộc địa phương quản lý**		**Nông nghiệp và Môi trường**			ngày làm việc
			1.1	**Quá trình tiếp nhận hồ sơ**			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu hồ sơ điện tử, chuyển cho Chuyên viên phòng Phát triển và Sử dụng rừng, Chi cục Kiểm lâm, Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Thanh Hóa xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả	
			1.2	**Quy trình xử lý hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và Môi trường (xin ý kiến của các đơn vị)**			**4,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu xử lý hồ sơ, lập Phiếu xin ý kiến và mở phiên xin ý kiến trực tuyến liên thông	Chuyên viên phòng Phát triển và Sử dụng rừng	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Văn bản xin ý kiến	3,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Văn bản xin ý kiến	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				với các đơn vị trình lãnh đạp phòng phụ trách					
			Bước 2	Lãnh đạo phòng Phát triển và Sử dụng rừng thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xem xét	Lãnh đạo phòng Phát triển và Sử dụng rừng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo.	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Văn bản xin ý kiến được kiểm tra, thống nhất	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xem xét trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký duyệt văn bản xin ý kiến	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo.	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Văn bản xin ý kiến được kiểm tra, thống nhất	
			Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký duyệt hệ thống tự động gửi đến các Sở, ngành, đơn vị cần xin ý kiến	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Ký duyệt Văn bản xin ý kiến	
			1.3	**Quy trình nghiên cứu cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị**			**05 ngày làm việc**	**Văn bản tham gia ý kiến**	
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển phiếu xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm chuyển chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi cho	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				lãnh đạo phòng phụ trách và lãnh đạo đơn					
			Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, lập phiếu trình, soạn thảo văn bản tham gia ý kiến và trình lãnh đạo	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	3,25 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo tham gia ý kiến	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo văn bản được kiểm tra, thống nhất	
			Bước 4	Lãnh đạo cơ quan ký duyệt nội dung trả lời chuyển lại cho chuyên viên đơn vị chủ trì xin ý kiến	Lãnh đạo cơ quan	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo.	01 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
			1.4	**Quy trình xử lý hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và Môi trường (Phê duyệt Phương án)**			**9 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên phòng Phát triển và Sử dụng rừng tham mưu văn bản xin ý kiến thực hiện việc tiếp nhận ý kiến các cơ quan, đơn vị kèm theo bảng	Chuyên viên phòng Phát triển và Sử dụng rừng	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	6,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Quyết định	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				tổng hợp ý kiến, nghiên cứu hồ sơ, dự thảo VB báo cáo (kèm theo bảng tổng hợp giải trình tiếp thu ý kiến) chuyển lãnh đạo phòng Phát triển và Sử dụng rừng.					
			Bước 2	Lãnh đạo phòng Phát triển và Sử dụng rừng thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm ký duyệt báo cáo thẩm định, xin ý kiến dự thảo quyết định	Lãnh đạo phòng Phát triển và Sử dụng rừng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Quyết định được kiểm tra, thống nhất	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xem xét ký duyệt báo cáo thẩm định, trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trườngký duyệt Quyết định	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Quyết định được kiểm tra, thống nhất	
			Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký duyệt Quyết định	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Ký duyệt Quyết định	
			Bước 5	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định phát hành	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Trung tâm Phục vụ hành chính công					
			1.5	**Quá trình trả kết quả**			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Chuyên viên tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Trả đúng kết quả cho chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	
111	**1.000055**	**Lâm nghiệp và Kiểm lâm**		**Thủ tục: Phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững của chủ rừng là tổ chức.**		**Thẩm quyền quyết định chủ tịch UBND tỉnh**	**14 ngày làm việc**		Đã cắt giảm 6 ngày làm việc
			1.1	**Quá trình tiếp nhận hồ sơ**					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển cho Chuyên viênPhòng Phát	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	**0,25 ngày làm việc**	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				triển và Sử dụng rừng Chi cục Kiểm lâm, Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Thanh Hóa xử lý hồ sơ.					
			1.2	**Quy trình xử lý hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và Môi trường (xin ý kiến của các đơn vị)**			**2 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên phòng Phát triển và Sử dụng rừng lập phiếu hồ sơ, lập Phiếu xin ý kiến và mở phiên xin ý kiến trực tuyến trên hệ thống với các đơn vị trên hệ thống, chuyển lãnh đạo phòng Phát triển và Sử dụng rừng	Chuyên viên phòng Phát triển và Sử dụng rừng	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Văn bản xin ý kiến	01 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Văn bản xin ý kiến	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng Phát triển và Sử dụng rừng thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xem xét	Lãnh đạo phòng Phát triển và Sử dụng rừng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo.	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Văn bản xin ý kiến được kiểm tra, thống nhất	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục kiểm lâm xem xét trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký duyệt văn bản xin ý kiến	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo.	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Văn bản xin ý kiến được	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								kiểm tra, thống nhất	
			Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký duyệt ký duyệt hệ thống tự động gửi đến các đơn vị xin ý kiến	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Ký duyệt Văn bản xin ý kiến	
			1.3	**Quy trình nghiên cứu cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị**			**03 ngày làm việc**	**Văn bản tham gia ý kiến**	
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển phiếu xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm chuyển chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi cho lãnh đạo phòng phụ trách và lãnh đạo đơn vị	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
			Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, lập phiếu trình, soạn thảo văn bản tham gia ý kiến và trình lãnh đạo	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	02 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo tham gia ý kiến	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo.	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo văn bản được kiểm tra, thống nhất	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Lãnh đạo cơ quan ký duyệt nội dung trả lời chuyển lại cho chuyên viên đơn vị chủ trì xin ý kiến	Lãnh đạo cơ quan	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo.	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
			1.4	**Quy trình xử lý hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và Môi trường (tiếp nhận ý kiến góp ý, thẩm định hồ sơ)**			**5,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu văn bản xin ý kiến thực hiện việc tiếp nhận ý kiến các cơ quan, đơn vị kèm theo bảng tổng hợp ý kiến, nghiên cứu hồ sơ, dự thảo VB báo cáo (kèm theo bảng tổng hợp giải trình tiếp thu ý kiến) chuyển lãnh đạo phòng Phát triển và Sử dụng rừng.	Chuyên viên phòng Phát triển và Sử dụng rừng	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	4 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Văn bản thẩm định	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng Phát triển và Sử dụng rừng kiểm tra hồ sơ, ký duyệt phiếu trình, trình Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Lãnh đạo phòng Phát triển và Sử dụng rừng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo.	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Văn bản thẩm định được kiểm	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								tra, thống nhất	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xem xét hồ sơ, ký duyệt phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Văn bản thẩm định được kiểm tra, thống nhất	
			Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký duyệt Văn bản, phiếu trình chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Ký duyệt Văn bản thẩm định	
			Bước 5	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, chuyển văn bản đến UBND tỉnh	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản thẩm định phát hành	
			1.5	**Quy trình xử lý hồ sơ tại VP UBND tỉnh**			**03 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường xư lý đồng thời chuyển cho Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ hoàn thiện Quyết định trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách	Chuyên viên Phòng Nông nghiệp, KHCN và Tài nguyên Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	1,75 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định	
			Bước 3	Lãnh đạo VP phụ trách ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/Phó Chủ tịch ký duyệt chuyển văn thư	Lãnh đạo VP UBND phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình và nội dung dự thảo Văn bản	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt kèm theo dự thảo	
			Bước 4	Chủ tịch/ Phó Chủ tịch ký duyệt chuyển văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản chuyển kết quả Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Quyết định được phát hành	
			1.6	**Quá trình trả kết quả**			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có	Chuyên viên tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Trả đúng kết quả cho chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân					
112	**1.012413**	**Lâm nghiệp và Kiểm lâm**		**Thủ tục: Phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án tạm sử dụng rừng**			**Trường hợp xin ý kiến: 14 ngày làm việcTrường hợp không phải xin ý kiến: 08 ngày làm việc**		
			A	**Trường hợp phải lấy ý kiến của bộ, ngành chủ quản (đối với diện tích rừng tạm sử dụng thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành)**		**Thẩm quyền quyết định Chủ tịch UBND tỉnh**	**14 ngày làm việc**		Đã cắt giảm 6 ngày làm việc
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển cho	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	**0,25 ngày làm việc**	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Chuyên viên Phòng Phát triển và Sử dụng rừng Chi cục Kiểm lâm, Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Thanh Hóa xử lý hồ sơ.					
			1.2	**Quy trình xử lý hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và Môi trường (Thẩm định hồ sơ báo cáo UBND tỉnh)**			**5,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên phòng Phát triển và Sử dụng rừng tham mưu xử lý hồ sơ thẩm định hồ sơ, dự thảo Văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh	Chuyên viên phòng Phát triển và Sử dụng rừng	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, dự thảo Văn bản báo cáo	4,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Văn bản báo cáo	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng Phát triển và Sử dụng rừng trình Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xem xét	Lãnh đạo phòng Phát triển và Sử dụng rừng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung Văn bản dư thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Văn bản được kiểm tra, thống nhất	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xem xét trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường phê duyệt Văn bản báo cáo	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung Văn bản dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Văn bản được kiểm	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								tra, thống nhất	
			Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký duyệt Văn bản báo cáo	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Quyết định được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, gửi Văn ban báo cáo đến UBND tỉnh	Văn thư sở Nông nghiệp và Môi trường	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Quyết định được phát hành	
			1.3	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**			**02 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường xử lý đồng thời chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo Văn bản xin ý kiến của Bộ, ngành chủ quản có liên quan trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách	Chuyên viên Phòng Nông nghiệp, KHCN và Tài nguyên Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản xin ý kiến	
			Bước 3	Lãnh đạo VP ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				tịch/Phó Chủ tịch ký duyệt chuyển văn thư		duyệt tại phiếu trình và nội dung dự thảo Văn bản		duyệt kèm theo dự thảo	
			Bước 4	Chủ tịch/ Phó Chủ tịch ký duyệt chuyển văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Văn bản xin ý kiến ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản đến cơ quan bộ, ngành, chủ quản xin ý kiến	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
			1.4	**Bộ, ngành chủ quản có văn bản tham gia ý kiến gửi về UBND tỉnh Thanh Hóa.**	**Bộ, ngành chủ quản**	**Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến**	**03 ngày làm việc**	**Văn bản tham gia ý kiến**	
			1.5	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**			**03 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên Phòng Nông nghiệp, KHCN và Tài nguyên Môi trường, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ thẩm định, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Văn	Chuyên viên Phòng Nông nghiệp, KHCN	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại phiếu trình	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản xin ý kiến	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				phòng UBND tỉnh phụ trách	và Tài nguyên Môi trường	và nội dung dự thảo Quyết định			
			Bước 3	Lãnh đạo VP ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/Phó Chủ tịch ký duyệt chuyển văn thư	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	0,5ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt kèm theo dự thảo	
			Bước 4	Chủ tịch/ Phó Chủ tịch ký duyệt chuyển văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản chuyển trả kết quả cho Sở Nông nghiệp và Môi trường và Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
			1.6	**Quá trình trả kết quả**			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có	Chuyên viên tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Trả đúng kết quả cho chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân					
			B	***Trường hợp không phải lấy ý kiến của Bộ, ngành chủ quản***		***Thẩm quyền quyết định Chủ tịch UBND tỉnh***	***08 ngày làm việc***		Đã cắt giảm 4 ngày làm việc
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển cho Chuyên viên Phòng Phát triển và Sử dụng rừng Chi cục Kiểm lâm Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Thanh Hóa xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả	
			1.2	**Quy trình xử lý hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và Môi trường (Thẩm định hồ sơ báo cáo UBND tỉnh)**			**5,5 ngày làm việc**		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên Phòng Phát triển và Sử dụng rừng xử lý hồ sơ thẩm định hồ sơ, dự thảo Văn bản báo cáo	Chuyên viên phòng Phát triển và Sử dụng rừng	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, dự thảo Văn bản báo cáo	4,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Văn bản báo cáo	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn trình Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xem xét	Lãnh đạo phòng Phát triển và Sử dụng rừng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung Văn bản dư thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Văn bản được kiểm tra, thống nhất	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục xem xét trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường phê duyệt Văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung Văn bản dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Văn bản được kiểm tra, thống nhất	
			Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký duyệt Văn bản báo cáo	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Quyết định được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, gửi Văn bản báo cáo đến UBND tỉnh	Văn thư sở Nông nghiệp và Môi trường	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Quyết định được phát hành	
			1.3	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**			**0 2 ngày làm việc**		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên Phòng Nông nghiệp, KHCN và Tài nguyên Môi trường	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ thẩm định, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng Nông nghiệp, KHCN và Tài nguyên Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	01 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản xin ý kiến	
			Bước 3	Lãnh đạo VP ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/Phó Chủ tịch ký duyệt chuyển văn thư	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt kèm theo dự thảo	
			Bước 4	Chủ tịch/ Phó Chủ tịch ký duyệt chuyển văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Quyết định được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản chuyển trả kết quả cho Sở Nông nghiệp và Môi trường và Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				tâm Phục vụ hành chính công tỉnh					
			1.4	**Quá trình trả kết quả**			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Chuyên viên tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Trả đúng kết quả cho chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	
113	**1.012690**	**Lâm nghiệp và Kiểm lâm**		**Phê duyệt phương án sử dụng rừng để xây dựng các công trình kết cấu hạ tầng phục vụ bảo vệ và phát triển rừng thuộc địa phương quản lý**		**Thẩm quyền quyết định Chủ tịch UBND tỉnh**	**10 ngày làm việc**		Đã cắt giảm 5 ngày làm việc
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				hồ sơ điện tử, chuyển cho Chuyên viên Phòng Phát triển và Sử dụng rừng Chi cục Kiểm lâm, Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Thanh Hóa xử lý hồ sơ.					
			1.2	**Quy trình xử lý hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và Môi trường (Thẩm định hồ sơ báo cáo UBND tỉnh)**			**6,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên phòng Phát triển và Sử dụng rừng mưu xử lý hồ sơ thẩm định hồ sơ, dự thảo Văn bản báo cáo	Chuyên viên phòng Phát triển và Sử dụng rừng	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, dự thảo Văn bản báo cáo	5,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Văn bản báo cáo	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên Phát triển và Sử dụng rừng Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xem xét	Lãnh đạo phòng Phát triển và Sử dụng rừng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung Văn bản dư thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Văn bản được kiểm tra, thống nhất	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xem xét trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường phê duyệt Văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung Văn bản dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Văn bản được kiểm	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								tra, thống nhất	
			Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký duyệt Văn bản báo cáo	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, gửi Văn bản báo cáo đến UBND tỉnh	Văn thư sở Nông nghiệp và Môi trờng	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
			1.3	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**			**03 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho chuyên viên Phòng Nông nghiệp, KHCN và Tài nguyên Môi trường đồng thời chuyển cho Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách	Văn thư UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ thẩm định, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách	Chuyên viên Phòng Nông nghiệp, KHCN và Tài nguyên Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	1,75 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Quyết định	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Lãnh đạo VP phụ trách ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/Phó Chủ tịch ký duyệt chuyển văn thư	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Quyết đinh được kiểm tra, thống nhất	
			Bước 4	Chủ tịch/ Phó Chủ tịch ký duyệt chuyển văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản chuyển trả kết quả cho Sở Nông nghiệp và Môi trường và Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
			1.4	**Quá trình trả kết quả**			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết	Chuyên viên tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Trả đúng kết quả cho chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân					
114	**3.000198**	**Lâm nghiệp và Kiểm lâm**		**Công nhận nguồn giống cây trồng lâm nghiệp**		**Thẩm quyền quyết định Chi cục trưởng Chi cục Kiểm lâm**	**08 ngày làm việc**		Đã cắt giảm 6 ngày làm việc
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnhkiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu hồ sơ điện tử, chuyển cho chuyên viên Phòng Phát triển và Sử dụng rừng, Chi cục Kiểm lâm, Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Thanh Hóa xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả	
			1.2	**Quy trình xử lý tại Chi cục Kiểm lâm (Thành lập Hội đồng thẩm định)**			**1,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên phòng Phát triển và Sử dụng rừng xử lý thẩm định hồ sơ, dự	Chuyên viên phòng Phát triển và Sử dụng rừng	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình, dư thảo Quyết định	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				thảo văn bản thành lập Hội đồng thẩm định		trình, dự thảo quyết định thành lập Hội đồng thẩm định		thành lập Hội đồng	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng Phát triển và Sử dụng rừng xem xét, trình lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm ký duyệt Quyết định	Lãnh đạo phòng Phát triển và Sử dụng rừng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo.	0,25 ngày làm việc	Quyết định thành lập hội đồng được kiểm tra, thống nhất	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm ký duyệt Quyết định	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm về Quyết định thành lập hội đồng thẩm định	0,25 ngày làm việc	Quyết định thành lập hội đồng được ký duyệt	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản	Văn thư Chi cục Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm, tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,25 ngày làm việc	Quyết định thành lập hội đồng được ban hành	
			1.3	**Hội đồng thẩm định**	**Thành viên Hội đồng thẩm định**	**Chịu trách nhiệm nội dung thẩm định**	**03 ngày làm việc**	**Báo cáo thẩm định**	
			1.4	**Quy trình xử lý tại Chi cục Kiểm lâm (thẩm định hồ sơ)**			**03 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên Phòng Phát triển và Sử dụng rưng xử lý thẩm định hồ sơ, dự	Chuyên viên phòng Phát triển và Sử dụng rừng	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu	02 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Quyết định	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				thảo Quyết định công nhận/hủy bỏ công nhận nguồn giống		trình, dự thảo Quyết định			
			Bước 2	Lãnh đạo phòng Phát triển và Sử dụng rừng xem xét, trình lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm ký duyệt Quyết định	Lãnh đạo phòng Phát triển và Sử dụng rừng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo.	0,25 ngày làm việc	Ký duyệt phiếu trình, dự thảo Quyết định được kiểm tra, thống nhất	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm ký duyệt Quyết định	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm về Quyết định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ký duyệt	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm phục vụ HCC tỉnh	Chịu trách nhiệm, tính chính xác, đầy đủ cảu kết quả ban hành	0,25 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
			1.5	**Quá trình trả kết quả**			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa	Chuyên viên tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở	Trả đúng kết quả cho chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân.	Nông nghiệp và Môi trường				
115	**3.000179**	**Lâm nghiệp và Kiểm lâm**		**Cấp giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu giống cây trồng lâm nghiệp**		**Thẩm quyền quyết định Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường**	**32 giờ (04 ngày làm việc)**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu hồ sơ điện tử, chuyển cho Chuyên viên Phòng Phát triển và Sử dụng rừng, Chi cục Kiểm lâm, Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Thanh Hóa xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	1,5 giờ làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả	
			Bước 2	Chuyên viên phòng Phát triển và Sử dụng rừng chủ trì thẩm định, giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên phòng Phát triển và Sử dụng rừng	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình, nội dung	18 giờ làm việc	Phiếu trình, dự thảo kết quả TTHC	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						thẩm định và nội dung dự thảo.			
			Bước 3	Lãnh đạo phòng Phát triển và Sử dụng rừng kiểm tra, rà soát lại quy trình thẩm định trình lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Lãnh đạo phòng Phát triển và Sử dụng rừng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung dự thảo và nội dung thẩm định	02 giờ làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo được thống nhất, thông qua	
			Bước 4	Lãnh đạo Chi cục kiểm tra, rà soát lại quy trình thẩm định và ký nháy nội dung kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung dự thảo và nội dung thẩm định	02 giờ làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo được thống nhất, thông qua	
			Bước 5	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của kết quả giải quyết TTHC	06 giờ làm việc	Kết quả TTHC được ký duyệt	
			Bước 6	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm, tính chính xác, đầy đủ cuả kết quả ban hành	01 giờ làm việc	Kết quả TTHC được ban hành	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 7	Chuyên viên Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân.	Chuyên viên tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Trả đúng kết quả cho chủ hồ sơ	1,5 giờ làm việc	Trả kết quả	
116	**3.00215**	**Lâm nghiệp và Kiểm lâm**		**Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác của Hội đồng nhân dân tỉnh Thanh Hoá và Hội đồng nhân dân tỉnh Nghệ An theo uỷ quyền của Thủ tướng Chính Phủ**		**Thẩm quyền quyết định Hội đồng nhân dân cấp tỉnh**	**55 ngày làm việc chưa kể thời gian làm việc của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh**		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***			***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu hồ	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận, phiếu hẹn trả kết quả	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				sơ điện tử, chuyển Chuyên viên Phòng Phát triển và Sử dụng rừng,Chi cục Kiểm lâm, Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Thanh Hóa xử lý hồ sơ.					
			1.2	*Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường*			**44,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên Phòng Phát triển và Sử dụng rừng tham mưu xử lý phối hợp với xã niêm yết công khai, lấy ý kiến của chủ rừng, dự thảo văn bản trình UBND cấp tỉnh	Chuyên viên phòng Phát triển và Sử dụng rừng	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình	35,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình và hồ sơ liên quan	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng Phát triển và Sử dụng rừng thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xem xét	Lãnh đạo phòng Phát triển và Sử dụng rừng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo.	2,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Tờ trình được kiểm tra thống nhất	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xem xét trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường phê duyệt văn	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung	3 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Tờ trình được kiểm	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh.		thẩm định và nội dung dự thảo.		tra, thống nhất	
			Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký duyệt Tờ trình trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	03 ngày làm việc	Ký duyệt Tờ trình	
			Bước 5	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh.	Văn thư sở	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
			1.4	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**			**10 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho chuyên viên Phòng Nông nghiệp, KHCN và Tài nguyên Môi trường, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ hoàn thiện dự thảo Tờ trình trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	08 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Lãnh đạo VP phụ trách ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/Phó Chủ tịch ký duyệt chuyển văn thư	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình và nội dung thẩm định	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt kèm theo dự thảo	
			Bước 4	Chủ tịch/ Phó Chủ tịch ký duyệt chuyển văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Tờ trình được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản chuyển văn bản đến Hội đồng nhân dân tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Tờ trình được phát hành	
			1.5	**Sau khi nhận được hồ sơ của UBND cấp tỉnh; Hội đồng nhân dân cùng cấp xem xét quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác và chuyển kết quả về Sở Nông nghiệp và Môi trường, Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.**	**Hội đồng nhân dân tỉnh**	**Tổ chức hội nghị quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác của các dự án**	**Theo quy chế làm việc của HĐND cấp tỉnh**	**Nghị quyết Hội đồng nhân dân tỉnh**	
			1.6	**Quy trình trả kết quả**			**0,25 ngày làm việc**		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Chuyên viên Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho chủ hồ sơ.	Chuyên viên Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	
117	**1.115239**	**Lâm nghiệp và Kiểm lâm**		**Đăng ký, điều chỉnh dự án các-bon rừng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh**		**Thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh**	**51 ngày làm việc**		
			1.1	**Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh**					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu hồ sơ điện tử, chuyển cho Chuyên viên Chi cục Kiểm lâm xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ, phiếu hẹn trả kết quả	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.2	**Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**			**45,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên thụ lý kiểm tra tính chính xác hồ sơ: Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân về việc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Tham mưu lấy ý kiến rộng rãi và thẩm định hồ sơ; tổng hợp ý kiến và thông báo cho cơ quan, tổ chức hoàn thiện hồ sơ; tham mưu lấy ý kiến về việc phê duyệt đăng ký dự án; báo cáo kết quả thẩm định, trình lãnh đạo phòng xem xét. Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu, dự thảo văn bản thông báo cho cơ quan, tổ chức, nêu rõ lý do.			41 ngày làm việc		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			-	Tham mưu đăng tải hồ sơ đề nghị đăng ký dự án trên trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để lấy ý kiến rộng rãi	Kiểm lâm viên phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, đa dạng sinh học	Chịu trách nhiệm đăng tải hồ sơ đề nghị đăng ký dự án trên trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để lấy ý kiến rộng rãi theo đúng quy định	24 ngày làm việc	Hồ sơ lấy ý kiến được đăng tải	
			-	Tổng hợp ý kiến và thông báo cho cơ quan, tổ chức hoàn thiện hồ sơ	Kiểm lâm viên phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, đa dạng sinh học	Chịu trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và tổng hợp ý kiến	04 ngày làm việc	- Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân về việc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Báo cáo thẩm định hồ sơ; tổng hợp ý kiến.	
			-	Tham mưu lấy ý kiến về việc phê duyệt đăng ký dự án của các đơn vị liên quan	Kiểm lâm viên phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, đa dạng sinh học	Chịu trách nhiệm về nội dung lấy ý kiến	1,5 ngày làm việc		
			+	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, lập Phiếu xin ý kiến và	Kiểm lâm viên phòng Quản lý	Chịu trách nhiệm về nội dung lấy ý kiến	01 ngày làm việc	- Văn bản đề nghị tham gia ý kiến	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				mở phiên xin ý kiến trực tuyến liên thông với các sở, ngành, đơn vị trên hệ thống; chuyển lãnh đạo phòng, lãnh đạo Chi cục	rừng và Bảo tồn, đa dạng sinh học				
			+	Lãnh đạo Chi cục kiểm tra HS ký duyệt, trình Giám đốc/ Phó Giám đốc Sở	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung dự thảo.	0,25 ngày làm việc	- Văn bản đề nghị tham gia ý kiến	
			+	Giám đốc/ Phó Giám đốc Sở ký duyệt, hệ thống tự động gửi đến các sở, ngành, đơn vị cần xin ý kiến	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	- Ký duyệt Văn bản đề nghị tham gia ý kiến	
			+	Các cơ quan, đơn vị được xin ý kiến tiếp nhận hồ sơ và có văn bản trả lời			08 ngày làm việc		
			+	Văn thư tiếp nhận và chuyển Phiếu xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến Chuyên viên tham mưu; đồng thời, gửi cho lãnh đạo Sở và lãnh đạo phòng phụ trách	Văn thư	Chịu trách nhiệm nhận, vào sổ và chuyển chuyên viên xử lý	0,5 ngày làm việc	- Văn bản được chuyển	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			+	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, chuyển lãnh đạo phòng phụ trách	Chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến	06 ngày làm việc	- Văn bản tham gia ý kiến	
			+	Lãnh đạo phòng kiểm tra nội dung trả lời, trình Giám đốc/ Phó Giám đốc Sở	Lãnh đạo phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến	01 ngày làm việc	- Văn bản tham gia ý kiến	
			+	Giám đốc/ Phó Giám đốc Sở ký duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, chuyển lại cho chuyên viên Sở chủ trì xin ý kiến trên hệ thống	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến	0,5 ngày làm việc	- Ký duyệt Văn bản tham gia ý kiến	
			-	Tổng hợp ý kiến và hoàn thiện hồ sơ dự án	Kiểm lâm viên phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, đa dạng sinh học	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo.	3,5 ngày làm việc	- Văn kiện dự án. Báo cáo thẩm định. Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định phê duyệt đăng ký dự án các-bon	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								rừng của Chủ tịch UBND tỉnh; hoặc văn bản trả lời.	
			+	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên tổng hợp, xử lý	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
			+	Chuyên viên tổng hợp ý kiến tham gia; kiểm tra hồ sơ, kiểm tra thực tế, tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo báo cáo kết quả thẩm định	Chuyên viên phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, Đa dạng sinh học (QLR&BT,ĐDSH)	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	3,25 ngày làm việc	Phiếu trình; hồ sơ được hoàn thiện, dự thảo báo cáo kết quả thẩm định	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, báo cáo kết quả thẩm định trình lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xin ý kiến.	Lãnh đạo phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, đa dạng sinh học	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo.	02 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định phê duyệt đăng ký dự án các-bon rừng của Chủ tịch UBND tỉnh; hoặc	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								văn bản trả lời.	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xem xét trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo.	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định phê duyệt đăng ký dự án các-bon rừng của Chủ tịch UBND tỉnh; hoặc văn bản trả lời.	
			Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký phê duyệt Văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung trình và nội dung dự thảo.	01 ngày làm việc	- Ký ban hành Tờ trình. Dự thảo Quyết định phê duyệt đăng ký dự án các-bon rừng của Chủ tịch UBND tỉnh	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh.	Văn thư sở	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản kèm theo hồ sơ trình được phát hành	
			1.3	**Quy trình xử lý hồ sơ tại VP UBND tỉnh**			**05 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên phòng chuyên môn	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình.	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển xử lý văn bản	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chuyên viên chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo	
			Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Sở Nông nghiệp và Môi trường và Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
			Bước 6	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho doanh nghiệp nhận trả TTHC.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Văn bản kết quả TTHC	
118	**1.008675**	**Bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học**		**Cấp giấy phép trao đổi, tặng cho mẫu vật của loài nguy cấp, quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ**		**Thẩm quyền Quyết định của Sở Nông nghiệp và Môi trường**	**10 ngày làm việc**		Đã cắt giảm 5 ngày làm việc
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả.	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				sơ, quét (scan) và lưu hồ sơ điện tử, chuyển cho Chuyên viên Chi cục Kiểm lâm xử lý hồ sơ.	Phục vụ hành chính công tỉnh				
			1.2	***Quy trình xử lý hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và Môi trường***			**9,75 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ và dự thảo báo cáo thẩm định trình lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, Đa dạng sinh học (QLR&BT,ĐDSH)	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	8,5 ngày làm việc	Phiếu trình, Báo cáo thẩm định, Dự thảo Quyết định.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm.	Lãnh đạo phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, Đa dạng sinh học (QLR&BT,ĐDSH)	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Báo cáo thẩm định, Dự thảo Quyết định.	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xem xét trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Báo cáo thẩm định, Dự thảo Quyết định.	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký phê duyệt Quyết định	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	
			Bước 5	Công chức tại bộ phận Văn thư phát hành văn bản lưu trữ hồ sơ, chuyển trả kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,25 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
			Bước 6	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả đúng cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	
119	**1.008672**	**Bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học**		**Phê duyệt Phương án khai thác mẫu vật loài nguy cấp, quý, hiếm từ tự nhiên**		**Thẩm quyền Quyết định của Chủ tịch UBND**	**07 ngày làm việc**		Đã cắt giảm 4 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu hồ sơ điện tử, chuyển cho Chuyên viên Chi cục Kiểm lâm xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả.	
			1.2	***Quy trình xử lý hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và Môi trường.***			**3,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ và dự thảo báo cáo thẩm định trình lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, Đa dạng sinh học (QLR&BT,ĐDSH)	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	2,5 ngày làm việc	Phiếu trình, Báo cáo thẩm định, Tờ trình, Dự thảo Quyết định.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm.	Lãnh đạo phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, Đa dạng sinh học (QLR&BT,ĐDSH)	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Báo cáo thẩm định, Tờ trình, Dự	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								thảo Quyết định.	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xem xét trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Báo cáo thẩm định, Tờ trình, Dự thảo Quyết định.	
			Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký phê duyệt Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Tờ trình được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản.	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
			1.3	***Quy trình xử lý tại UBND tỉnh***			**03 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên phòng chuyên môn	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình.	0,5 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chuyên viên chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	01 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Quyết định	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh					
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, Dự thảo Quyết định	
			Bước 4	Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Sở Nông nghiệp và Môi trường và Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
			1.4	***Quy trình trả kết quả***			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân					
120	**1.014022**	**Bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học**		**Thả động vật nuôi sinh sản tại cơ sở nuôi, cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học về môi trường tự nhiên**		**Thẩm quyền Quyết định của Sở Nông nghiệp và Môi trường**	**11 ngày làm việc**		Đã cắt giảm 5 ngày làm việc
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu hồ sơ điện tử, chuyển cho Chuyên viên Chi cục Kiểm lâm xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả.	
			1.2	***Quy trình xử lý hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và Môi trường (tham vấn cơ quan khoa học CITES Việt Nam, cơ quan chuyên môn của Bộ NN&MT, chuyên gia và cơ quan có thẩm quyền***			**02 ngày làm việc**		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				quản lý khu vực dự kiến thả).					
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường trình thành lập Hội đồng thẩm định; đồng thời xin ý kiến các đơn vị có liên quan.	Chuyên viên phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, Đa dạng sinh học (QLR&BT,ĐDSH)	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Văn bản tham vấn cơ quan khoa học CITES Việt Nam, cơ quan chuyên môn của Bộ NN&MT, chuyên gia và cơ quan có thẩm quyền quản lý khu vực dự kiến thả.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm.	Lãnh đạo phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, Đa dạng sinh học (QLR&BT,ĐDSH)	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Dự thảo Văn bản tham vấn cơ quan khoa học CITES Việt Nam, cơ quan chuyên môn của Bộ NN&MT, chuyên gia	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								và cơ quan có thẩm quyền quản lý khu vực dự kiến thả.	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xem xét trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Dự thảo Văn bản tham vấn cơ quan khoa học CITES Việt Nam, cơ quan chuyên môn của Bộ NN&MT, chuyên gia và cơ quan có thẩm quyền quản lý khu vực dự kiến thả.	
			Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký phê duyệt Văn bản.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản.	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.3	***Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của cơ quan khoa học CITES Việt Nam, cơ quan chuyên môn của Bộ NN&MT, chuyên gia và cơ quan có thẩm quyền quản lý khu vực dự kiến thả***			**3,5 ngày làm việc**		
			1.4	***Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở Nông nghiệp và môi trường***			**5,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên tổng hợp, xử lý	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
			Bước 2	Chuyên viên tham mưu lập phiếu trình, dự thảo Quyết định của Sở Nông nghiệp và Môi trường; kèm theo bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến (Báo cáo thẩm định).	Chuyên viên phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, Đa dạng sinh học (QLR&BT,ĐDSH)	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	3,75 ngày làm việc	Phiếu trình, Báo cáo thẩm định, Dự thảo Quyết định.	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, báo cáo kết quả thẩm định	Lãnh đạo phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, Đa dạng sinh học	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Báo cáo thẩm	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				trình xin ý kiến lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm.	(QLR&BT,ĐDSH)	thẩm định và nội dung dự thảo		định, Dự thảo Quyết định.	
			Bước 4	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xem xét trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Báo cáo thẩm định, Dự thảo Quyết định.	
			Bước 5	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký phê duyệt Quyết định	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Quyết định được ký duyệt	
			Bước 6	Công chức tại bộ phận Văn thư phát hành văn bản lưu trữ hồ sơ, chuyển trả kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
			Bước 7	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả đúng cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân					
121	**1.014630**	**Bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học**		**Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học (1.014630)**		**Thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh**	**19 ngày làm việc**		Đã cắt giảm 8 ngày làm việc
			1.1	**Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh**					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu hồ sơ điện tử, chuyển cho Chuyên viên Chi cục Kiểm lâm xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ, phiếu hẹn trả kết quả	
			1.2	**Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**			**13,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên thụ lý kiểm tra tính chính xác hồ sơ: Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận			10,5 ngày làm việc		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				được hồ sơ, có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân về việc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường trình Chủ tịch UBND tỉnh thành lập Hội đồng thẩm định, tổ chức thẩm định và kiểm tra thực tế: Hội đồng tổ chức thẩm định, Thư ký hội đồng trình Chủ tịch Hội đồng xem xét, phê duyệt báo cáo thẩm định và dự thảo Giấy chứng nhận Cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học. Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu, dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do.					
			-	Tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường trình Chủ tịch UBND tỉnh thành lập Hội đồng thẩm định	Kiểm lâm viên phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, đa dạng sinh học	Chịu trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và tham mưu thành lập Hội đồng	03 ngày làm việc	- Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân về việc yêu cầu	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						thẩm định theo đúng quy định		bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Hội đồng thẩm định được thành lập	
			-	Tổ chức thẩm định và kiểm tra thực tế: Hội đồng tổ chức thẩm định, Thư ký hội đồng trình Chủ tịch Hội đồng xem xét, phê duyệt báo cáo thẩm định và dự thảo Giấy chứng nhận Cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học.	Hội đồng thẩm định, Kiểm lâm viên phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, đa dạng sinh học	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo.	7,5 ngày làm việc	- Báo cáo thẩm định được phê duyệt. Dự thảo Giấy chứng nhận Cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, báo cáo kết quả thẩm định trình lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xin ý kiến.	Lãnh đạo phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, đa dạng sinh học	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy chứng nhận Cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học và dự thảo Quyết định cấp giấy của Chủ tịch UBND tỉnh;	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								hoặc văn bản trả lời.	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xem xét trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo.	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy chứng nhận Cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học và dự thảo Quyết định cấp giấy của Chủ tịch UBND tỉnh; hoặc văn bản trả lời.	
			Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký phê duyệt Văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung trình và nội dung dự thảo.	01 ngày làm việc	- Ký ban hành Tờ trình. Dự thảo Giấy chứng nhận Cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học và dự thảo Quyết định cấp giấy của	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								Chủ tịch UBND tỉnh.	
			Bước 5	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh.	Văn thư sở	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản kèm theo hồ sơ trình được phát hành	
			1.3	**Quy trình xử lý hồ sơ tại VP UBND tỉnh**			**05 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên phòng chuyên môn	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình.	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển xử lý văn bản	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chuyên viên chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo	
			Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Sở Nông nghiệp và Môi trường và Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
			Bước 6	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho doanh nghiệp nhận trả TTHC.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Văn bản kết quả TTHC	
122	**1.008682**	**Bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học**		**Cấp Giấy chứng nhận cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học**		**Thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh**	**19 ngày làm việc**		Đã cắt giảm 8 ngày làm việc
			1.1	**Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh**					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ, phiếu hẹn trả kết quả	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				sơ, quét (scan) và lưu hồ sơ điện tử, chuyển cho Chuyên viên Chi cục Kiểm lâm xử lý hồ sơ.	Phục vụ hành chính công tỉnh				
			1.2	**Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**			**13,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên thụ lý kiểm tra tính chính xác hồ sơ: Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân về việc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường trình Chủ tịch UBND tỉnh thành lập Hội đồng thẩm định, tổ chức thẩm định và kiểm tra thực tế: Hội đồng tổ chức thẩm định, Thư ký hội đồng trình Chủ tịch Hội đồng xem xét, phê duyệt báo cáo thẩm định và dự thảo			10,5 ngày làm việc		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Giấy chứng nhận Cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học. Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu, dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do.					
			-	Tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường trình Chủ tịch UBND tỉnh thành lập Hội đồng thẩm định	Kiểm lâm viên phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, đa dạng sinh học	Chịu trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và tham mưu thành lập Hội đồng thẩm định theo đúng quy định	03 ngày làm việc	- Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân về việc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Hội đồng thẩm định được thành lập	
			-	Tổ chức thẩm định và kiểm tra thực tế: Hội đồng tổ chức thẩm định, Thư ký hội đồng trình Chủ tịch Hội đồng xem xét, phê duyệt báo cáo thẩm định và dự thảo Giấy chứng nhận Cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học.	Hội đồng thẩm định, Kiểm lâm viên phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, đa dạng sinh học	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo.	7,5 ngày làm việc	- Báo cáo thẩm định được phê duyệt. Dự thảo Giấy chứng nhận Cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học.	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, báo cáo kết quả thẩm định trình lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xin ý kiến.	Lãnh đạo phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, đa dạng sinh học	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy chứng nhận Cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học và dự thảo Quyết định cấp giấy của Chủ tịch UBND tỉnh; hoặc văn bản trả lời.	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xem xét trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo.	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy chứng nhận Cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học và dự thảo Quyết định cấp giấy của Chủ tịch	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								UBND tỉnh; hoặc văn bản trả lời.	
			Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký phê duyệt Văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung trình và nội dung dự thảo.	01 ngày làm việc	- Ký ban hành Tờ trình. Dự thảo Giấy chứng nhận Cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học và dự thảo Quyết định cấp giấy của Chủ tịch UBND tỉnh.	
			Bước 5	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh.	Văn thư sở	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản kèm theo hồ sơ trình được phát hành	
			1.3	**Quy trình xử lý hồ sơ tại VP UBND tỉnh**			**05 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên phòng chuyên môn	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình.	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển xử lý văn bản	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chuyên viên chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo	
			Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Sở Nông nghiệp và Môi trường và Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
			Bước 6	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có;	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Văn bản kết quả TTHC	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				thông báo cho doanh nghiệp nhận trả TTHC.					
123	**1.004150**	**Bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học**		**Cấp Giấy phép tiếp cận nguồn gen thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (1.004150).**		**Thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh**	**12 ngày làm việc**		Đã cắt giảm 6 ngày làm việc
			1.1	**Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh**					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu hồ sơ điện tử, chuyển cho Chuyên viên Chi cục Kiểm lâm xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ, phiếu hẹn trả kết quả	
			1.2	**Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**			**9 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên thụ lý kiểm tra tính chính xác hồ sơ: Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận			08 ngày làm việc		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				được hồ sơ, có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân về việc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường trình Chủ tịch UBND tỉnh thành lập Hội đồng thẩm định, tổ chức thẩm định và kiểm tra thực tế: Hội đồng tổ chức thẩm định, Thư ký hội đồng trình Chủ tịch Hội đồng xem xét, phê duyệt báo cáo thẩm định và dự thảo Giấy phép tiếp cận nguồn gen. Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu, dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do.					
			-	Tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường trình Chủ tịch UBND tỉnh thành lập Hội đồng thẩm định	Kiểm lâm viên phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, đa dạng sinh học	Chịu trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và tham mưu thành lập Hội đồng thẩm định theo đúng quy định	03 ngày làm việc	- Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân về việc yêu cầu bổ sung,	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								hoàn thiện hồ sơ. Hội đồng thẩm định được thành lập	
			-	Tổ chức thẩm định và kiểm tra thực tế: Hội đồng tổ chức thẩm định, Thư ký hội đồng trình Chủ tịch Hội đồng xem xét, phê duyệt báo cáo thẩm định và dự thảo Giấy phép tiếp cận nguồn gen	Hội đồng thẩm định, Kiểm lâm viên phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, đa dạng sinh học	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo.	4,5 ngày làm việc	- Báo cáo thẩm định được phê duyệt. Dự thảo Giấy phép tiếp cận nguồn gen	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, báo cáo kết quả thẩm định trình lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xin ý kiến.	Lãnh đạo phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, đa dạng sinh học	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy phép tiếp cận nguồn gen và dự thảo Quyết định cấp giấy của Chủ tịch UBND tỉnh; hoặc văn bản trả lời.	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xem xét trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy phép tiếp cận nguồn gen và dự thảo Quyết định cấp giấy của Chủ tịch UBND tỉnh; hoặc văn bản trả lời.	
			Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký phê duyệt Văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung trình và nội dung dự thảo.	0,25 ngày làm việc	- Ký ban hành Tờ trình. Dự thảo Giấy phép tiếp cận nguồn gen và dự thảo Quyết định cấp giấy của Chủ tịch UBND tỉnh.	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh.	Văn thư sở	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản kèm theo hồ sơ trình được phát hành	
			1.3	**Quy trình xử lý hồ sơ tại VP UBND tỉnh**			**2,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên phòng chuyên môn	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình.	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển xử lý văn bản	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chuyên viên chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo	
			Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Sở Nông nghiệp và Môi trường và Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
			Bước 6	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho doanh nghiệp nhận trả TTHC.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Văn bản kết quả TTHC	
124	**1.004096**	**Bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học**		**Gia hạn Giấy phép tiếp cận nguồn gen thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (1.004096).**		**Thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh**	**07 ngày làm việc**		Đã cắt giảm 3 ngày làm việc
			1.1	**Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh**					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ, phiếu hẹn trả kết quả	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				sơ, quét (scan) và lưu hồ sơ điện tử, chuyển cho Chuyên viên Chi cục Kiểm lâm xử lý hồ sơ.	Phục vụ hành chính công tỉnh				
			1.2	**Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**			**04 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên thụ lý kiểm tra tính chính xác hồ sơ: Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân về việc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Chuyên viên thẩm định hồ sơ và dự thảo báo cáo thẩm định trình lãnh đạo phòng xem xét.	Kiểm lâm viên phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, đa dạng sinh học	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo.	2,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy phép tiếp cận nguồn gen và dự thảo Quyết định cấp giấy của Chủ tịch UBND tỉnh; hoặc văn bản trả lời.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, báo cáo kết quả thẩm định trình lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xin ý kiến.	Lãnh đạo phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, đa dạng sinh học	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy phép	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								tiếp cận nguồn gen và dự thảo Quyết định cấp giấy của Chủ tịch UBND tỉnh; hoặc văn bản trả lời.	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xem xét trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy phép tiếp cận nguồn gen và dự thảo Quyết định cấp giấy của Chủ tịch UBND tỉnh; hoặc văn bản trả lời.	
			Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký phê duyệt Văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung trình và nội dung dự thảo.	0,25 ngày làm việc	- Ký ban hành Tờ trình. Dự thảo Giấy phép tiếp cận	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								nguồn gen và dự thảo Quyết định cấp giấy của Chủ tịch UBND tỉnh.	
			Bước 5	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh.	Văn thư sở	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản kèm theo hồ sơ trình được phát hành	
			1.3	**Quy trình xử lý hồ sơ tại VP UBND tỉnh**			**2,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên phòng chuyên môn	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình.	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển xử lý văn bản	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chuyên viên chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh					
			Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Sở Nông nghiệp và Môi trường và Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
			Bước 6	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho doanh nghiệp nhận trả TTHC.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Văn bản kết quả TTHC	
125	**1.004117**	**Bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học**		**Đưa nguồn gen ra nước ngoài phục vụ học tập, nghiên cứu không vì mục đích thương mại thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh**		**Thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh**	**05 ngày làm việc**		Đã cắt giảm 2 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.1	**Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh**					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu hồ sơ điện tử, chuyển cho Chuyên viên Chi cục Kiểm lâm xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ, phiếu hẹn trả kết quả	
			1.2	**Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**			**03 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên thụ lý kiểm tra tính chính xác hồ sơ: Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân về việc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Chuyên viên thẩm định hồ sơ và dự thảo báo cáo	Kiểm lâm viên phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, đa dạng sinh học	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo.	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định cho phép đưa nguồn gen ra nước ngoài phục vụ học tập, nghiên cứu không vì mục đích	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				thẩm định trình lãnh đạo phòng xem xét.				thương mại của Chủ tịch UBND tỉnh; hoặc văn bản trả lời.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, báo cáo kết quả thẩm định trình lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xin ý kiến.	Lãnh đạo phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, đa dạng sinh học	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định cho phép đưa nguồn gen ra nước ngoài phục vụ học tập, nghiên cứu không vì mục đích thương mại của Chủ tịch UBND tỉnh; hoặc văn bản trả lời.	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xem xét trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								cho phép đưa nguồn gen ra nước ngoài phục vụ học tập, nghiên cứu không vì mục đích thương mại của Chủ tịch UBND tỉnh; hoặc văn bản trả lời.	
			Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký phê duyệt Văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung trình và nội dung dự thảo.	0,25 ngày làm việc	- Ký ban hành Tờ trình. Dự thảo Quyết định cho phép đưa nguồn gen ra nước ngoài phục vụ học tập, nghiên cứu không vì mục đích thương mại	
			Bước 5	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Văn thư sở	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản kèm theo hồ sơ trình được phát hành	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				kèm hồ sơ sang UBND tỉnh.					
			1.3	**Quy trình xử lý hồ sơ tại VP UBND tỉnh**			**1,75 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên phòng chuyên môn	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình.	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển xử lý văn bản	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chuyên viên chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo	
			Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Sở Nông nghiệp và Môi trường và Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Phục vụ hành chính công tỉnh.					
			Bước 6	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho doanh nghiệp nhận trả TTHC.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Văn bản kết quả TTHC	
126	**1.014833**	**Bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học**		**Cấp lại Giấy phép tiếp cận nguồn gen**		**Thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh**	**03 ngày làm việc**		
			1.1	**Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh**					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu hồ sơ điện tử, chuyển cho Chuyên viên Chi cục Kiểm lâm xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ, phiếu hẹn trả kết quả	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.2	**Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**			**1,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên thụ lý kiểm tra tính chính xác hồ sơ: Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân về việc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Chuyên viên thẩm định hồ sơ và dự thảo báo cáo thẩm định trình lãnh đạo phòng xem xét.	Kiểm lâm viên phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, đa dạng sinh học	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định cấp lại Giấy phép tiếp cận nguồn gen của Chủ tịch UBND tỉnh; hoặc văn bản trả lời.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, báo cáo kết quả thẩm định trình lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xin ý kiến.	Lãnh đạo phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, đa dạng sinh học	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo.	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định cấp lại Giấy phép tiếp cận nguồn gen của Chủ tịch UBND tỉnh;	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								hoặc văn bản trả lời.	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xem xét trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo.	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định cấp lại Giấy phép tiếp cận nguồn gen của Chủ tịch UBND tỉnh; hoặc văn bản trả lời.	
			Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký phê duyệt Văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung trình và nội dung dự thảo.	0,25 ngày làm việc	- Ký ban hành Tờ trình. Dự thảo Quyết định cấp lại Giấy phép tiếp cận nguồn gen	
			Bước 5	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Văn thư sở	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản kèm theo hồ sơ trình được phát hành	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				kèm hồ sơ sang UBND tỉnh.					
			1.3	**Quy trình xử lý hồ sơ tại VP UBND tỉnh**			**1,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên phòng chuyên môn	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình.	0,125 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển xử lý văn bản	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chuyên viên chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo	
			Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Sở Nông nghiệp và Môi trường và Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,125 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Phục vụ hành chính công tỉnh.					
			Bước 6	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho doanh nghiệp nhận trả TTHC.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Văn bản kết quả TTHC	
127	**2.001838**	**Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản**		**Cấp đổi Phiếu kiểm soát thu hoạch sang Giấy chứng nhận xuất xứ cho lô nguyên liệu nhuyễn thể hai mảnh vỏ**		**Chi cục trưởng Chi cục Chất lượng, Chế biến và PTTT**	**01 ngày làm việc**		
			168.1	**Tiếp nhận hồ sơ**					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tuyến chuyển cho Chuyên viên phòng Quản lý chất lượng, Chi cục Chất lượng, Chế biến và	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	1,5 giờ làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận, phiếu hẹn trả kết quả	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Phát triển thị trường xử lý hồ sơ.					
			1.2	**Quy trình xử lý của Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường**					
			Bước 1	Công chức chủ trì thẩm định, giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên phòng Quản lý chất lượng	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	4 giờ làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận xuất xứ hoặc dự thảo văn bản trả lời cơ sở về lý do không cấp Giấy chứng nhận xuất xứ	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra, rà soát lại quy trình cấp đổi phiếu kiểm soát sang giấy chứng nhận xuất xứ và ký nháy nội dung kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Quản lý chất lượng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 giờ làm việc	Xác nhận nội dung Giấy chứng nhận xuất xứ hoặc văn bản trả lời cơ sở về lý do không cấp Giấy chứng nhận xuất xứ	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Chi cục	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy chứng	1 giờ làm việc	Giấy chứng nhận xuất xứ hoặc văn bản	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						nhận xuất xứ lô nguyên liệu NT2MV		trả lời về lý do không cấp Giấy chứng nhận xuất xứ (bản gốc)	
			Bước 4	Bộ phận Văn thư Chi cục vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Chi cục	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,5 giờ làm việc	Giấy chứng nhận xuất xứ hoặc văn bản trả lời về lý do không cấp Giấy chứng nhận xuất xứ (bản chính)	
			1.3	**Trả kết quả**					
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy và điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả TTHC	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,5 giờ làm việc	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
128	**2.001827**	**Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản**		**Cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản**		**Sở Nông nghiệp và Môi trường**	**10 ngày**		Đã cắt giảm 5 ngày
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tuyến chuyển Chuyên viên phòng chuyên môn của các Chi cục được phân công xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận, phiếu hẹn trả kết quả	Phòng chuyên môn thuộc Chi cục (Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường, Chăn nuôi và Thú y; Trồng trọt và BVTV; Biển đảo và Thủy sản) theo phân công của Giám đốc Sở

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.2	**Quy trình xử lý của Chi cục được phân công**					
			Bước 1	Chuyên viên chủ trì thực hiện thẩm tra tính hợp lệ của hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, tham mưu dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đạt; trường hợp hồ sơ hợp lệ tham mưu Quyết định thành lập đoàn thẩm định điều kiện bảo đảm ATTP và thông báo thời gian thẩm định tới cơ sở	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày	- Phiếu thẩm định hồ sơ; '- Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đạt/ Dự thảo Quyết định thành lập đoàn thẩm định điều kiện bảo đảm ATTP.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra, rà soát lại quy trình thẩm tra hồ sơ cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện ATTP, ký phiếu thẩm định hồ sơ và ký nháy văn bản	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,25 ngày	- Phiếu thẩm định hồ sơ; Xác nhận nội dung Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đạt/ Dự thảo Quyết định thành lập đoàn thẩm định điều	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								kiện bảo đảm ATTP"	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt Văn bản	Chi cục trưởng hoặc Phó Chi cục trưởng phụ trách	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ/ Dự thảo Quyết định thành lập đoàn thẩm định điều kiện bảo đảm ATTP	0,5 ngày	Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đạt/Quyết định thành lập đoàn thẩm định điều kiện bảo đảm ATTP (bản gốc)	
			Bước 4	Văn thư Chi cục phát hành văn bản	Văn thư Chi cục	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,25 ngày	Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đạt/Quyết định thành lập đoàn thẩm định điều kiện bảo đảm ATTP (bản chính)	
			Bước 5	Đoàn thẩm định do Chi cục thành lập thực hiện thẩm định thực tế tại cơ sở và lập Biên bản thẩm	Thành viên Đoàn thẩm định do Chi cục trưởng thành lập	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Biên bản thẩm định	05 ngày	- Biên bản thẩm định cơ sở đủ điều kiện ATTP;	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				định; Cơ sở khắc phục (nếu có)	- Công chức được giao nhiệm vụ			'- Báo cáo khắc phục của cơ sở (nếu có);	
			Bước 6	Chuyên viên được giao thẩm tra biên bản thẩm định	Chuyên viên phòng chuyên môn được giao nhiệm vụ	Chịu trách nhiệm về kết quả thẩm tra biên bản thẩm định	0,25 ngày	- Văn bản thẩm tra Biên bản thẩm định.	
			Bước 7	Cán bộ được giao nhiệm vụ tham mưu kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận ATTP hoặc Công văn thông báo kết quả thẩm định không đủ điều kiện ATTP	
			Bước 8	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra phê duyệt, trình Lãnh đạo Chi cục	Trưởng phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo văn bản	0,25 ngày	Xác nhận nội dung Dự thảo Giấy chứng nhận ATTP hoặc Công văn thông báo kết quả thẩm định không đủ điều kiện ATTP	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 9	Lãnh đạo Chi cục phê duyệt, trình Giám đốc Sở	Chi cục trưởng hoặc Phó Chi cục trưởng phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày	Xác nhận nội dung Dự thảo Giấy chứng nhận ATTP hoặc Công văn thông báo kết quả thẩm định không đủ điều kiện ATTP	
			1.3	**Quy trình giải quyết tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**					
			Bước 1	Giám đốc Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản	01 ngày	Giấy chứng nhận ATTP hoặc văn bản trả lời trường hợp không cấp Giấy chứng nhận ATTP (bản gốc)	
			Bước 2	Văn thư Sở vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm	Văn thư Sở	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,25 ngày	Giấy chứng nhận ATTP hoặc văn bản trả lời trường hợp không	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Phục vụ hành chính công tỉnh				cấp Giấy chứng nhận ATTP (bản chính)	
			1.4	**Trả kết quả**					
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy và điện tử) cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả TTHC	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,25 ngày	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
129	**2.001730**	**Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản**		**Cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**03 ngày làm việc (24 giờ làm việc)**		
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**			**0,5 giờ làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra,	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 giờ làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận, phiếu hẹn trả kết quả	Phòng chuyên môn thuộc Chi cục

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tuyến chuyển Chuyên viên phòng chuyên môn của Chi cục được phân công xử lý hồ sơ.	Phục vụ hành chính công tỉnh				(Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường, Chăn nuôi và Thú y; Trồng trọt và BVTV; Biển đảo và Thủy sản, Kiểm lâm) theo phân công của Giám đốc Sở
			1.2	**Quy trình xử lý của Chi cục được phân công**			**13,5 giờ làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên chủ trì thẩm định, giải quyết thủ tục hành chính, lập Tờ trình của Sở, Dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Văn bản thông báo không cấp giấy chứng nhận lưu hành tự do của Sở (có thể tiến hành kiểm tra tại nơi sản xuất trường	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	12,5 giờ làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Tờ trình, Dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do của Chủ tịch UBND tỉnh cấp hoặc Dự thảo Văn bản thông	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				hợp nhận thấy việc kiểm tra trên hồ sơ là chưa đủ căn cứ để cấp CFS hoặc phát hiện có dấu hiệu vi phạm quy định đối với CFS đã cấp trước đó)				báo không cấp giấy chứng nhận lưu hành tự do của Sở	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra, rà soát lại quy trình cấp giấy chứng nhận ưu hành tự do và ký nháy nội dung kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 giờ làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Dự thảo Tờ trình, Dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do của Chủ tịch UBND tỉnh cấp hoặc Dự thảo Văn bản thông báo không cấp giấy chứng nhận lưu hành tự do của Sở được kiểm tra thống nhất	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình	Chi cục trưởng hoặc Phó Chi cục trưởng phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 giờ làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Dự thảo Tờ trình, Dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do của Chủ tịch UBND tỉnh cấp hoặc Dự thảo Văn bản thông báo không cấp giấy chứng nhận lưu hành tự do của Sở được kiểm tra thống nhất	
			1.3	**Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**			**2 giờ làm việc**		
			Bước 1	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư Sở phát hành	Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt và các hồ sơ kèm theo	1,5 giờ làm việc	Tờ trình Chủ tịch UBND tỉnh (bản gốc) và các hồ sơ kèm	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								theo hoặc Văn bản thông báo không cấp giấy chứng nhận lưu hành tự do của Sở (bản gốc)	
			Bước 2	Văn thư Sở phát hành văn bản và gửi UBND tỉnh	Văn thư Sở	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 giờ làm việc	Tờ trình và hồ sơ kèm theo được phát hành gửi đến UBND tỉnh hoặc Văn bản thông báo không cấp giấy chứng nhận lưu hành tự do của Sở	
			1.4	**Quy trình xử lý hồ sơ tại VP UBND tỉnh**			**06 giờ làm việc**		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên phòng chuyên môn	Văn thư UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	01 giờ làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								hệ thống xử lý văn bản	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 giờ làm việc	Phiếu trình; Dự thảo giấy chứng nhận lưu hành tự do	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt lại Phiếu trình, trình Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 giờ làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; Dự thảo giấy chứng nhận lưu hành tự do	
			Bước 4	Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt văn bản, chuyển văn thư	Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm vềvăn bản ký duyệt	01 giờ làm việc	Giấy chứng nhận lưu hành tự do đã ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Sở nông nghiệp và Môi trường và Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	01 giờ làm việc	Giấy chứng nhận lưu hành tự do được ban hành	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.5	**Trả kết quả**			**02 giờ làm việc**		
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy và điện tử) cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả TTHC	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	02 giờ làm việc	Văn bản kết quả TTHC	
130	**2.001726**	**Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản**		**Sửa đổi, bổ sung/cấp lại Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**03 ngày làm việc**		
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**			**0,5 giờ làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tuyến chuyển Chuyên viên phòng chuyên môn của Chi cục	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	01 giờ làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận, phiếu hẹn trả kết quả	Phòng chuyên môn thuộc Chi cục (Chất lượng, Chế biến và Phát triển

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				được phân công xử lý hồ sơ.					thị trường, Chăn nuôi và Thú y; Trồng trọt và BVTV; Biển đảo và Thủy sản, Kiểm lâm) theo phân công của Giám đốc Sở
			1.2	**Quy trình xử lý của Chi cục được phân công**			**13,5 giờ làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên chủ trì thẩm định, giải quyết thủ tục hành chính, lập Tờ trình của Sở, Dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Văn bản thông báo không cấp giấy chứng nhận lưu hành tự do của Sở (có thể tiến hành kiểm tra tại nơi sản xuất trường hợp nhận thấy việc kiểm tra trên hồ sơ là chưa đủ căn cứ để cấp CFS hoặc phát hiện có dấu hiệu vi	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	12 giờ làm việc (1,5 ngày làm việc)	Phiếu trình, Dự thảo Tờ trình, Dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do của Chủ tịch UBND tỉnh cấp hoặc Dự thảo Văn bản thông báo không cấp giấy chứng nhận	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				phạm quy định đối với CFS đã cấp trước đó)				lưu hành tự do của Sở	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra, rà soát lại quy trình cấp giấy chứng nhận ưu hành tự do và ký nháy nội dung kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 giờ làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Dự thảo Tờ trình, Dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do của Chủ tịch UBND tỉnh cấp hoặc Dự thảo Văn bản thông báo không cấp giấy chứng nhận lưu hành tự do của Sở được kiểm tra thống nhất	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình	Chi cục trưởng hoặc Phó Chi cục trưởng phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 giờ làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Dự thảo Tờ trình, Dự thảo Giấy	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								chứng nhận lưu hành tự do của Chủ tịch UBND tỉnh cấp hoặc Dự thảo Văn bản thông báo không cấp giấy chứng nhận lưu hành tự do của Sở được kiểm tra thống nhất	
			1.3	**Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**			**2 giờ làm việc**		
			Bước 1	Giám đốc Sở ký duyệt, chuyển Văn thư Sở phát hành	Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt và các hồ sơ kèm theo	1,5 giờ làm việc	Tờ trình Chủ tịch UBND tỉnh (bản gốc) và các hồ sơ kèm theo hoặc Văn bản thông báo không cấp giấy chứng nhận lưu	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								hành tự do của Sở (bản gốc)	
			Bước 2	Văn thư Sở phát hành văn bản và gửi UBND tỉnh	Văn thư Sở	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 giờ làm việc	Tờ trình và hồ sơ kèm theo được phát hành gửi đến UBND tỉnh hoặc Văn bản thông báo không cấp giấy chứng nhận lưu hành tự do của Sở	
			1.4	**Quy trình xử lý hồ sơ tại VP UBND tỉnh**			**6 giờ làm việc**		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn xử lý	Văn thư UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	01 giờ làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ lập Phiếu trình, hoàn thiện dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do, trình	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Phân công rõ người, rõ việc	02 giờ làm việc	Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh					
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt lại Phiếu trình, trình Chủ tịch UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 giờ làm việc	Phiếu trình; Dự thảo giấy chứng nhận lưu hành tự do	
			Bước 4	Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt văn bản, chuyển văn thư	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 giờ làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; Dự thảo giấy chứng nhận lưu hành tự do	
			Bước 5	Văn thư UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Sở Nông nghiệp và Môi trường và Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm vềvăn bản ký duyệt	01 giờ làm việc	Giấy chứng nhận lưu hành tự do đã ký duyệt	
			1.5	**Trả kết quả**			**02 giờ làm việc**		
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	02 giờ làm việc	Văn bản kết quả TTHC	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy và điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả TTHC	và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh				
131	**2.001241**	**Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản**		**Cấp giấy chứng nhận xuất xứ (hoặc Phiếu kiểm soát thu hoạch) cho lô nguyên liệu nhuyễn thể hai mảnh vỏ**			**01 ngày làm việc**		
			Bước 1	Cơ sở thu hoạch đăng ký thu hoạch với thành viên Tổ kiểm soát thu hoạch NT2MV của Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường tại các xã thuộc vùng thu hoạch Hậu Lộc - Nga Sơn (trực tiếp hoặc qua điện thoại)	Cơ sở thu hoạch	Chịu trách nhiệm về thời gian, địa điểm, khối lượng thu hoạch NT2MV	01 ngày trước ngày thu hoạch	"- Đăng ký thời gian, địa điểm, khối lượng thu hoạch NT2MV	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Thành viên tổ kiểm soát ghi thông tin vào sổ đăng ký thu hoạch	Thành viên tổ kiểm soát	Chịu trách nhiệm về thông tin trong sổ đăng ký thu hoạch	Sau khi nhận được đăng ký của cơ sở thu hoạch	Ghi thông tin vào sổ đăng ký thu hoạch, gồm thông tin về tên và địa chỉ của cơ sở thu hoạch; thời gian, địa điểm thu hoạch và sản lượng thu hoạch dự kiến)	
			Bước 3	Thành viên tổ kiểm soát thực hiện kiểm soát thu hoạch tại hiện trường và cấp Phiếu kiểm soát thu hoạch	Thành viên tổ kiểm soát; Cơ sở thu hoạch	Chịu trách nhiệm về Phiếu kiểm soát thu hoạch	Theo đăng ký thời gian thu hoạch của cơ sở	Phiếu kiểm soát thu hoạch được ban hành gồm 2 bản chính, 01 bản cấp cho cơ sở thu hoạch, 01 bản lưu tại Tổ kiểm soát (thành viên tổ kiểm soát và cơ sở thu hoạch ký vào	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								Phiếu kiểm soát)	
132	**1.003111**	**Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản**		**Chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước**		**Sở Nông nghiệp và Môi trường**	**30 ngày làm việc**		Đã cắt giảm 5 ngày làm việc
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**			**01 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tuyến chuyển cho Chuyên viên Phòng Quản lý chất lượng, Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	01 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận, phiếu hẹn trả kết quả	
			1.2	**Quy trình xử lý của Chi cục Chất lượng, Chế biến và PTTT**			**20 ngày làm việc**		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Cán bộ được giao nhiệm vụ thực hiện tiến hành soát xét hồ sơ; nếu chưa hợp lệ xây dựng dự thảo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ tham mưu thành lập Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm	Chuyên viên phòng Quản lý chất lượng	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	05 ngày làm việc	- Phiếu trình; '- Dự thảo Văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ/Quyết định thành lập Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra, rà soát trình Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Quản lý chất lượng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	- Xác nhận nội dung Dự thảo Văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ/Quyết định thành lập Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm; Ký Phiếu trình;	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt	Chi cục trưởng hoặc Phó Chi	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản	0,25 ngày làm việc	Văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung hồ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
					cục trưởng phụ trách			sơ/Quyết định thành lập Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm (bản gốc)	
			Bước 4	Văn thư Chi cục vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản	Văn thư Sở	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của văn bản ban hành	0,25 ngày làm việc	Văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ/Công văn mời chuyên gia tham gia Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm (bản chính)	
			Bước 5	Đoàn đánh giá thực hiện đánh giá tại cơ sở kiểm nghiệm; Cơ sở kiểm nghiệm báo cáo khắc phục; Đoàn đánh giá kết luận đánh giá cơ sở kiểm nghiệm	-Đoàn đánh giá do Chi cục trưởng thành lập; '-Cán bộ được giao nhiệm vụ.	Chịu trách nhiệm về nội dung đánh giá, kết luận đánh giá cơ sở kiểm nghiệm	11 ngày làm việc (không bao gồm thời gian đánh giá năng lực thực tế tại cơ sở kiểm nghiệm, thời gian khắc phục	-Báo cáo đánh giá cơ sở kiểm nghiệm; Biên bản đánh giá cơ sở kiểm nghiệm; Báo cáo khắc phục của cơ sở kiểm	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							của cơ sở kiểm nghiệm)	nghiệm (nếu có)	
			Bước 6	Cán bộ được giao nhiệm vụ tham mưu Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Chi cục	Chuyên viên phòng Quản lý chất lượng	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	-Hồ sơ điện tử '-Dự thảo Quyết định chỉ định hoặc văn bản thông báo về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm; Phiếu trình	
			Bước 7	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra lại quy trình, hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Quản lý chất lượng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	0,5 ngày làm việc	-Hồ sơ điện tử '- Xác nhận Dự thảo Quyết định chỉ định hoặc văn bản thông báo về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm; ký Phiếu trình	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 8	Lãnh đạo Chi cục trình Giám đốc Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Chi cục trưởng hoặc Phó Chi cục trưởng phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	0,5 ngày làm việc	-Hồ sơ điện tử '- Xác nhận Dự thảo Quyết định chỉ định hoặc văn bản thông báo về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm; ký Phiếu trình	
			1.3	**Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**			**8,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Giám đốc Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; trong trường hợp cần thiết, có thể thành lập hội đồng tư vấn trước khi ban hành Quyết định chỉ định.	Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý	08 ngày làm việc	Quyết định chỉ định hoặc văn bản thông báo về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm (bản gốc)	
			Bước 2	Văn thư Sở vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và	Văn thư Sở	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,5 ngày làm việc	Quyết định chỉ định hoặc văn bản thông báo về	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh				lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm (bản chính)	
			1.4	**Trả kết quả**			**0,5 ngày làm việc**		
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy và điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả TTHC	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
133	**1.003082**	**Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản**		**Chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm đã được công nhận theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17025:2007 hoặc Tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17025:2005**		**Sở Nông nghiệp và Môi trường**	**27 ngày làm việc**		Đã cắt giảm 3 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**			**0,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tuyến chuyển phòng chuyên môn của Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận, phiếu hẹn trả kết quả	
			1.2	**Quy trình xử lý của Chi cục Chất lượng, Chế biến và PTTT**			**20,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Cán bộ được giao nhiệm vụ thực hiện tiến hành soát xét thẩm định hồ sơ; nếu chưa hợp lệ xây dựng dự thảo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trường hợp hồ sơ năng lực đáp ứng theo quy định, thì tham mưu ban hành Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm, trường hợp kết quả thẩm định hồ sơ chưa đủ cơ sở kết luận năng lực	Chuyên viên phòng Quản lý chất lượng	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	05 ngày làm việc	- Phiếu trình; '- Dự thảo Văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ/Quyết định thành lập Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm/ Quyết định	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				phân tích của cơ sở đáp ứng theo quy định thì tham mưu thành lập Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm				chỉ định cơ sở kiểm nghiệm của Sở	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra, rà soát trình Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Quản lý chất lượng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	- Xác nhận nội dung Dự thảo Văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ/Quyết định thành lập Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm/Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm của Sở (chuyển sang 1.3); Ký Phiếu trình;	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt	Chi cục trưởng hoặc Phó Chi cục trưởng phụ trách	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản	0,5 ngày làm việc	Văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ/Quyết	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								định thành lập Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm (bản gốc)	
			Bước 4	Văn thư Chi cục vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản	Văn thư Sở	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của văn bản ban hành	01 ngày làm việc	Văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ/Quyết định thành lập Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm (bản gốc)	
			Bước 5	Đoàn đánh giá thực hiện đánh giá tại cơ sở kiểm nghiệm; Cơ sở kiểm nghiệm báo cáo khắc phục; Đoàn đánh giá kết luận đánh giá cơ sở kiểm nghiệm	-Đoàn đánh giá do Chi cục trưởng thành lập; '-Cán bộ được giao nhiệm vụ.	Chịu trách nhiệm về nội dung đánh giá, kết luận đánh giá cơ sở kiểm nghiệm	10 ngày làm việc (không bao gồm thời gian đánh giá năng lực thực tế tại cơ sở kiểm nghiệm, thời gian khắc phục của cơ sở	-Báo cáo đánh giá cơ sở kiểm nghiệm; Biên bản đánh giá cơ sở kiểm nghiệm; Báo cáo khắc phục của cơ sở kiểm nghiệm (nếu có)	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							kiểm nghiệm)		
			Bước 6	Cán bộ được giao nhiệm vụ tham mưu Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Chi cục	Chuyên viên phòng Quản lý chất lượng	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	-Hồ sơ điện tử '-Dự thảo Quyết định chỉ định hoặc văn bản thông báo về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm; Phiếu trình	
			Bước 7	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra lại quy trình, hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Quản lý chất lượng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	0,5 ngày làm việc	-Hồ sơ điện tử '- Xác nhận Dự thảo Quyết định chỉ định hoặc văn bản thông báo về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm; ký Phiếu trình	
			Bước 8	Lãnh đạo Chi cục trình Giám đốc Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Chi cục trưởng hoặc Phó Chi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu	0,5 ngày làm việc	-Hồ sơ điện tử '- Xác nhận Dự thảo	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
					cục trưởng phụ trách	trình; nội dung thẩm định và dự thảo		Quyết định chỉ định hoặc văn bản thông báo về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm; ký Phiếu trình	
			1.3	**Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**			**5,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Giám đốc Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý	05 ngày làm việc	Quyết định chỉ định hoặc văn bản thông báo về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm (bản gốc)	
			Bước 2	Văn thư Sở vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,5 ngày làm việc	Quyết định chỉ định hoặc văn bản thông báo về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								nghiệm (bản chính)	
			1.4	**Trả kết quả**			**0,5 ngày làm việc**		
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy và điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả TTHC	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
134	**1.003058**	**Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản**		**Gia hạn chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước**		**Sở Nông nghiệp và Môi trường**	**25 ngày làm việc**		Đã cắt giảm 10 ngày làm việc
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**			**0,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ,	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận,	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tuyến chuyển cho Chuyên viên phòng Quản lý cho chuyên viên phòng Quản lý cho Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường xử lý hồ sơ.	và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận		phiếu hẹn trả kết quả	
			1.2	**Quy trình xử lý của Chi cục Chất lượng, Chế biến và PTTT**			**18,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Cán bộ được giao nhiệm vụ thực hiện tiến hành soát xét hồ sơ; nếu chưa hợp lệ xây dựng dự thảo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ tham mưu thành lập Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm	Chuyên viên phòng Quản lý chất lượng	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	05 ngày làm việc	- Phiếu trình; '- Dự thảo Văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ/Quyết định thành lập Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra, rà soát trình Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Quản lý chất lượng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu	0,5 ngày làm việc	- Xác nhận nội dung Dự thảo Văn bản	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						trình; nội dung dự thảo văn bản		thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ/Quyết định thành lập Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm; Ký Phiếu trình;	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt	Chi cục trưởng hoặc Phó Chi cục trưởng phụ trách	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản	0,75 ngày làm việc	Văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ/Quyết định thành lập Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm (bản gốc)	
			Bước 4	Văn thư Chi cục vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản	Văn thư Sở	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của văn bản ban hành	0,25 ngày làm việc	Văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ/Công văn mời chuyên gia tham gia Đoàn đánh	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								giá cơ sở kiểm nghiệm (bản chính)	
			Bước 5	Đoàn đánh giá thực hiện đánh giá tại cơ sở kiểm nghiệm; Cơ sở kiểm nghiệm báo cáo khắc phục; Đoàn đánh giá kết luận đánh giá cơ sở kiểm nghiệm	-Đoàn đánh giá do Chi cục trưởng thành lập; '-Cán bộ được giao nhiệm vụ.	Chịu trách nhiệm về nội dung đánh giá, kết luận đánh giá cơ sở kiểm nghiệm	09 ngày làm việc	-Báo cáo đánh giá cơ sở kiểm nghiệm; Biên bản đánh giá cơ sở kiểm nghiệm; Báo cáo khắc phục của cơ sở kiểm nghiệm (nếu có)	không bao gồm thời gian đánh giá năng lực thực tế tại cơ sở kiểm nghiệm, thời gian khắc phục của cơ sở kiểm nghiệm
			Bước 6	Cán bộ được giao nhiệm vụ tham mưu Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Chi cục	Chuyên viên phòng Quản lý chất lượng	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	-Hồ sơ điện tử '-Dự thảo Quyết định chỉ định hoặc văn bản thông báo về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm; Phiếu trình	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 7	Lãnh dạo phòng chuyên môn kiểm tra lại quy trình, hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Quản lý chất lượng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	0,5 ngày làm việc	-Hồ sơ điện tử '- Xác nhận Dự thảo Quyết định chỉ định hoặc văn bản thông báo về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm; ký Phiếu trình	
			Bước 8	Lãnh đạo Chi cục trình Giám đốc Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Chi cục trưởng hoặc Phó Chi cục trưởng phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	0,5 ngày làm việc	-Hồ sơ điện tử '- Xác nhận Dự thảo Quyết định chỉ định hoặc văn bản thông báo về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm; ký Phiếu trình	
			1.3	**Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**			**5,5 ngày làm việc**		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Giám đốc Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; trong trường hợp cần thiết, có thể thành lập hội đồng tư vấn trước khi ban hành Quyết định chỉ định.	Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý	05 ngày làm việc	Quyết định chỉ định hoặc văn bản thông báo về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm (bản gốc)	
			Bước 2	Văn thư Sở vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,5 ngày làm việc	Quyết định chỉ định hoặc văn bản thông báo về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm (bản chính)	
			1.4	**Trả kết quả**			**0,5 ngày làm việc**		
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy và điện tử) về Trung tâm	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả TTHC					
135	**2.001254**	**Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản**		**Thay đổi, bổ sung phạm vi chỉ định cơ sở kiểm nghiệm phục vụ quản lý nhà nước**		**Sở Nông nghiệp và Môi trường**	**25 ngày làm việc**		Đã cắt giảm 10 ngày làm việc
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**			**0,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tuyến chuyển cho Chuyên viên Phòng Quản lý chất lượng, Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận, phiếu hẹn trả kết quả	
			1.2	**Quy trình xử lý của Chi cục Chất lượng, Chế biến và PTTT**			**18,5 ngày làm việc**		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Cán bộ được giao nhiệm vụ thực hiện tiến hành soát xét hồ sơ; nếu chưa hợp lệ xây dựng dự thảo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ tham mưu thành lập Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm	Chuyên viên phòng Quản lý chất lượng	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	05 ngày làm việc	- Phiếu trình; '- Dự thảo Văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ/Quyết định thành lập Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra, rà soát trình Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Quản lý chất lượng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	- Xác nhận nội dung Dự thảo Văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ/Quyết định thành lập Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm; Ký Phiếu trình;	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt	Chi cục trưởng hoặc Phó Chi	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản	0,75 ngày làm việc	Văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung hồ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
					cục trưởng phụ trách			sơ/Quyết định thành lập Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm (bản gốc)	
			Bước 4	Văn thư Chi cục vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản	Văn thư Sở	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của văn bản ban hành	0,25 ngày làm việc	Văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ/Công văn mời chuyên gia tham gia Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm (bản chính)	
			Bước 5	Đoàn đánh giá thực hiện đánh giá tại cơ sở kiểm nghiệm; Cơ sở kiểm nghiệm báo cáo khắc phục; Đoàn đánh giá kết luận đánh giá cơ sở kiểm nghiệm	-Đoàn đánh giá do Chi cục trưởng thành lập; '-Cán bộ được giao nhiệm vụ.	Chịu trách nhiệm về nội dung đánh giá, kết luận đánh giá cơ sở kiểm nghiệm	09 ngày làm việc	-Báo cáo đánh giá cơ sở kiểm nghiệm; Biên bản đánh giá cơ sở kiểm nghiệm; Báo cáo khắc phục của cơ sở kiểm	Không bao gồm thời gian đánh giá năng lực thực tế tại cơ sở kiểm nghiệm, thời gian khắc phục của cơ sở

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								nghiệm (nếu có)	kiểm nghiệm
			Bước 6	Cán bộ được giao nhiệm vụ tham mưu Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Chi cục	Chuyên viên phòng Quản lý chất lượng	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	-Hồ sơ điện tử '-Dự thảo Quyết định chỉ định hoặc văn bản thông báo về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm; Phiếu trình	
			Bước 7	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra lại quy trình, hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Quản lý chất lượng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	0,5 ngày làm việc	-Hồ sơ điện tử '- Xác nhận Dự thảo Quyết định chỉ định hoặc văn bản thông báo về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm; ký Phiếu trình	
			Bước 8	Lãnh đạo Chi cục trình Giám đốc Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Chi cục trưởng hoặc Phó Chi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu	0,5 ngày làm việc	-Hồ sơ điện tử '- Xác nhận Dự thảo	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
					cục trưởng phụ trách	trình; nội dung thẩm định và dự thảo		Quyết định chỉ định hoặc văn bản thông báo về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm; ký Phiếu trình	
			1.3	**Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**			**5,5 ngày làm việc**		
			Bước 11	Giám đốc Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; trong trường hợp cần thiết, có thể thành lập hội đồng tư vấn trước khi ban hành Quyết định chỉ định.	Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý	05 ngày làm việc	Quyết định chỉ định hoặc văn bản thông báo về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm (bản gốc)	
			Bước 12	Văn thư Sở vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở; Văn thư Chi cục	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,5 ngày làm việc	Quyết định chỉ định hoặc văn bản thông báo về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								nghiệm (bản chính)	
			1.4	**Trả kết quả**			**0,5 ngày làm việc**		
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy và điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả TTHC	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
136	**1.002996**	**Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản**		**Miễn kiểm tra giám sát cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm**		**Sở Nông nghiệp và Môi trường**	**03 ngày làm việc**		Đã cắt giảm 2 ngày làm việc
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**			**01 giờ làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ,	01 giờ làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận,	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tuyến chuyển cho chuyên viên phòng Quản lý chất lượng, Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường xử lý hồ sơ.	và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận		phiếu hẹn trả kết quả	
			1.2	**Quy trình xử lý của Chi cục Chất lượng, Chế biến và PTTT**			**13 giờ làm việc**		
			Bước 1	Công chức chủ trì thẩm định hồ sơ, tham mưu văn bản trả lời kết quả cho cơ sở	Chuyên viên phòng Quản lý chất lượng	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	12 giờ làm việc	-Hồ sơ điện tử '-Phiếu trình; Dự thảo văn bản trả lời kết quả cho cơ sở kiểm nghiệm	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra, rà soát lại quy trình và ký nháy nội dung kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Quản lý chất lượng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 giờ làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, xác nhận Dự thảo văn bản trả lời kết quả cho cơ sở kiểm nghiệm	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục phê duyệt, trình lãnh đạo Sở	Chi cục trưởng hoặc Phó Chi cục trưởng phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo văn bản	01 giờ làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, xác nhận Dự thảo văn bản trả lời kết quả cho cơ sở kiểm nghiệm	
			1.3	**Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**			**09 giờ làm việc**		
			Bước 4	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản	08 giờ làm việc	Văn bản trả lời kết quả cho cơ sở kiểm nghiệm (bản gốc)	
			Bước 5	Văn thư Sở vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	01 giờ làm việc	Văn bản trả lời kết quả cho cơ sở kiểm nghiệm(bản chính)	
			1.4	**Trả kết quả**			**01 giờ làm việc**		
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	01 giờ làm việc	Chuyên viên của Sở Nông	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy và điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả TTHC	và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
137	**1.003814**	**Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản**		**Kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm nhập khẩu theo phương thức kiểm tra thông thường thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường**		**Sở Nông nghiệp và Môi trường**	**03 ngày làm việc**		
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**			**0,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tuyến chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn của Chi cục được giao xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận, phiếu hẹn trả kết quả	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.2	**Quy trình xử lý của Chi cục được giao**			**1,5 ngày làm việc**		Phòng chuyên môn thuộc Chi cục (Chăn nuôi và Thú y; Trồng trọt và BVTV; Biển đảo và Thủy sản) theo phân công của Giám đốc Sở
			Bước 1	Công chức chủ trì thực hiện kiểm tra hồ sơ, yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc tham mưu ban hành thông báo thực phẩm đạt hoặc không đạt yêu cầu nhập khẩu	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	- Phiếu trình; hồ sơ điện tử '- Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/ Văn bản thông báo thực phẩm đạt hoặc không đạt yêu cầu nhập khẩu.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra, rà soát lại quy trình, ký phiếu trình	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu	0,25 ngày làm việc	- Phiếu trình; hồ sơ điện tử '- Xác nhận	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				và ký nháy văn bản dự thảo		trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo		Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/ Văn bản thông báo thực phẩm đạt hoặc không đạt yêu cầu nhập khẩu.	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ hoặc phiếu trình cùng Dự thảo Văn bản thông báo thực phẩm đạt hoặc không đạt yêu cầu nhập khẩu, trình lãnh đạo Sở	Chi cục trưởng hoặc Phó Chi cục trưởng phụ trách	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ/ Dự thảo Quyết định thành lập đoàn thẩm định điều kiện bảo đảm ATTP	0,25 ngày làm việc	; Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (trường hợp cần bổ sung hồ sơ theo quy định) '- Xác nhận Dự thảo Văn bản thông báo thực phẩm đạt hoặc không đạt yêu cầu nhập khẩu	
			1.3	**Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**			**0,75 ngày làm việc**		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc Sở hoặc Phó giám đốc Sở phụ trách	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản	0,5 ngày làm việc	Văn bản thông báo thực phẩm đạt hoặc không đạt yêu cầu nhập khẩu (bản gốc)	
			Bước 2	Văn thư Sở vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở; Văn thư Chi cục	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,25 ngày làm việc	Văn bản thông báo thực phẩm đạt hoặc không đạt yêu cầu nhập khẩu (bản chính)	
			1.4	**Trả kết quả**			**0,25 ngày làm việc**		
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy và điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho cá	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				nhân, tổ chức đến nhận trả TTHC					
138	**2.001604**	**Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản**		**Kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm nhập khẩu theo phương thức kiểm tra chặt thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường**		**Sở Nông nghiệp và Môi trường**	**07 ngày làm việc**		
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tuyến chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn của đơn vị được giao xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận, phiếu hẹn trả kết quả	Phòng chuyên môn thuộc Chi cục (Chăn nuôi và Thú y; Trồng trọt và BVTV; Biển đảo và Thủy sản) theo phân công của Giám đốc Sở
			1.2	**Quy trình xử lý của Chi cục được giao**			**5,75 ngày làm việc**		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên chủ trì thực hiện kiểm tra hồ sơ, yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc tiến hành lấy mẫu kiểm nghiệm các chỉ tiêu an toàn thực phẩm, sau khi có kết quả kiểm nghiệm mẫu tham mưu Văn bản thông báo thực phẩm đạt hoặc không đạt yêu cầu nhập khẩu	Chuyên viên phòng chuyên môn; Phòng kiểm nghiệm	Chuyên viên chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình; chịu trách nhiệm về quá trình lấy mẫu, gửi mẫu kiểm nghiệm và nội dung dự thảo văn bản; Phòng kiểm nghiệm chịu trách nhiệm về kết quả kiểm nghiệm	05 ngày làm việc	- Phiếu trình; hồ sơ điện tử - Hồ sơ lấy mẫu (biên bản lấy mẫu, kết quả kiểm nghiệm) '- Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/ Văn bản thông báo thực phẩm đạt hoặc không đạt yêu cầu nhập khẩu.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra, rà soát lại quy trình, ký phiếu trình và ký nháy văn bản dự thảo	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	- Phiếu trình; hồ sơ điện tử '- Xác nhận Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/ Văn bản thông báo thực phẩm đạt hoặc không đạt	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								yêu cầu nhập khẩu.	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ hoặc phiếu trình cùng Dự thảo Văn bản thông báo thực phẩm đạt hoặc không đạt yêu cầu nhập khẩu, trình lãnh đạo Sở	Chi cục trưởng hoặc Phó Chi cục trưởng phụ trách	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ/ Dự thảo Quyết định thành lập đoàn thẩm định điều kiện bảo đảm ATTP	0,5 ngày làm việc	; Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (trường hợp cần bổ sung hồ sơ theo quy định) '- Xác nhận Dự thảo Văn bản thông báo thực phẩm đạt hoặc không đạt yêu cầu nhập khẩu	
			1.3	**Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**			**0,75 ngày làm việc**		
			Bước 1	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc Sở hoặc Phó giám đốc Sở phụ trách	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản	0,5 ngày làm việc	Văn bản thông báo thực phẩm đạt hoặc không đạt yêu cầu nhập khẩu (bản gốc)	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Văn thư Sở vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,25 ngày làm việc	Văn bản thông báo thực phẩm đạt hoặc không đạt yêu cầu nhập khẩu (bản chính)	
			1.4	**Trả kết quả**			**0,25 ngày làm việc**		
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy và điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả TTHC	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
139	**1.003486**	**Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn**		**Kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm muối nhập khẩu**		**Chi cục Chất lượng, Chế biến và PTTT**			

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1	**Trường hợp: Đối với phương thức kiểm tra chặt**			**07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ**		
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tuyến chuyển cho Chuyên viên phòng Chế biến Phát triển thị trường Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ của hồ sơ khi tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận, Phiếu hẹn trả kết quả.	
			1.2	**Quy trình xử lý của Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường**					
			Bước 2	Chuyên viên được giao nhiệm vụ thực hiện tiến hành soát xét hồ sơ; nếu chưa hợp lệ xây dựng dự thảo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ tham	Chuyên viên Phòng chế biến và phát triển thị trường	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung tại Dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	- Phiếu trình; '- Dự thảo Văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ/Quyết	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				mưu thành lập Đoàn đánh giá cơ sở muối nhập khẩu				định thành lập Đoàn đánh giá cơ sở muối	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chế biến và phát triển thị trường kiểm tra rà soát trình lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Chế biến và phát triển thị trường	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	4,0 ngày làm việc	Dự thảo văn bản kết quả thủ tục hành chính	
			Bước 4	Lãnh đạo Chi cục Chất lượng, Chế biến và phát triển thị trường ký văn bản	Chi cục trưởng hoặc Phó Chi cục trưởng phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung, ký duyệt phiếu trình, dự thảo văn bản.	0,5 ngày làm việc	Văn bản trình, phiếu trình	
			Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Chất lượng, Chế biến và phát triển thị trường ký văn bản thông báo kết quả thủ tục hành chính	Chi cục trưởng hoặc Phó Chi cục trưởng phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản kết quả thủ tục hành chính	
			Bước 6	Văn thư phát hành văn bản điện tử gửi Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; đồng thời lưu văn bản theo quy định.	Văn thư Chi cục Chất lượng, Chế biến và phát triển thị trường	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản kết quả thủ tục hành chính được phát hành	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 7	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ Hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Văn bản kết quả thủ tục hành chính	
			2	**Trường hợp: Đối với phương thức kiểm tra thông thường**			**03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ**		
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tuyến và chuyển Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường xử lý hồ sơ	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ của hồ sơ khi tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận, Phiếu hẹn trả kết quả.	
			1.2	**Quy trình xử lý của Chi cục Chất lượng, Chế**					

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				biến và Phát triển thị trường					
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, phân công cho công chức trong phòng thực hiện	Lãnh đạo Phòng chế biến và phát triển thị trường	Phân công rõ người, rõ việc	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ chuyển đến chuyên viên	
			Bước 3	Công chức chủ trì thẩm định, giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên Phòng Chế biến và phát triển thị trường	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản kết quả thủ tục hành chính	
			Bước 4	Lãnh đạo phòng chế biến và phát triển thị trường kiểm tra rà soát lại quy trình thủ tục hành chính và ký nháy vào Dự thảo văn bản kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Chế biến và phát triển thị trường	Chịu trách nhiệm về nội dung, ký duyệt phiếu trình, dự thảo văn bản.	0,5 ngày làm việc	Văn bản trình, phiếu trình	
			Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Chất lượng, Chế biến và phát triển thị trường ký văn bản thông báo kết quả thủ tục hành chính	Chi cục trưởng hoặc Phó Chi cục trưởng phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Văn bản kết quả thủ tục hành chính	
			Bước 6	Văn thư phát hành văn bản điện tử gửi Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính	Văn thư Chi cục Chất lượng, Chế biến và phát triển thị trường	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản kết quả thủ tục hành chính được phát hành	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				công tỉnh; đồng thời lưu văn bản theo quy định.					
			Bước 7	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ Hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Văn bản kết quả thủ tục hành chính	
140	**1.003712**	**Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn**		**Công nhận nghề truyền thống**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**20 ngày làm việc**		
			1.1	***Tiếp nhận hồ sơ***					
			Bước 1	Chuyên viên Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên Chi cục Phát triển nông thôn xử lý hồ sơ	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	**0,5 ngày làm việc**	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ.	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường***					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu thành lập Hội đồng xét công nhận	Lãnh đạo phòng Giảm nghèo và Ngành nghề nông thôn	Phân công rõ người, rõ việc	**0,5 ngày làm việc**	Hồ sơ	
			Bước 2	Tổ chức đoàn công tác gồm các thành viên Hội đồng xét công nhận (Gồm các Sở: Sở Nông nghiệp và Môi trường, Văn hóa Thể thao và Du lịch, Tài chính, Công Thương, Khoa học và Công nghệ) đi kiểm tra, thẩm định hồ sơ đề nghị xét công nhận nghề truyền thống tại các xã (phường).	Sở Nông nghiệp và Môi trường, Văn hóa Thể thao và Du lịch, Tài chính, Công Thương, Khoa học và Công nghệ, Chi cục PTNT.	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Biên bản làm việc	**04 ngày làm việc**	Biên bản làm việc	
			Bước 3	Tham mưu văn bản gửi các thành viên Hội đồng xét công nhận nghề truyền thống, làng nghề, làng nghề truyền thống tỉnh tham gia ý kiến vào hồ sơ xét công nhận nghề truyền thốngcủa các xã (phường).	Công chức phòng Giảm nghèo và Ngành nghề nông thôn	Chịu trách nhiệm nội dung của văn bản	**4,5 ngày làm việc**	văn bản	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Trên cơ sở ý kiến của các thành viên Hội đồng xét công nhận nghề truyền thống, làng nghề, làng nghề truyền thống tỉnh, tham mưu văn bản Báo cáo UBND tỉnh kết quả kiểm tra, thẩm định hồ sơ và đề xuất UBND tỉnh họp Hội đồng xét công nhận nghề truyền thống, làng nghề, làng nghề truyền thống.	Công chức Phòng Giảm nghèo và Ngành nghề nông thôn	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản trình và hồ sơ	**01 ngày làm việc**	văn bản trình và hồ sơ kèm theo	
			Bước 5	Lãnh đạo Chi cục PTNT xem xét, phê duyệt văn bản trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục PTNT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung văn bản trình	**01 ngày làm việc**	Văn bản trình + Hồ sơ	
			Bước 6	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung của văn bản trình	**01 ngày làm việc**	Văn bản trình + Hồ sơ	
			Bước 7	Văn thư vào số, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về tính chính về thể thức văn bản ban hành.	**0,5 ngày làm việc**	Văn bản trình + Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.3	***Quy trình xử lý hồ sơ tại VP UBND tỉnh***					
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, vào sổ văn bản đến, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn xử lý	Văn thư	Kiểm đếm số lượng, thành phần hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Văn bản trình + Hồ sơ	
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, tham mưu cho UBND tỉnh tổ chức Họp Hội đồng xét công nhận nghề truyền thống, làng nghề, làng nghề truyền thống tỉnh; tham mưu, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký Quyết định và bằng công nhận nghề truyền thống; trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, tham mưu văn bản trả lời, nêu rõ lý do.	Chuyên viên được giao nhiệm vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	3 ngày làm việc	Văn bản trình + Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung thẩm định và dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Văn bản trình + Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Chủ tịch UBND tỉnh ký Quyết định và bằng công nhận nghề truyền thống hoặc phê duyệt văn bản trả lời	Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Quyết định, bằng công nhận hoặc văn bản trả lời	
			Bước 5	Văn thư vào sổ văn bản đi, đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,5 ngày làm việc	Văn bản kết quả TTHC	
			1.4	***Trả kết quả***					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Chuyên viên Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	**0,5 ngày làm việc**	Bằng công nhận, Quyết định hành chính	
141	**1.003727**	**Kinh tế hợp tác và Phát triển**		**Công nhận làng nghề truyền thống**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**20 ngày làm việc**		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		nông thôn							
			1.1	***Tiếp nhận hồ sơ***					
			Bước 1	Chuyên viên Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên Chi cục Phát triển nông thôn xử lý hồ sơ	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	**0,5 ngày làm việc**	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ.	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường***					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu thành lập Hội đồng xét công nhận	Lãnh đạo phòng Giảm nghèo và Ngành nghề nông thôn	Phân công rõ người, rõ việc	**0,5 ngày làm việc**	Hồ sơ	
			Bước 2	Tổ chức đoàn công tác gồm các thành viên Hội đồng xét công nhận (Gồm các Sở: Sở Nông nghiệp và Môi trường, Văn hóa Thể thao và Du lịch, Tài chính, Công Thương,	Sở Nông nghiệp và Môi trường, Văn hóa Thể thao và Du lịch, Tài chính, Công Thương, Khoa học và Công	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Biên bản làm việc	**04 ngày làm việc**	Biên bản làm việc	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Khoa học và Công nghệ) đi kiểm tra, thẩm định hồ sơ đề nghị xét công nhận làng nghề truyền thống tại các xã (phường).	nghệ, Chi cục PTNT.				
			Bước 3	Tham mưu văn bản gửi các thành viên Hội đồng xét công nhận làng nghề truyền thống tỉnh tham gia ý kiến vào hồ sơ xét công nhận làng nghề truyền thống của các xã (phường).	Công chức phòng Giảm nghèo và Ngành nghề nông thôn	Chịu trách nhiệm nội dung của văn bản	**4,5 ngày làm việc**	văn bản	
			Bước 4	Trên cơ sở ý kiến của các thành viên Hội đồng xét công nhận nghề truyền thống, làng nghề, làng nghề truyền thống tỉnh, tham mưu văn bản Báo cáo UBND tỉnh kết quả kiểm tra, thẩm định hồ sơ và đề xuất UBND tỉnh họp Hội đồng xét công nhận nghề truyền thống, làng nghề, làng nghề truyền thống.	Công chức Phòng Giảm nghèo và Ngành nghề nông thôn	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản trình và hồ sơ	**01 ngày làm việc**	văn bản trình và hồ sơ kèm theo	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Lãnh đạo Chi cục PTNT xem xét, phê duyệt văn bản trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục PTNT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung văn bản trình	**01 ngày làm việc**	Văn bản trình + Hồ sơ	
			Bước 6	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung của văn bản trình	**01 ngày làm việc**	Văn bản trình + Hồ sơ	
			Bước 7	Văn thư vào số, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về tính chính về thể thức văn bản ban hành.	**0,5 ngày làm việc**	Văn bản trình + Hồ sơ	
			1.3	***Quy trình xử lý hồ sơ tại VP UBND tỉnh***					
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, vào số văn bản đến, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn xử lý	Văn thư	Kiểm đếm số lượng, thành phần hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Văn bản trình + Hồ sơ	
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, tham mưu cho UBND tỉnh tổ chức Họp Hội đồng xét công nhận nghề truyền thống, làng nghề,	Chuyên viên được giao nhiệm vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	3 ngày làm việc	Văn bản trình + Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				làng nghề truyền thống tỉnh; tham mưu, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký Quyết định và bằng công nhận làng nghề truyền thống; trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, tham mưu văn bản trả lời, nêu rõ lý do.					
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung thẩm định và dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Văn bản trình + Hồ sơ	
			Bước 4	Chủ tịch UBND tỉnh ký Quyết định và bằng công nhận làng nghề truyền thống hoặc phê duyệt văn bản trả lời	Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Quyết định, bằng công nhận hoặc văn bản trả lời	
			Bước 5	Văn thư vào sổ văn bản đi, đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,5 ngày làm việc	Văn bản kết quả TTHC	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.4	***Trả kết quả***					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Chuyên viên Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	**0,5 ngày làm việc**	Bằng công nhận, Quyết định hành chính	
142	**1.003695**	**Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn**		**Công nhận làng nghề**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**20 ngày làm việc**		
			1.1	***Tiếp nhận hồ sơ***					
			Bước 1	Chuyên viên Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên Chi cục Phát triển nông thôn xử lý hồ sơ	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	**0,5 ngày làm việc**	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ.	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường***					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu thành lập Hội đồng xét công nhận	Lãnh đạo phòng Giảm nghèo và Ngành nghề nông thôn	Phân công rõ người, rõ việc	**0,5 ngày làm việc**	Hồ sơ	
			Bước 2	Tổ chức đoàn công tác gồm các thành viên Hội đồng xét công nhận (Gồm các Sở: Sở Nông nghiệp và Môi trường, Văn hóa Thể thao và Du lịch, Tài chính, Công Thương, Khoa học và Công nghệ) đi kiểm tra, thẩm định hồ sơ đề nghị xét công nhận làng nghề tại các xã (phường).	Sở Nông nghiệp và Môi trường, Văn hóa Thể thao và Du lịch, Tài chính, Công Thương, Khoa học và Công nghệ, Chi cục PTNT.	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Biên bản làm việc	**04 ngày làm việc**	Biên bản làm việc	
			Bước 3	Tham mưu văn bản gửi các thành viên Hội đồng xét công nhận nghề truyền thống, làng nghề, làng nghề truyền thống tỉnh tham gia ý kiến vào hồ sơ xét công nhận làng nghề của các xã (phường).	Công chức phòng Giảm nghèo và Ngành nghề nông thôn	Chịu trách nhiệm nội dung của văn bản	**4,5 ngày làm việc**	văn bản	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Trên cơ sở ý kiến của các thành viên Hội đồng xét công nhận nghề truyền thống, làng nghề, làng nghề truyền thống tỉnh, tham mưu văn bản Báo cáo UBND tỉnh kết quả kiểm tra, thẩm định hồ sơ và đề xuất UBND tỉnh họp Hội đồng xét công nhận nghề truyền thống, làng nghề, làng nghề truyền thống.	Công chức Phòng Giảm nghèo và Ngành nghề nông thôn	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản trình và hồ sơ	**01 ngày làm việc**	văn bản trình và hồ sơ kèm theo	
			Bước 5	Lãnh đạo Chi cục PTNT xem xét, phê duyệt văn bản trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục PTNT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung văn bản trình	**01 ngày làm việc**	Văn bản trình + Hồ sơ	
			Bước 6	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung của văn bản trình	**01 ngày làm việc**	Văn bản trình + Hồ sơ	
			Bước 7	Văn thư vào số, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về tính chính về thể thức văn bản ban hành.	**0,5 ngày làm việc**	Văn bản trình + Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.3	***Quy trình xử lý hồ sơ tại VP UBND tỉnh***					
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, vào sổ văn bản đến, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn xử lý	Văn thư	Kiểm đếm số lượng, thành phần hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Văn bản trình + Hồ sơ	
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, tham mưu cho UBND tỉnh tổ chức Họp Hội đồng xét công nhận nghề truyền thống, làng nghề, làng nghề truyền thống tỉnh; tham mưu, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký Quyết định và bằng công nhận làng nghề; trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, tham mưu văn bản trả lời, nêu rõ lý do.	Chuyên viên được giao nhiệm vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	3 ngày làm việc	Văn bản trình + Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung thẩm định và dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Văn bản trình + Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Chủ tịch UBND tỉnh ký Quyết định và bằng công nhận làng nghề hoặc phê duyệt văn bản trả lời	Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Quyết định, bằng công nhận hoặc văn bản trả lời	
			Bước 5	Văn thư vào sổ văn bản đi, đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,5 ngày làm việc	Văn bản kết quả TTHC	
			1.4	***Trả kết quả***					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Chuyên viên Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	**0,5 ngày làm việc**	Bằng công nhận, Quyết định hành chính	
143	**1.003397**	**Kinh tế hợp tác và Phát triển**		**Hỗ trợ dự án liên kết (cấp tỉnh)**		**UBND tỉnh**	**18 ngày làm việc**		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		nông thôn							
			1.1	***Tiếp nhận hồ sơ***					
			Bước 1	Chuyên viên Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên Sở Nông nghiệp và Môi trường xử lý hồ sơ	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	**0,5 ngày làm việc**	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ.	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường***					
			Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, thành lập Hội đồng thẩm định và thực hiện thẩm tra, đánh giá. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, dự thảo văn bản trả lời, nêu rõ lý do	Công chức phòng Kế hoạch-Tài chính/Chi cục Phát triển nông thôn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Biên bản làm việc	8 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt hoặc văn bản trả lời; Hồ sơ.	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì trong vòng 7 ngày làm việc kể từ khi thẩm định, Sở Nông
			Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn/đơn vị thẩm định hồ	Lãnh đạo phòng Kế hoạch- Tài	Chịu trách nhiệm về nội dung ký	0,5 ngày làm việc	- Văn bản trình UBND	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				sơ trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	chính/Chi cục Phát triển nông thôn	duyệt tại Phiếu trình; nội dung văn bản trình		tỉnh phê duyệt hoặc văn bản trả lời; Hồ sơ.	nghiệp và Môi trường phải thông báo và nêu rõ lý do cho chủ đầu tư dự án liên kết được biết.
			Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trình UBND tỉnh xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung văn bản trình	0,5 ngày làm việc	Văn bản trình + Hồ sơ	
			Bước 6	Văn thư vào số, phát hành văn bản; gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về tính chính về thể thức văn bản ban hành.	0,5 ngày làm việc	Văn bản trình + Hồ sơ	
			1.3	***Quy trình xử lý hồ sơ tại VP UBND tỉnh***			**07 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên phòng chuyên môn	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình.	0,5 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chuyên viên chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	3 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	1 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo	
			Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND trình ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	2 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Sở Nông nghiệp và Môi trường và Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
			1.4	***Trả kết quả***					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Chuyên viên Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	**0,5 ngày làm việc**	Quyết định được ban hành	
144	**1.000025**	**Quản lý doanh nghiệp**		**Phê duyệt Đề án sắp xếp, đổi mới công ty nông, lâm nghiệp**		**UBND tỉnh**	**35 ngày làm việc**		Đã cắt giảm 20

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									ngày làm việc
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên Sở Nông nghiệp và Môi trường xử lý hồ sơ	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	**0,25 ngày làm việc**	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả - Phiếu bàn giao hồ sơ	
			1.2	**Lập, thẩm định, phê duyệt Phương án**					
			1.2.1	***Quy trình xử lý tại UBND tỉnh***			**2,5 ngày làm việc**		Thời gian thực hiện bước này không được quy định trong thời gian giải quyết TTHC
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ, vào số văn bản đến,	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ,	0,25 ngày làm việc		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chuyển cho Chuyên viên phòng chuyên môn xử lý		hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận			
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định cung cấp hồ sơ	01 ngày làm việc	Văn bản trình + Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt phiếu trình, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình giải quyết công việc và nội dung thẩm định dự thảo văn bản.	0,5 ngày làm việc	Văn bản trình + Hồ sơ	
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt văn bản, chuyển văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản đi, chuyển kết quả cho Sở Nông nghiệp và Môi trường và Bộ phận trả kết quả	Phòng Hành chính - Tổ chức	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản	
			1.2.2	***Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường***			**28 ngày làm việc**		Thời gian thực hiện bước này không được quy định trong thời

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									gian giải quyết TTHC
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản đến, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Sở	Phân công rõ người, rõ việc	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ, văn bản	
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn phối hợp với các Sở ban ngành và các Công ty xây dựng Phương án tổng thể	Công chức Chi cục Phát triển nông thôn	Chịu trách nhiệm về nội dung hồ sơ và dự thảo phương án tổng thể	22 ngày làm việc	Hồ sơ, văn bản	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục trình Lãnh đạo Sở ký văn bản báo cáo UBND tỉnh xem xét gửi Bộ Nông nghiệp và Môi trường tổ chức thẩm định phương án tổng thể	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung văn bản trình	05 ngày làm việc	Hồ sơ, văn bản ký duyệt	
			Bước 4	Văn thư vào số, phát hành văn bản; gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về tính chính về thể thức văn bản ban hành.	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ, văn bản phát hành	
			1.2.3	***Quy trình xử lý tại Bộ Nông nghiệp và Môi trường***			**20 ngày làm việc**		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Vụ Tài chính trình Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định, lập biên bản trình Bộ Nông nghiệp và Môi trường ban hành văn bản thẩm định gửi cơ quan đề nghị thẩm định để hoàn thiện hồ sơ.	Công chức Vụ Tài chính - Bộ Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung của Biên bản làm việc; Văn bản trình; Hồ sơ kèm theo	**19,5 ngày làm việc (Kể từ khi nhận được hồ sơ Phương án đầy đủ, đúng quy định)**	Văn bản trình Bộ Nông nghiệp và Môi trường; Hồ sơ	
			Bước 2	Bộ Nông nghiệp và Môi trường ban hành văn bản thẩm định gửi cơ quan đề nghị thẩm định để hoàn thiện hồ sơ	Công chức Vụ Tài chính - Bộ Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	**0,5 ngày làm việc**	Văn bản thẩm định của Bộ Nông nghiệp và Môi trường	
			1.2.4	***Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường***			**5,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản đến, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Sở	Phân công rõ người, rõ việc	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ	
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn phối hợp với các Sở ban ngành và các Công ty hoàn thiện hồ sơ	Công chức Chi cục Phát triển nông thôn	Chịu trách nhiệm về nội dung hồ sơ và dự thảo văn bản trình	04 ngày làm việc	Hồ sơ, dự thảo văn bản trình	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo	Lãnh đạo Chi cục Phát triển nông thôn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ, dự thảo văn bản trình	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Sở xem xét trình UBND tỉnh		trình; nội dung văn bản trình			
			Bước 4	Lãnh đạo Sở ký văn bản trình UBND tỉnh xem xét trình Thủ tướng CP	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung văn bản trình	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ, văn bản ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư vào số, phát hành văn bản; gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về tính chính về thể thức văn bản ban hành.	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ, văn bản ký duyệt	
			1.2.5	***Quy trình xử lý tại UBND tỉnh (UBND trình Thủ tướng CP phê duyệt Phương án)***			**04 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ, vào sổ văn bản đến, chuyển cho Chuyên viên phòng chuyên môn xử lý	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung hồ sơ trình	02 ngày làm việc	Văn bản trình + Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu	0,5 ngày làm việc	Văn bản trình + Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				phiếu trình, trình Lãnh đạo UBND tỉnh		trình giải quyết công việc và nội dung dự thảo văn bản.			
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt văn bản, chuyển văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản đi, chuyển kết quả cho Văn phòng Chính phủ	Phòng Hành chính - Tổ chức	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản phát hành	
			1.2.6	***Thủ tướng Chính phủ phê duyệt phương án tổng thể***					Không quy định thời gian
			1.2.7	***Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường***			**03 ngày làm việc**		
			Bước 1	Sau khi nhận được văn bản phê duyệt Phương án của Thủ tướng Chính phủ, Sở NNMT chủ trì phối hợp với các Sở ban ngành và các Công ty hoàn thiện Đề án của các công ty nông, lâm nghiệp trực thuộc để trình UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	03 ngày làm việc (Kể từ khi nhận được văn bản phê duyệt Phương án)	Văn bản phê duyệt Đề án của công ty nông, lâm nghiệp	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.2.8	***Quy trình xử lý tại UBND tỉnh (UBND tỉnh phê duyệt Đề án)***			**02 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ, vào sổ văn bản đến, chuyển cho Chuyên viên phòng chuyên môn xử lý	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung hồ sơ trình	0,5 ngày làm việc	Văn bản trình + Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt phiếu trình, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình giải quyết công việc và nội dung dự thảo văn bản.	0,5 ngày làm việc	Văn bản trình + Hồ sơ	
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt văn bản, chuyển văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản kết quả TTHC	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản đi, chuyển kết quả cho Sở Nông nghiệp và Môi trường và Bộ phận trả kết quả	Phòng Hành chính - Tổ chức	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản kết quả TTHC	
			1.3	***Trả kết quả***					

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	**0,25 ngày làm việc**	Văn bản phê duyệt Đề án của công ty nông, lâm nghiệp Phiếu trả kết quả TTHC	
145	**3.000125**	**Chăn nuôi**		**Chấp thuận trao đổi quốc tế nguồn gen giống vật nuôi có trong danh mục giống vật nuôi cấm xuất khẩu để phục vụ nghiên cứu khoa học, triển lãm, quảng cáo**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**15 ngày làm việc**		
			1.1	***Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***			***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				sơ đến Chuyên viên Phòng chuyên môn, Chi cục Chăn nuôi và Thú y xử lý hồ sơ					
			1.2	***Quy trình xử lý hồ sơ tại Chi cục Chăn nuôi và Thú y***			***10 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm tra, thẩm định nội dung hồ sơ, trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Chăn nuôi	Phân công rõ người, rõ việc	09 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên	
			Bước 1.1	*Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu, dự thảo trình văn bản trả lời, nêu rõ lý do.*		Chịu trách nhiệm thẩm định nội dung hồ sơ		Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ	
			Bước 1.2	*Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, dự thảo trình Quyết định chấp thuận trao đổi quốc tế nguồn gen giống vật nuôi có trong danh mục giống vật nuôi cấm xuất khẩu để phục vụ nghiên cứu khoa học, triển lãm, quảng cáo*		Chịu trách nhiệm thẩm định nội dung hồ sơ tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản		Dự thảo Quyết định Quyết định chấp thuận trao đổi quốc tế nguồn gen giống vật nuôi có trong danh mục giống vật nuôi cấm xuất khẩu để phục vụ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								nghiên cứu khoa học, triển lãm, quảng cáo	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn trình Lãnh đạo Chi cục Dự thảo văn bản trình kết quả TTHC.	Lãnh đạo Phòng Chăn nuôi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Xác nhận nội dung Quyết định chấp thuận trao đổi quốc tế nguồn gen giống vật nuôi có trong danh mục giống vật nuôi cấm xuất khẩu để phục vụ nghiên cứu khoa học, triển lãm, quảng cáo	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường, trình Dự thảo văn bản trình kết quả TTHC.	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Xác nhận nội dung Quyết định chấp thuận trao đổi quốc tế nguồn gen giống vật nuôi có trong	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								danh mục giống vật nuôi cấm xuất khẩu để phục vụ nghiên cứu khoa học, triển lãm, quảng cáo	
			1.3	***Quy trình xử lý hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và Môi trường***			**1,0 ngày làm việc**		
			Bước 1	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo Sở NNMT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Xác nhận nội dung Quyết định chấp thuận trao đổi quốc tế nguồn gen giống vật nuôi có trong danh mục giống vật nuôi cấm xuất khẩu để phục vụ nghiên cứu khoa học, triển lãm, quảng cáo	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh	Văn thư Sở NNMT	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định gửi tới UBND tỉnh	
			1.4	***Quy trình xử lý tại UBND tỉnh***			**03 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình.	0,25 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chuyên viên chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại Phiếu trình, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt kèm theo dự thảo	
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Sở Nông nghiệp và	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành	0,25 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Môi trường và Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		văn bản đi đúng quy định			
			1.5	***Trả kết quả***			***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho chủ hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Quyết định	
146	**1.014948**	**Chăn nuôi**		**Chấp thuận trao đổi quốc tế nguồn gen giống vật nuôi quý, hiếm của Việt Nam cho bên thứ ba**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**15 ngày làm việc**		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***			***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra,	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ đến Chuyên viên Phòng chuyên môn, Chi cục Chăn nuôi và Thú y xử lý hồ sơ	Phục vụ hành chính công tỉnh				
			1.2	**Quy trình xử lý hồ sơ tại Chi cục Chăn nuôi và Thú y**			**10 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm tra, thẩm định nội dung hồ sơ, trình lãnh đạo phòng.	*Chuyên viên phòng Chăn nuôi*	Chịu trách nhiệm thẩm định nội dung hồ sơ	09 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên	
			Bước 1.1	*Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu, dự thảo trình văn bản trả lời, nêu rõ lý do.*		Chịu trách nhiệm thẩm định nội dung hồ sơ		Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ	
			Bước 1.2	*Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, dự thảo trình Quyết định chấp thuận trao đổi quốc tế nguồn gen giống vật nuôi quý, hiếm của Việt Nam cho bên thứ ba*		Chịu trách nhiệm thẩm định nội dung hồ sơ tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản		Dự thảo trình Quyết định chấp thuận trao đổi quốc tế nguồn gen giống vật nuôi quý, hiếm của Việt Nam	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								cho bên thứ ba	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn trình Lãnh đạo Chi cục Dự thảo văn bản trình kết quả TTHC.	Lãnh đạo Phòng Chăn nuôi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Xác nhận nội dung dự thảo trình Quyết định chấp thuận trao đổi quốc tế nguồn gen giống vật nuôi quý, hiếm của Việt Nam cho bên thứ ba	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường, trình Dự thảo văn bản trình kết quả TTHC.	Lãnh đạo Chi cục chăn nuôi và Thú y	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Xác nhận nội dung dự thảo trình Quyết định chấp thuận trao đổi quốc tế nguồn gen giống vật nuôi quý, hiếm của Việt Nam cho bên thứ ba	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.3	**Quy trình xử lý hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**			**1,0 ngày làm việc**		
			Bước 1	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo Sở NNMT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo		Xác nhận nội dung dự thảo trình Quyết định chấp thuận trao đổi quốc tế nguồn gen giống vật nuôi quý, hiếm của Việt Nam cho bên thứ ba	
			Bước 2	Văn thư vào số, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh	Văn thư Sở NNMT	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định gửi tới UBND tỉnh	
			1.4	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**			**3,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình.	0,25 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn					
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chuyên viên chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại Phiếu trình, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt kèm theo dự thảo	
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Sở Nông nghiệp và Môi trường và Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
			1.5	***Trả kết quả***					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm	Trả đúng kết quả cho chủ hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Trả kết quả	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Phục vụ hành chính công tỉnh				
147	**1.014743**	**Chăn nuôi**		**Công nhận kết quả khảo nghiệm thức ăn chăn nuôi**		**Chi cục trưởng Chi cục Chăn nuôi và Thú y**	**10 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Chăn nuôi và Thú y xem xét, xử lý hồ sơ.	Công chức Bộ phận tiếp nhận và kết quả của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả	
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm đinh, kiểm tra, xử lý hồ sơ:	*Chuyên viên phòng Chăn nuôi*	Phân công rõ người, rõ việc Chịu trách nhiệm thẩm định nội dung hồ sơ	1,5 ngày làm việc		
			Bước 2.1	*Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thành phần thì trả lại tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện, bổ sung hồ sơ*				Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2.2	*Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu thành lập Hội đồng theo quy định, tổ chức họp Hội đồng đánh giá kết quả khảo nghiệm thức ăn chăn nuôi: Hội đồng không công nhận kết quả khảo nghiệm thức ăn chăn nuôi, dự thảo trình văn bản trả lời, nêu rõ lý do. Trường hợp hồ sơ hoàn thiện theo ý kiến của Hội đồng đánh giá, dự thảo trình Quyết định công nhận kết quả khảo nghiệm thức ăn chăn nuôi*	Phòng Chăn nuôi + Hội đồng đánh giá	Chịu trách nhiệm thẩm định nội dung hồ sơ tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	05 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định công nhận kết quả khảo nghiệm thức ăn chăn nuôi	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn trình văn bản dự thảo cho Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký duyệt.	Lãnh đạo phòng Chăn nuôi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	01 ngày làm việc	Xác nhận nội dung Dự thảo Quyết định công nhận kết quả khảo nghiệm thức ăn chăn nuôi	
			Bước 4	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký duyệt kết quả giải	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				quyết TTHC và chuyển văn thư Chi cục.					
			Bước 5	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
			Bước 6	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho chủ hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Trả kết quả	
148	**1.014951**	**Chăn nuôi**		**Thông báo phương án chăn nuôi, phương án quản lý và kiểm soát nguy cơ rủi ro trong hoạt động chăn nuôi ruồi lính đen**		**Chi cục trưởng Chi cục Chăn nuôi và Thú y**	**01 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra,	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	01 giờ làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Chăn nuôi và Thú y xử lý hồ sơ	Phục vụ hành chính công tỉnh				
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm tra, thẩm định nội dung hồ sơ, trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Chăn nuôi	Phân công rõ người, rõ việc'Chịu trách nhiệm thẩm định nội dung hồ sơ	03 giờ làm việc	Dự thảo thông báo phương án chăn nuôi, phương án quản lý và kiểm soát nguy cơ rủi ro trong hoạt động chăn nuôi ruồi lính đen trên Cổng Thông tin điện tử	
			Bước 2.1	*Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu, dự thảo trình văn bản trả lời, nêu rõ lý do.*					
			Bước 2.2	*Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, trình lãnh đạo phòng thông báo phương án chăn nuôi, phương án quản lý và kiểm soát nguy cơ rủi ro trong hoạt động chăn nuôi ruồi lính đen trên Cổng Thông tin điện tử*		Chịu trách nhiệm thẩm định nội dung hồ sơ tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản			
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra nội dung kết quả xử lý và trình Lãnh đạo Chi cục xem xét, phê	Lãnh đạo phòng Chăn nuôi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung	01 giờ làm việc	Xác nhận nội dung dự thảo	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				duyệt việc thông báo trên Cổng Thông tin điện tử theo quy định.		thẩm định và nội dung dự thảo			
			Bước 4	Lãnh đạo Chi cục xem xét, phê duyệt việc thông báo trên Cổng Thông tin điện tử theo quy định và chuyển Văn thư Chi cục thực hiện phát hành theo quy định.	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chịu trách nhiệm tính pháp lý thông báo trên Cổng Thông tin điện tử	01 giờ làm việc	Thông báo trên Cổng Thông tin điện tử	
			Bước 5	Văn thư Chi cục vào sổ văn bản đi, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; thông báo cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nơi tiếp nhận hồ sơ	Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	01 giờ làm việc	Thông báo trên Cổng Thông tin điện tử	
			Bước 6	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	01 giờ làm việc	Trả kết quả	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Tổng thời gian giải quyết TTHC			**01 ngày làm việc**		
149	**1.014952**	**Chăn nuôi**		**Cấp mã số định danh cơ sở chăn nuôi**		**Tự động trên phần mềm**	- Trường hợp 1: Ngay sau khi kê khai - Trường hợp 2: 01 ngày làm việc sau khi kê khai		Tự động hóa
			1.1	***Trường hợp kê khai hoạt động chăn nuôi áp dụng với tất cả các cơ sở chăn nuôi thuộc đối tượng phải kê khai chăn nuôi***					
			Bước 1	Chủ cơ sở chăn nuôi lập tài khoản để đăng nhập trên hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về chăn nuôi trên phần mềm csdlchannuoi.mae.gov (nhập mã số doanh nghiệp, mã số thuế hoặc mã số định danh hoặc số CCCD của chủ cơ sở)	Tổ chức, cá nhân thực hiện trực tuyến trên hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về chăn nuôi trên phần mềm csdlchannuoi.mae.gov	Tổ chức, cá nhân thực hiện trực tuyến trên hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về chăn nuôi trên phần mềm csdlchannuoi.mae.gov	Không quy định	Nhập liệu trên phần mềm	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Chủ cơ sở thực hiện kê khai hoạt động chăn nuôi theo biểu mẫu Hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về chăn nuôi	Tổ chức, cá nhân thực hiện trực tuyến trên hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về chăn nuôi trên phần mềm csdlchannuoi.mae.gov	Tổ chức, cá nhân thực hiện trực tuyến trên hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về chăn nuôi trên phần mềm csdlchannuoi.mae.gov	Không quy định	Nhập liệu trên phần mềm	
			Bước 3	Cấp mã số định danh cơ sở chăn nuôi	Tự động trên hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về chăn nuôi trên phần mềm csdlchannuoi.mae.gov	Tự động trên hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về chăn nuôi trên phần mềm csdlchannuoi.mae.gov	Không quy định	Mã số định danh cơ sở chăn nuôi	
			1.2	***Trường hợp cơ sở chăn nuôi thuộc đối tượng phải kê khai chăn nuôi, cơ sở hoạt động chăn nuôi khácthực hiện kê khai để đăng ký truy xuất nguồn gốc sản phẩm chăn nuôi trên Hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về chăn nuôi***					Tự động hóa

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chủ cơ sở chăn nuôi lập tài khoản để đăng nhập trên hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về chăn nuôi trên phần mềm csdlchannuoi.mae.gov (nhập mã số doanh nghiệp, mã số thuế hoặc mã số định danh hoặc số CCCD của chủ cơ sở)	Tổ chức, cá nhân thực hiện trực tuyến trên hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về chăn nuôi trên phần mềm csdlchannuoi.mae.gov	Tổ chức, cá nhân thực hiện trực tuyến trên hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về chăn nuôi trên phần mềm csdlchannuoi.mae.gov	Không quy định	Nhập liệu trên phần mềm	
			Bước 2	Chủ cơ sở thực hiện kê khai hoạt động chăn nuôi theo biểu mẫu Hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về chăn nuôi	Tổ chức, cá nhân thực hiện trực tuyến trên hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về chăn nuôi trên phần mềm csdlchannuoi.mae.gov	Tổ chức, cá nhân thực hiện trực tuyến trên hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về chăn nuôi trên phần mềm csdlchannuoi.mae.gov	Không quy định	Nhập liệu trên phần mềm	
			Bước 3	Cấp mã số định danh cơ sở chăn nuôi: Phòng Chuyên môn kiểm tra, đối chiếu, xác nhận thông tin sau khi Cơ sở chăn nuôi kê khai, hệ thống tự động cấp mã số định danh cho cơ sở - Trường hợp từ chối phải nêu rõ lý do	- Tự động trên hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về chăn nuôi trên phần mềm csdlchannuoi.mae.gov - Chuyên viên phòng chuyên môn	- Tự động trên hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về chăn nuôi trên phần mềm csdlchannuoi.mae.gov - Chuyên viên phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Mã số định danh cơ sở chăn nuôi - Văn bản trình + Hồ sơ i	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
150	**1.014953**	**Chăn nuôi**		**Thu hồi mã số định danh cơ sở chăn nuôi**		**Tự động trên phần mềm**	**Không quy định**		Tự động hóa
			Bước 1	Tổ chức, cá nhân chăn nuôi thông báo ngừng sử dụng mã số định danh	Tổ chức, cá nhân thực hiện trực tuyến trên hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về chăn nuôi trên phần mềm csdlchannuoi.mae.gov	Tổ chức, cá nhân thực hiện trực tuyến trên hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về chăn nuôi trên phần mềm csdlchannuoi.mae.gov	Không quy định	Nhập liệu trên phần mềm	
			Bước 2	Hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về chăn nuôi tự động thu hồi mã số định danh cơ sở chăn nuôi và thông báo đến thư điện tử của tổ chức, các nhân	Tổ chức, cá nhân thực hiện trực tuyến trên hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về chăn nuôi trên phần mềm csdlchannuoi.mae.gov	Tổ chức, cá nhân thực hiện trực tuyến trên hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về chăn nuôi trên phần mềm csdlchannuoi.mae.gov	Không quy định	Thu hồi mã số định danh cơ sở chăn nuôi	
151	**1.014954**	**Chăn nuôi**		**Cấp lại mã số định danh cơ sở chăn nuôi**		**Tự động trên phần mềm**	**Không quy định**		Tự động hóa
			Bước 1	Trong thời hạn 06 tháng kể từ thời điểm thu hồi mã số định danh cơ sở chăn nuôi	Tổ chức, cá nhân thực hiện trực tuyến trên hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về chăn nuôi trên	Tổ chức, cá nhân thực hiện trực tuyến trên hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về chăn nuôi trên	Không quy định	Nhập liệu trên phần mềm	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
					phần mềm csdlchannuoi.mae.gov	phần mềm csdlchannuoi.mae.gov			
			Bước 2	Hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về chăn nuôi tự động cấp lại mã số định danh cơ sở chăn nuôi và và thông báo đến thư điện tử của tổ chức, các nhân	Tổ chức, cá nhân thực hiện trực tuyến trên hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về chăn nuôi trên phần mềm csdlchannuoi.mae.gov	Tổ chức, cá nhân thực hiện trực tuyến trên hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về chăn nuôi trên phần mềm csdlchannuoi.mae.gov	Không quy định	Mã số định danh cơ sở chăn nuôi	
152	**1.014741**	**Chăn nuôi**		**Công nhận kết quả khảo nghiệm dòng, giống vật nuôi**		**Chi cục trưởng Chi cục Chăn nuôi và Thú y**	**10 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ đến Chuyên viên Phòng chuyên môn, Chi cục Chăn nuôi và Thú y xử lý hồ sơ	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ:	Chuyên viên phòng Chăn nuôi	Phân công rõ người, rõ việc; Chịu trách nhiệm thẩm định nội dung hồ sơ	*7,5 ngày làm việc*	Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên	
			Trường hợp 1	*Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thành phần thì trả lại tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện, bổ sung hồ sơ*				Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ	
			Trường hợp 2	*Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu thành lập Hội đồng, tổ chức họp Hội đồng đánh giá kết quả khảo nghiệm dòng, giống vật nuôi: Trường hợp Hội đồng không công nhận kết quả khảo nghiệm dòng, giống vật nuôi, dự thảo trình văn bản trả lời, nêu rõ lý do. Trường hợp hồ sơ hoàn thiện theo ý kiến của Hội đồng đánh giá, dự thảo trình Quyết định công nhận kết quả khảo nghiệm dòng, giống vật nuôi*		Chịu trách nhiệm thẩm định nội dung hồ sơ tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản		Dự thảo trình Quyết định công nhận kết quả khảo nghiệm dòng, giống vật nuôi	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn trình văn bản dự thảo cho Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký duyệt.	Lãnh đạo phòng Chăn nuôi	Chịu trách nhiệm về nội dun g ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Xác nhận nội dung Dự thảo trình Quyết định công nhận kết quả khảo nghiệm dòng, giống vật nuôi	
			Bước 4	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC và chuyển văn thư Chi cục.	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngàylàm việc	Quyết định được ban hành	
			Bước 6	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho chủ hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Trả kết quả	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
153	**1.014958**	**Chăn nuôi**		**Thông báo phương án chăn nuôi, phương án quản lý và kiểm soát nguy cơ rủi ro trong hoạt động chăn nuôi bò cạp**		**Chi cục trưởng Chi cục Chăn nuôi và Thú y**	**01 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử,Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Chăn nuôi và Thú y xử lý hồ sơ	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	01 giờ làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả	
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm định nội dung hồ sơ, trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Chăn nuôi	Phân công rõ người, rõ việc; Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung hồ sơ	03 giờ làm việc	Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên	
			Bước 2.1	*Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu, dự thảo trình văn bản trả lời, nêu rõ lý do.*				Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ	
			Bước 2.2	*Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, trình lãnh đạo phòng thông báo phương án chăn nuôi, phương án*		Chịu trách nhiệm thông báo phương án chăn nuôi, phương án		Dự thảo thông báo phương án chăn nuôi,	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				quản lý và kiểm soát nguy cơ rủi ro trong hoạt động chăn nuôi bò cạp trên Cổng Thông tin điện tử của cơ quan		quản lý và kiểm soát nguy cơ rủi ro trong hoạt động chăn nuôi bò cạp trên Cổng Thông tin điện tử của cơ quan		phương án quản lý và kiểm soát nguy cơ rủi ro trong hoạt động chăn nuôi bò cạp trên Cổng Thông tin điện tử của cơ quan	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra nội dung kết quả xử lý và trình Lãnh đạo Chi cục xem xét, phê duyệt việc thông báo trên Cổng Thông tin điện tử theo quy định.	Lãnh đạo phòng Chăn nuôi	Chịu trách nhiệm thông báo phương án chăn nuôi, phương án quản lý và kiểm soát nguy cơ rủi ro trong hoạt động chăn nuôi bò cạp trên Cổng Thông tin điện tử của cơ quan	01 giờ làm việc	Xác nhận nội dung thông báo phương án chăn nuôi, phương án quản lý và kiểm soát nguy cơ rủi ro trong hoạt động chăn nuôi bò cạp trên Cổng Thông tin điện tử của cơ quan	
			Bước 4	Lãnh đạo Chi cục xem xét, phê duyệt việc thông báo trên Cổng Thông tin	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chịu trách nhiệm thông báo phương án chăn	01 giờ làm việc	Thông báo phương án chăn nuôi,	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				điện tử theo quy định và chuyển Văn thư Chi cục thực hiện phát hành theo quy định.		nuôi, phương án quản lý và kiểm soát nguy cơ rủi ro trong hoạt động chăn nuôi bò cạp trên Cổng Thông tin điện tử của cơ quan		phương án quản lý và kiểm soát nguy cơ rủi ro trong hoạt động chăn nuôi bò cạp trên Cổng Thông tin điện tử của cơ quan	
			Bước 5	Văn thư Chi cục vào sổ văn bản đi, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; thông báo cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nơi tiếp nhận hồ sơ	Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Phát hành văn bản đúng quy định	01 giờ làm việc	Thông báo phương án chăn nuôi, phương án quản lý và kiểm soát nguy cơ rủi ro trong hoạt động chăn nuôi bò cạp trên Cổng Thông tin điện tử của cơ quan	
			Bước 6	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm	Trả đúng kết quả cho chủ hồ sơ	01 giờ làm việc	Trả kết quả	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Phục vụ hành chính công tỉnh				
154	**1.011031**	**Chăn nuôi**		**Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất sản phẩm xử lý chất thải chăn nuôi**		**Chi cục trưởng Chi cục Chăn nuôi và Thú y**	**10 ngày làm việc**		Đã cắt gairm 2 ngày làm việc
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ đến Chuyên viên Phòng chuyên môn, Chi cục Chăn nuôi và Thú y xử lý hồ sơ	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả	
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu thành lập Đoàn đánh giá điều kiện thực tế của cơ sở sản xuất sản phẩm xử lý chất thải chăn nuôi, trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Chăn nuôi	Phân công rõ người, rõ việc; Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung hồ sơ	6,5 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên phòng Chăn nuôi	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2.1	*Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu, dự thảo trình văn bản trả lời, nêu rõ lý do.*				Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ	
			Bước 2.2	*Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, dự thảo trình Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất sản phẩm xử lý chất thải chăn nuôi.*		Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản		Dự thảo trình Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất sản phẩm xử lý chất thải chăn nuôi	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký duyệt.	Lãnh đạo phòng Chăn nuôi	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Xác nhận nội dung Dự thảo trình Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất sản phẩm xử lý chất thải chăn nuôi	
			Bước 4	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC và chuyển văn thư Chi cục.	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đã được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư vào số, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông	Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận được ban hành	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.					
			Bước 6	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho chủ hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Trả kết quả	
155	**1.008122**	**Chăn nuôi**		**Cấp Giấy phép nhập khẩu thức ăn chăn nuôi chưa được công bố thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Nông nghiệp và Môi trường**		**Chi cục trưởng Chi cục Chăn nuôi và Thú y**	**07 ngày làm việc**		Đã cắt giảm 3 ngày làm việc
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên Phòng chuyên môn Chi cục	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận; Phân công rõ người, rõ việc	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Chăn nuôi và Thú y xử lý hồ sơ					
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm định nội dung hồ sơ, trình lãnh đạo phòng: - Trường hợp chưa đáp ứng được quy định, dự thảo trình văn bản trả lời, nêu rõ lý do - Trường hợp đáp ứng được quy định, dự thảo trình Giấy phép nhập khẩu thức ăn chăn nuôi	Chuyên viên phòng Chăn nuôi	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	4,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép nhập khẩu thức ăn chăn nuôi	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký duyệt.	Lãnh đạo phòng Chăn nuôi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Xác nhận nội dung dự thảo Giấy phép nhập khẩu thức ăn chăn nuôi	
			Bước 4	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC và chuyển văn thư Chi cục.	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Giấy phép nhập khẩu thức ăn chăn nuôi được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư Chi cục vào sổ văn bản đi, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; thông	Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Giấy phép nhập khẩu thức ăn chăn	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				báo cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nơi tiếp nhận hồ sơ.				nuôi được ban hành	
			Bước 6	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho chủ hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Trả kết quả	
156	**1.012834**	**Chăn nuôi**		**Quyết định hỗ trợ đối với các chính sách nâng cao hiệu quả chăn nuôi sử dụng vốn sự nghiệp nguồn ngân sách nhà nước**		**Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường**	**Thành lập Hội đồng thẩm định và tổ chức thẩm định hồ sơ: trong thời hạn 14 ngày tính từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.**		Đã cắt giảm 6 ngày làm việc
			1.1	***Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm***			**0,5 ngày làm việc**		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Phục vụ hành chính công tỉnh					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến Chuyên viên Phòng chuyên môn Chi cục Chăn nuôi và Thú y xử lý hồ sơ	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận; Phân công rõ người, rõ việc	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả; Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên phòng Chăn nuôi	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Chi cục Chăn nuôi và Thú y***			**2,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn được phân công thẩm định, xử lý hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đáp ứng điều kiện, chuyên viên tham mưu văn bản trình Lãnh đạo phòng yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ. Chuyên viên tham mưu lãnh đạo Chi cục trình lãnh đạo Sở	Chuyên viên phòng Chăn nuôi	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	1,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản thành lập Hội đồng thẩm định hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Nông nghiệp và Môi trường văn bản thành lập Hội đồng thẩm định hồ sơ có từ 07 - 09 người, lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường là Chủ tịch hội đồng, thành viên là đại diện các sở: Sở Tài chính; các Sở, ban, ngành và lãnh đạo các huyện có liên quan;					
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, thẩm định nội dung văn bản trình Lãnh đạo Chi cục xem xét, duyệt văn bản	Lãnh đạo phòng Chăn nuôi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Xác nhận nội dung dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục xem xét, duyệt văn bản trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Xác nhận nội dung dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định hồ sơ	
			1.3	***Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường***			**3,5 ngày làm việc**		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định hồ sơ được ký duyệt	
			Bước 2	Văn thư vào số, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang Sở Tài chính	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
			Bước 3	Hội đồng thẩm định về tính xác thực và nội dung thành phần hồ sơ theo quy định; Trong trường hợp cần thiết tổ chức kiểm tra thực tế.	Hội đồng thẩm định	Chịu trách nhiệm về nội dung hồ sơ thẩm định theo quy định	2,5 ngày làm việc	Biên bản thẩm định	
			Bước 4	Quy trình xử lý hồ sơ sau thẩm định			**03 ngày làm việc**		
			Bước 4a	*- Trường hợp kết quả thẩm định không đạt yêu cầu, chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu lãnh đạo Chi cục trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường văn bản từ chối và nêu rõ lý do.-*	*Chuyên viên phòng Chăn nuôi*	Chịu trách nhiệm về nội dung kết quả thẩm định tạo Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	*01 ngày làm việc*	Dự thảo văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Trường hợp kết quả thẩm định đạt yêu cầu, Chuyên viên Phòng chuyên môn tham mưu lãnh đạo Chi cục trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường trình UBND tỉnh ban hành quyết định phê duyệt kinh phí hỗ trợ					
			Bước 4b	*Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, thẩm định nội dung văn bản trình lãnh đạo Chi cục xem xét, duyệt văn bản*	*Lãnh đạo phòng Chăn nuôi*	Chịu trách nhiệm nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Xác nhận nội dung dự thảo báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh	
			Bước 4c	*Lãnh đạo Chi cục duyệt văn bản trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường*	*Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y*	Chịu trách nhiệm nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	*0,5 ngày làm việc*	Xác nhận nội dung dự thảo báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh	
			Bước 4d	*Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét và ký văn bản gửi UBND tỉnh xem xét, quyết định*	*Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường*	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	*0,5 ngày làm việc*	Ký duyệt văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh	
			Bước 4e	*Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; gửi văn bản của Sở Nông*	*Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường*	Phát hành văn bản đúng quy định	*0,5 ngày làm việc*	Văn bản được phát hành	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh					
			1.3	***Quy trình xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh***			***04 ngày làm việc***		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	*0,5 ngày làm việc*	Tiếp nhận hồ sơ	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chuyên viên chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	*1,25 ngày làm việc*	Dự thảo Quyết định	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại Phiếu trình, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	*01 ngày làm việc*	Phiếu trình đã được phê duyệt kèm theo dự thảo	
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	*01 ngày làm việc*	Quyết định đã được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Sở Nông nghiệp và Môi trường và Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đúng quy định	*0,25 ngày làm việc*	Quyết định được ban hành	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Phục vụ hành chính công tỉnh					
			1.4	***Trả kết quả***			***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho chủ hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Trả kết quả	
157	**1.012833**	**Chăn nuôi**		**Quyết định hỗ trợ đầu tư dự án nâng cao hiệu quả chăn nuôi đối với các chính sách hỗ trợ đầu tư theo Luật Đầu tư công**		**Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường**	**23 ngày làm việc**		Đã cắt giảm 9 ngày làm việc
			1.1	***Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***			**0,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra,	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả; Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến Chuyên viên phòng Chuyên môn Chi cục Chăn nuôi và Thú y xử lý hồ sơ	Phục vụ hành chính công tỉnh			chuyển đến chuyên viên	
			1.2	***Quy trình xử lý hồ sơ tại Chi cục Chăn nuôi và Thú y***			**03 ngày làm việc**		
			Bước 1	*Chuyên viên phòng chuyên môn được phân công thẩm định, xử lý hồ sơ: Trường hợp hồ sơ không đáp ứng điều kiện, chuyên viên tham mưu văn bản trình Lãnh đạo phòng yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên tham mưu lãnh đạo Chi cục trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường văn bản thành lập Hội đồng nghiệm thu (có đại diện Sở Tài Chính, Sở Xây dựng và đại diện các sở, ban ngành có liên*	*Chuyên viên phòng Chăn nuôi*	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	*02 ngày làm việc*	Dự thảo Quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				quan trong trường hợp cần thiết)					
			Bước 2	*Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, thẩm định nội dung văn bản thành lập Hội đồng trình lãnh đạo Chi cục duyệt*	*Lãnh đạo phòng chuyên môn*	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	*0,5 ngày làm việc*	Xác nhận nội dung dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu	
			Bước 3	*Lãnh đạo Chi cục xem xét, duyệt văn bản trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường*	*Lãnh đạo Chi cục*	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	*0,5 ngày làm việc*	Xác nhận nội dung dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu	
			1.3	***Quy trình xử lý hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và Môi trường***			**13 ngày làm việc**		
			Bước 1	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu được ký duyệt	
			Bước 2	Văn thư vào số, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; gửi Sở Tài chính, Sở Xây dựng và đại diện các sở, ban ngành có liên quan	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Hội đồng nghiệm thu: nghiệm thu mức độ hoàn thành công trình, hạng mục công trình... khi đáp ứng các nguyên tắc, điều kiện hỗ trợ theo quy định; Trong trường hợp cần thiết Hội đồng nghiệm thu tổ chức kiểm tra thực địa dự án.	Sở Nông nghiệp và Môi trường, Sở Tài chính, Sở Xây dựng…	Chịu trách nhiệm về nội dung nghiệm thu	10 ngày làm việc	Biên bản nghiệm thu	
			Bước 4	Quy trình xử lý hồ sơ sau khi nghiệm thu			2,25 ngày làm việc		
			Bước 4a	*Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu lãnh đạo Chi cục trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường văn bản trình UBND tỉnh xem xét, ban hành Quyết định đầu tư cho tổ chức, cá nhân*	*Phòng chuyên môn (Chi cục Chăn nuôi và Thú y)*	Chịu trách nhiệm về nội dung kết quả nghiệm thu tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	*01 ngày làm việc*	Dự thảo văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh	
			Bước 4b	*Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, thẩm định nội dung văn bản trình Lãnh đạo Chi cục duyệt*	*Lãnh đạo phòng chuyên môn*	Chịu trách nhiệm nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	*0,25 ngày làm việc*	Xác nhận nội dung dự thảo báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4c	*Lãnh đạo Chi cục ký duyệt văn bản trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường*	*Lãnh đạo Chi cục*	Chịu trách nhiệm nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	*0,25 ngày làm việc*	Xác nhận nội dung dự thảo báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh	
			Bước 4d	*Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét và ký văn bản báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định*	*Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường*	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	*0,5 ngày làm việc*	Ký duyệt văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh	
			Bước 4e	*Văn thư vào sổ, phát hành văn bản gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh*	*Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường*	Phát hành văn bản đúng quy định	*0,25 ngày làm việc*	Văn bản được phát hành	
			1.4	***Quy trình xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh***			***06 ngày làm việc***		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	*0,5 ngày làm việc*	Tiếp nhận hồ sơ	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chuyên viên chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	*03 ngày làm việc*	Dự thảo Quyết định	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại Phiếu trình, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	*01 ngày làm việc*	Phiếu trình đã được phê duyệt kèm theo dự thảo	
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	*01 ngày làm việc*	Quyết định đã được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Sở Nông nghiệp và Môi trường và Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đúng quy định	*0,5 ngày làm việc*	Quyết định được ban hành	
			1.5	***Trả kết quả***			***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho chủ hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Trả kết quả	
158	**1.012832**	**Chăn nuôi**		**Đề xuất hỗ trợ đầu tư dự án nâng cao hiệu quả chăn nuôi đối với các**		**Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường**	**10 ngày làm việc**		Đã cắt giảm 5

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chính sách hỗ trợ đầu tư theo Luật Đầu tư công					ngày làm việc
			1.1	***Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***			***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Chăn nuôi và Thú y xem xét, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả; Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên phòng Chăn nuôi	
			1.2	***Quy trình xử lý hồ sơ tại Chi cục Chăn nuôi và Thú y***			***04 ngày làm việc***		
			Bước 1	*Chuyên viên phòng chuyên môn được phân công thẩm định, xử lý hồ sơ: Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ có văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.*	*Chuyên viên phòng Chăn nuôi*	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	*03 ngày làm việc*	Dự thảo Văn bản thẩm tra hỗ trợ đầu tư	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên tham mưu văn bản thẩm tra hỗ trợ đầu tư phối hợp với Sở Tài chính và các cơ quan có liên quan (Có thể thành lập Đoàn kiểm tra thực tế) trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường					
			Bước 2	*Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, thẩm định nội dung văn bản trình lãnh đạo Chi cục duyệt*	*Lãnh đạo phòng Chăn nuôi*	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo văn bản	*0,5 ngày làm việc*	Xác nhận nội dung dự thảo Văn bản thẩm tra hỗ trợ đầu tư	
			Bước 3	*Lãnh đạo Chi cục xem xét, duyệt văn bản trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường*	*Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y*	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo văn bản	*0,5 ngày làm việc*	Xác nhận nội dung dự thảo Văn bản thẩm tra hỗ trợ đầu tư	
			1.3	***Quy trình xử lý hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và Môi trường***			***05 ngày làm việc***		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp & Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
			Bước 2	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản gửi Sở Tài chính và đại diện các sở, ban ngành có liên quan	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
			Bước 3	Quy trình xử lý hồ sơ sau khi thẩm tra			04 ngày làm việc		
			Bước 3a	*- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng điều kiện: chuyên viên tham mưu lãnh đạo Chi cục trình lãnh đạo Sở văn bản từ chối gửi tổ chức cá nhân và nêu rõ lý do.* *- Trường hợp hồ sơ đáp ứng điều kiện: chuyên viên tham mưu lãnh đạo Chi cục trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường văn bản thẩm tra hỗ trợ đầu tư.*	*Chuyên viên phòng Chăn nuôi*	Chịu trách nhiệm về nội dung kết quả thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	*1,5 ngày làm việc*		
			Bước 3b	*Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, thẩm định nội dung văn bản thẩm tra*	*Lãnh đạo phòng Chăn nuôi*	Chịu trách nhiệm nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung	*0,5 ngày làm việc*		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				hỗ trợ đầu tư trình lãnh đạo Chi cục		thẩm định và nội dung dự thảo			
			Bước 3c	*Lãnh đạo Chi cục xem xét, duyệt văn bản trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường*	*Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y*	Chịu trách nhiệm nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	*0,5 ngày làm việc*		
			Bước 3d	*Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký duyệt văn bản*	*Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường*	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	*01 ngày làm việc*	Văn bản được ký duyệt	
			Bước 3e	*Văn thư vào sổ, phát hành văn bản đồng thời chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi văn bản tới tổ chức, cá nhân*	*Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường*	Phát hành văn bản đúng quy định	*0,5 ngày làm việc*	Văn bản được ban hành	
			1.4	***Trả kết quả***			***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	*Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm thông tin*	*Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm*	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	*0,5 ngày làm việc*	Trả kết quả	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC	*Phục vụ hành chính công tỉnh*				
				Xem xét quyết định kế hoạch đầu tư công			**10 ngày làm việc**		
			1.1	***Quy trình xử lý hồ sơ tại Chi cục Chăn nuôi và Thú y***			***1,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	*Phòng chuyên môn Chi cục Chăn nuôi và Thú y tổng hợp nhu cầu đề xuất hỗ trợ của tổ chức, cá nhân được hỗ trợ đầu tư vào chăn nuôi, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường gửi Sở Tài Chính*	*Chuyên viên phòng Chăn nuôi (Chi cục Chăn nuôi và Thú y)*	Chịu trách nhiệm về nội dung đề xuất tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	*0,5 ngày làm việc*	Dự thảo văn bản tổng hợp nhu cầu đề xuất hỗ trợ	
			Bước 2	*Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, thẩm định nội dung văn bản trình Lãnh đạo Chi cục*	*Lãnh đạo phòng Chăn nuôi*	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo văn bản	*0,5 ngày làm việc*	Xác nhận nội dung dự thảo văn bản tổng hợp nhu cầu đề xuất hỗ trợ	
			Bước 3	*Lãnh đạo Chi cục xem xét, duyệt văn bản trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp*	*Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y*	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu	*0,5 ngày làm việc*	Xác nhận nội dung dự thảo văn bản tổng	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				và Môi trường gửi Sở Tài chính báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định kế hoạch đầu tư công hằng năm		trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo văn bản		hợp nhu cầu đề xuất hỗ trợ	
			1.2	***Quy trình xử lý hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và Môi trường***			***01 ngày làm việc***		
			Bước 1	*Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản*	*Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường*	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	*0,5 ngày làm việc*	Văn bản được ký duyệt	
			Bước 2	*Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang Sở Tài chính*	*Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường*	Phát hành văn bản đúng quy định	*0,5 ngày làm việc*	Văn bản được ban hành	
			1.3	***Quy trình xử lý hồ sơ tại Sở Tài chính***			***07 ngày làm việc***		
			Bước 1	*Sở Tài chính báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định kế hoạch đầu tư công hằng năm vốn ngân sách nhà nước theo quy định.*	*Chuyên viên Sở Tài chính*	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản báo cáo	*02 ngày làm việc*	Dự thảo Quyết định kế hoạch đầu tư công hằng năm vốn ngân sách nhà nước	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	*Cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định kế hoạch đầu tư công hằng năm vốn ngân sách nhà nước theo quy định*	*Cấp có thẩm quyền*	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	*04 ngày làm việc*	Quyết định được ký duyệt	
			Bước 3	*Sở Tài chính có trách nhiệm gửi Quyết định kế hoạch đầu tư hằng năm và tổ chức, cá nhân đề xuất hỗ trợ đầu tư*	*Chuyên viên Sở Tài chính*	Chịu trách nhiệm gửi Quyết định theo quy định	*01 ngày làm việc*	Quyết định được gửi theo quy định	
			1.4	***Trả kết quả***			***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	*Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm thông tin về kết quả đã có; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC*	*Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh*	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	*0,5 ngày làm việc*	Trả kết quả	
159	**1.008126**	**Chăn nuôi**		**Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi đối với cơ sở sản xuất thức ăn chăn nuôi trên địa bàn (trừ trường hợp cơ sở sản xuất thức ăn chăn nuôi xuất khẩu theo yêu**		**Chi cục trưởng Chi cục Chăn nuôi và Thú y**	**TH 1: 10 ngày làm việc TH 2: 07 ngày làm việc**		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				cầu của nước nhập khẩu)					
			Trường hợp 1	***Đối với cơ sở sản xuất thức ăn hỗn hợp hoàn chỉnh, thức ăn đậm đặc, thức ăn bổ sung***			***10 ngày làm việc***		Đã cắt giảm 5 ngày
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Chăn nuôi và Thú y xem xét, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả	
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu thành lập Đoàn kiểm tra điều kiện của cơ sở sản xuất, trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Chăn nuôi	Phân công rõ người, rõ việc; Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	7 ngày làm việc		
			Bước 2.1	*Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu, dự thảo trình văn bản trả lời, nêu rõ lý do.*				Dự thảo văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2.2	*Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, dự thảo trình Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi.*				Dự thảo trình Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất sản phẩm xử lý chất thải chăn nuôi	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký duyệt.	Lãnh đạo phòng Chăn nuôi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Xác nhận nội dung Dự thảo trình Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi	
			Bước 4	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC và chuyển văn thư Chi cục.	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư Chi cục vào sổ văn bản đi, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; thông báo cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nơi tiếp nhận hồ sơ	Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận được ban hành	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 6	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm thông tin về kết quả đã có; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Trả kết quả	
			Trường hợp 2	***Đối với cơ sở sản xuất (sản xuất, sơ chế, chế biến) thức ăn chăn nuôi truyền thống nhằm mục đích thương mại, theo đặt hàng***			***07 ngày làm việc***		Đã cắt giảm 3 ngày làm việc
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Chăn nuôi và Thú y xem xét, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả	
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm tra,		Phân công rõ người, rõ việc;			

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				thẩm định nội dung hồ sơ, trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Chăn nuôi	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	4 ngày làm việc		
			Bước 2.1	*Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu, dự thảo trình văn bản trả lời, nêu rõ lý do.*				Dự thảo văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do	
			Bước 2.2	*Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, dự thảo trình Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi*				Dự thảo trình Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất sản phẩm xử lý chất thải chăn nuôi	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký duyệt.	Lãnh đạo phòng Chăn nuôi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Xác nhận nội dung Dự thảo trình Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi	
			Bước 4	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC và chuyển văn thư Chi cục.	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư Chi cục vào sổ văn bản đi, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; thông	Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận được ban hành	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				báo cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nơi tiếp nhận hồ sơ.					
			Bước 6	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm thông tin về kết quả đã có; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Trả kết quả	
160	**1.008128**	**Chăn nuôi**		**Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn**		**Chi cục trưởng Chi cục Chăn nuôi và Thú y**	**12 ngày làm việc**		Đã cắt giảm 6 ngày làm việc
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ đến Chuyên viên Phòng chuyên môn, Chi cục Chăn nuôi và Thú y xử lý hồ sơ	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu thành lập Đoàn đánh giá điều kiện thực tế của cơ sở chăn nuôi, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Chăn nuôi	Phân công rõ người, rõ việc; Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung hồ sơ	8,5 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên	
			Bước 2.1	*Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu, dự thảo trình văn bản trả lời, nêu rõ lý do.*				Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ	
			Bước 2.2	*Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, dự thảo trình Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi.*		Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản		Dự thảo trình Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi.	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký duyệt.	Lãnh đạo phòng Chăn nuôi	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Xác nhận nội dung Dự thảo trình Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi.	
			Bước 4	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC và chuyển văn thư Chi cục.	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đã được ký duyệt	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Văn thư Chi cục vào sổ văn bản đi, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; thông báo cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nơi tiếp nhận hồ sơ	Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận được ban hành	
			Bước 6	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho chủ hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Trả kết quả	
161	**1.011033**	**Chăn nuôi**		**Cấp giấy phép nhập khẩu sản phẩm xử lý chất thải chăn nuôi có chứa chất mới để khảo nghiệm, nghiên cứu khoa học, trưng bày tại hội chợ, triển lãm, làm mẫu phân tích tại phòng thử nghiệm hoặc sản xuất, gia công nhằm mục đích xuất khẩu**		**Chi cục trưởng Chi cục Chăn nuôi và Thú y**	**07 ngày làm việc**		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ đến Chuyên viên Phòng chuyên môn, Chi cục Chăn nuôi và Thú y xử lý hồ sơ	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả	
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm tra, thẩm định nội dung hồ sơ, trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Chăn nuôi	Phân công rõ người, rõ việc; Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung hồ sơ	4 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên	
			Bước 2.1	*Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu, dự thảo trình văn bản trả lời, nêu rõ lý do.*				Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ	
			Bước 2.2	*Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, dự thảo trình Giấy phép nhập khẩu sản phẩm xử lý chất thải chăn nuôi*		Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản		Dự thảo trình Giấy phép nhập khẩu sản phẩm xử lý chất thải chăn nuôi	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trình	Lãnh đạo phòng Chăn nuôi	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm	0,5 ngày làm việc	Xác nhận nội dung Dự thảo	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký duyệt.		định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản		Giấy phép nhập khẩu sản phẩm xử lý chất thải chăn nuôi	
			Bước 4	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC và chuyển văn thư Chi cục.	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đã được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư vào số, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngàylàm việc	Giấy chứng nhận được ban hành	
			Bước 6	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho chủ hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Trả kết quả	
162	**1.011030**	**Chăn nuôi**		**Công nhận kết quả khảo nghiệm sản phẩm xử lý chất thải chăn nuôi**		**Chi cục trưởng Chi cục Chăn nuôi và Thú y**	**7 ngày làm việc**		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ đến Chuyên viên Phòng chuyên môn, Chi cục Chăn nuôi và Thú y xử lý hồ sơ	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả	
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu thành lập Hội đồng đánh giá kết quả khảo nghiệm, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Chăn nuôi	Phân công rõ người, rõ việc; Chịu trách nhiệm thẩm định nội dung hồ sơ	4,25 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên	
			Bước 2.1	*Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu, dự thảo trình văn bản trả lời, nêu rõ lý do.*				Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ	
			Bước 2.2	*Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, dự thảo trình Giấy phép nhập khẩu sản phẩm xử lý chất thải chăn nuôi*		Chịu trách nhiệm thẩm định nội dung hồ sơ tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản		Dự thảo trình Giấy phép nhập khẩu sản phẩm xử lý chất thải chăn nuôi	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký duyệt.	Lãnh đạo phòng Chăn nuôi	Chịu trách nhiệm về nội dun g ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Xác nhận nội dung Dự thảo Giấy phép nhập khẩu sản phâm xử lý chất thải chăn nuôi	
			Bước 4	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC và chuyển văn thư Chi cục.	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đã được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư vào số, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngàylàm việc	Giấy chứng nhận được ban hành	
			Bước 6	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
163	**2.001872**	**Thú y**		**Cấp Giấy chứng nhận thực hành tốt sản xuất thuốc thú y (GMP)**		**Chi cục trưởng Chi cục Chăn nuôi và Thú y**	**12 ngày làm việc**	**Giấy chứng nhận thực hành tốt sản xuất thuốc thú y (GMP) hoặc văn bản trả lời**	
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ đến Chuyên viên Phòng chuyên môn, Chi cục Chăn nuôi và Thú y xử lý hồ sơ	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử được tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả	
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm tra, thẩm định nội dung hồ sơ, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Chăn nuôi	Phân công rõ người, rõ việc	2,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung nếu hồ sơ	
			Bước 3	Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên phòng chuyên môn dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung nếu hồ sơ không đạt yêu cầu		Chịu trách nhiệm thẩm định nội dung hồ sơ			

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên phòng chuyên môn trình lãnh đạo quyết định thành lập Đoàn kiểm tra GMP		Chịu trách nhiệm thẩm định nội dung hồ sơ, Quyết định thành lập đoàn kiểm tra điều kiện cấp Chứng nhận thực hành tốt sản xuất thuốc thú y (GMP)	06 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định thành lập đoàn kiểm tra điều kiện cấp giấy chứng nhận thực hành tốt sản xuất thuốc thú y (GMP)	
			Bước 4.1	*Trường hợp kết quả kiểm tra chưa đạt yêu cầu, dự thảo trình văn bản trả lời, nêu rõ lý do.*		Chịu trách nhiệm thẩm định nội dung hồ sơ tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản		Biên bản kiểm tra, thẩm định dự thảo văn bản trả lời	
			Bước 4.2	*Trường hợp kết quả kiểm tra đạt yêu cầu, Dự thảo Giấy Chứng nhận thực hành tốt sản xuất thuốc thú y trình lãnh đạo*				Biên bản kiểm tra, thẩm định dự thảo Giấy chứng nhận thực hành tốt sản xuất thuốc thú y (GMP)	
			Bước 5	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trình	Lãnh đạo phòng Chăn nuôi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu	01 ngày làm việc	Xác nhận nội dung dự thảo Giấy chứng	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký duyệt.		trình; nội dung thẩm định và dự thảo văn bản trình		nhận thực hành tốt sản xuất thuốc thú y (GMP) hoặc văn bản trả lời	
			Bước 6	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC và chuyển văn thư Chi cục.	Lãnh đạo Chi cục	Chịu trách nhiệm thẩm định nội dung hồ sơ, dự thảo văn bản trình	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận thực hành tốt sản xuất thuốc thú y (GMP) hoặc văn bản trả lời	
			Bước 7	Văn thư Chi cục vào sổ văn bản đi, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; thông báo cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nơi tiếp nhận hồ sơ	Văn thư Chi cục	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận thực hành tốt sản xuất thuốc thú y (GMP) hoặc văn bản trả lời	
			Bước 8	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho chủ hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chức đến nhận trả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).				chính công tỉnh	
164	**1.003026**	**Thú y**		**Gia hạn Giấy chứng nhận thực hành tốt sản xuất thuốc thú y (GMP)**		**Chi cục trưởng Chi cục Chăn nuôi và Thú y**	**12 ngày làm việc**	**Giấy chứng nhận thực hành tốt sản xuất thuốc thú y (GMP) hoặc văn bản trả lời**	
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ đến Chuyên viên Phòng chuyên môn, Chi cục Chăn nuôi và Thú y xử lý hồ sơ	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử được tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả	
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm tra, thẩm định nội dung hồ sơ, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng Chăn nuôi	Phân công rõ người, rõ việc	2,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung nếu hồ sơ	
			Bước 3	Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên phòng chuyên môn dự thảo văn bản yêu cầu sửa		Chịu trách nhiệm thẩm định nội dung hồ sơ			

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				đổi, bổ sung nếu hồ sơ không đạt yêu cầu					
			Bước 4	Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên phòng chuyên môn trình lãnh đạo quyết định thành lập Đoàn kiểm tra GMP		Chịu trách nhiệm thẩm định nội dung hồ sơ, Quyết định thành lập đoàn kiểm tra điều kiện cấp Chứng nhận thực hành tốt sản xuất thuốc thú y (GMP)	06 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định thành lập đoàn kiểm tra điều kiện cấp giấy chứng nhận thực hành tốt sản xuất thuốc thú y (GMP)	
			Bước 4.1	*Trường hợp kết quả kiểm tra chưa đạt yêu cầu, dự thảo trình văn bản trả lời, nêu rõ lý do.*		Chịu trách nhiệm thẩm định nội dung hồ sơ tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản		Biên bản kiểm tra, thẩm định dự thảo văn bản trả lời	
			Bước 4.2	*Trường hợp kết quả kiểm tra đạt yêu cầu, Dự thảo Chứng nhận thực hành tốt sản xuất thuốc trình lãnh đạo*				Biên bản kiểm tra, thẩm định dự thảo Giấy chứng nhận thực hành tốt sản xuất thuốc thú y (GMP)	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký duyệt.	Lãnh đạo phòng Chăn nuôi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo văn bản trình	01 ngày làm việc	Xác nhận nội dung dự thảo Giấy chứng nhận thực hành tốt sản xuất thuốc thú y (GMP) hoặc văn bản trả lời	
			Bước 5	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC và chuyển văn thư Chi cục.	Lãnh đạo Chi cục	Chịu trách nhiệm thẩm định nội dung hồ sơ, dự thảo văn bản trình	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận thực hành tốt sản xuất thuốc thú y (GMP) hoặc văn bản trả lời	
			Bước 6	Văn thư Chi cục vào sổ văn bản đi, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; thông báo cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nơi tiếp nhận hồ sơ	Văn thư Chi cục	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận thực hành tốt sản xuất thuốc thú y (GMP) hoặc văn bản trả lời	
			Bước 7	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm	Trả đúng kết quả cho chủ hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Phục vụ hành chính công tỉnh			tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
165	**1.002992**	**Thú y**		**Cấp lại Giấy chứng nhận thực hành tốt sản xuất thuốc thú y (trong trường hợp bị sai sót; thay đổi thông tin có liên quan đến tổ chức đăng ký)**		**Chi cục trưởng Chi cục Chăn nuôi và Thú y**	**05 ngày làm việc**	**Giấy chứng nhận thực hành tốt sản xuất thuốc thú y hoặc văn bản trả lời**	
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ đến Chuyên viên Phòng chuyên môn, Chi cục Chăn nuôi và Thú y xử lý hồ sơ	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử được tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả	
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm tra, thẩm định nội dung hồ sơ, trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Chăn nuôi	Phân công rõ người, rõ việc	2,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận thực hành tốt sản xuất	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2.1	*Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu, dự thảo văn bản trả lời, nêu rõ lý do.*		Chịu trách nhiệm thẩm định nội dung hồ sơ tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản		thuốc thú y hoặc văn bản trả lời	
			Bước 2.2	*Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, dự thảo cấp lại Chứng nhận thực hành tốt sản xuất thuốc*					
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký duyệt.	Lãnh đạo phòng Chăn nuôi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo văn bản trình	0,5 ngày làm việc	Xã nhận nội dung Dự thảo Giấy chứng nhận thực hành tốt sản xuất thuốc thú y hoặc văn bản trả lời tại phiếu trình	
			Bước 4	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC và chuyển văn thư Chi cục.	Lãnh đạo Chi cục	Chịu trách nhiệm thẩm định nội dung hồ sơ, dự thảo văn bản trình	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận thực hành tốt sản xuất thuốc thú y hoặc văn bản trả lời	
			Bước 5	Văn thư Chi cục vào sổ văn bản đi, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; thông báo cho Chuyên viên của	Văn thư Chi cục	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận thực hành tốt sản xuất thuốc	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nơi tiếp nhận hồ sơ.				thú y hoặc văn bản trả lời	
			Bước 6	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trả đúng kết quả cho chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
166	**2.001558**	**Thú y**		**Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật thủy sản xuất khẩu mang theo người, gửi qua đường bưu điện**		**Chi cục trưởng Chi cục Chăn nuôi và Thú y**	**Bao gồm 04 trường hợp**		
				Trường hợp 1: tiếp nhận hồ sơ trực tuyến đối với lô hàng không phải lấy mẫu xét nghiệm			**01 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	02 giờ làm việc	Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				sơ, quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí kiểm dịch, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Chăn nuôi và Thú y xử lý hồ sơ	Phục vụ hành chính công tỉnh				
			Bước 2	Kiểm dịch viên kiểm tra hồ sơ	Kiểm dịch viên được phân công	chịu trách nhiệm về hồ sơ kiểm dịch	06 giờ làm việc	Giấy chứng nhận kiểm dịch hoặc văn bản trả lời	
			Bước 3	Kiểm dịch viên đến địa điểm đăng ký kiểm dịch thực hiện: - Đối với động vật thuỷ sản: Kiểm tra lâm sàng, đối chiếu thông tin lô hàng với hồ sơ kiểm dịch; - Đối với sản phẩm động vật thuỷ sản: Kiểm tra thực trạng hàng hóa, đối chiếu thông tin lô hàng với hồ sơ kiểm dịch; - Trong trường hợp lô hàng đủ điều kiện Cấp hồ sơ kiểm dịch thì hướng dẫn chủ hàng thực hiện nhốt giữ thuỷ sản, bao gói sản phẩm thuỷ sản theo	Kiểm dịch viên được phân công		06 giờ làm việc	Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				quy định, niêm phong hoặc đánh dấu hàng gửi;					
			Bước 4	Kiểm dịch viên cấp Hồ sơ kiểm dịch; trong trường hợp không đủ điều kiện cấp Hồ sơ kiểm dịch thì có văn bản trả lời	Kiểm dịch viên được phân công		01 giờ làm việc	Giấy chứng nhận kiểm dịch hoặc văn bản trả lời	
			Bước 5	Kiểm dịch viên scan Hồ sơ kiểm dịch gửi Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Kiểm dịch viên được phân công	chịu trách nhiệm về kết quả của hồ sơ kiểm dịch	0,5 giờ làm việc	Giấy chứng nhận kiểm dịch hoặc văn bản trả lời	
			Bước 6	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho chủ hồ sơ	0,5 giờ làm việc		
				Trường hợp 2: tiếp nhận hồ sơ trực tuyến đối với lô hàng phải lấy mẫu xét nghiệm			**05 ngày làm việc**		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí kiểm dịch, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Chăn nuôi và Thú y xử lý hồ sơ	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	02 giờ làm việc	Hồ sơ	
			Bước 2	Kiểm dịch viên kiểm tra hồ sơ	Kiểm dịch viên được phân công	Chịu trách nhiệm về hồ sơ kiểm dịch	06 giờ làm việc	Hồ sơ	
			Bước 3	Kiểm dịch viên đến địa điểm đăng ký kiểm dịch thực hiện: - Đối với động vật thuỷ sản: Kiểm tra lâm sàng, đối chiếu thông tin lô hàng với hồ sơ kiểm dịch; lấy mẫu xét nghiệm; - Đối với sản phẩm động vật thuỷ sản: Kiểm tra thực trạng hàng hóa, đối chiếu thông tin lô hàng với hồ sơ kiểm dịch; lấy mẫu xét nghiệm; - Sau khi có kết quả xét nghiệm đảm bảo yêu cầu, lô hàng	Kiểm dịch viên được phân công	Chịu trách nhiệm về hồ sơ kiểm dịch	38 giờ làm việc	Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				đủ điều kiện Cấp hồ sơ kiểm dịch, thì Hướng dẫn chủ hàng thực hiện nhốt giữ thuỷ sản, bao gói sản phẩm thuỷ sản theo quy định, niêm phong hoặc đánh dấu hàng gửi; xử lý đối với động vật, sản phẩm động vật thuỷ sản không bảo đảm yêu cầu vệ sinh thú y để xuất khẩu					
			Bước 4	Kiểm dịch viên cấp Hồ sơ kiểm dịch hoặc văn bản trả lời nếu không đáp ứng yêu cầu.	Kiểm dịch viên được phân công	Chịu trách nhiệm về hồ sơ kiểm dịch	01 giờ làm việc	Giấy chứng nhận kiểm dịch	
			Bước 5	Kiểm dịch viên scan Hồ sơ kiểm dịch hoặc văn bản trả lời gửi Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Kiểm dịch viên được phân công	chịu trách nhiệm về kết quả của hồ sơ kiểm dịch	0,5 giờ làm việc	Giấy chứng nhận kiểm dịch hoặc văn bản trả lời	
			Bước 6	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có;	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho chủ hồ sơ	0,5 giờ làm việc	Giấy chứng nhận kiểm dịch hoặc văn bản trả lời	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).					
				Trường hợp 3: tiếp nhận hồ sơ trực tiếp đối với lô hàng không phải lấy mẫu xét nghiệm			**01 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tại Chi cục Chăn nuôi và Thú y kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí kiểm dịch, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Chăn nuôi và Thú y xử lý hồ sơ	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tại Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	02 giờ làm việc	Hồ sơ	
			Bước 2	Kiểm dịch viên kiểm tra hồ sơ	Kiểm dịch viên	Chịu trách nhiệm về hồ sơ kiểm dịch	06 giờ làm việc	Hồ sơ	
			Bước 3	Kiểm dịch viên đến địa điểm đăng ký kiểm dịch thực hiện: - Đối với động vật thuỷ sản: Kiểm tra lâm sàng,	Kiểm dịch viên	Chịu trách nhiệm về hồ sơ kiểm dịch	06 giờ làm việc	Giấy chứng nhận kiểm dịch hoặc văn bản trả lời	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				đối chiếu thông tin lô hàng với hồ sơ kiểm dịch; - Đối với sản phẩm động vật thuỷ sản: Kiểm tra thực trạng hàng hóa, đối chiếu thông tin lô hàng với hồ sơ kiểm dịch; - Trong trường hợp lô hàng đủ điều kiện Cấp hồ sơ kiểm dịch thì hướng dẫn chủ hàng thực hiện nhốt giữ thuỷ sản, bao gói sản phẩm thuỷ sản theo quy định, niêm phong hoặc đánh dấu hàng gửi;					
			Bước 4	Kiểm dịch viên cấp Hồ sơ kiểm dịch; trong trường hợp không đủ điều kiện cấp Hồ sơ kiểm dịch thì có văn bản trả lời	Kiểm dịch viên	Chịu trách nhiệm về hồ sơ kiểm dịch	02 giờ làm việc	Giấy chứng nhận kiểm dịch hoặc văn bản trả lời	
				Trường hợp 4: tiếp nhận hồ sơ trực tiếp đối với lô hàng phải lấy mẫu xét nghiệm			**05 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tại các	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	02 giờ làm việc	Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Chi cục Chăn nuôi và Thú y kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí kiểm dịch, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Chăn nuôi và Thú y xử lý hồ sơ	Phục vụ hành chính công tỉnh tại Chi cục Chăn nuôi và Thú y				
			Bước 2	Kiểm dịch viên kiểm tra hồ sơ	Kiểm dịch viên	Chịu trách nhiệm về hồ sơ kiểm dịch	06 giờ làm việc	Hồ sơ	
			Bước 3	Kiểm dịch viên đến địa điểm đăng ký kiểm dịch thực hiện: Đối với động vật thuỷ sản: Kiểm tra lâm sàng, đối chiếu thông tin lô hàng với hồ sơ kiểm dịch; lấy mẫu xét nghiệm; Đối với sản phẩm động vật thuỷ sản: Kiểm tra thực trạng hàng hóa, đối chiếu thông tin lô hàng với hồ sơ kiểm dịch; lấy mẫu xét nghiệm; Sau khi có kết quả xét nghiệm đảm bảo yêu cầu, lô hàng đủ điều kiện Cấp hồ sơ kiểm dịch, thì Hướng dẫn	Kiểm dịch viên	Chịu trách nhiệm về hồ sơ kiểm dịch	38 giờ làm việc	Giấy chứng nhận kiểm dịch hoặc văn bản trả lời	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chủ hàng thực hiện nhốt giữ thuỷ sản, bao gói sản phẩm thuỷ sản theo quy định, niêm phong hoặc đánh dấu hàng gửi; xử lý đối với động vật, sản phẩm động vật thuỷ sản không bảo đảm yêu cầu vệ sinh thú y để xuất khẩu					
			Bước 4	Kiểm dịch viên cấp Hồ sơ kiểm dịch và gửi chủ hàng sau khi thực hiện đầy đủ quy trình kiểm dịch hoặc văn bản trả lời nếu không đáp ứng yêu cầu.	Kiểm dịch viên	Chịu trách nhiệm về hồ sơ kiểm dịch	02 giờ làm việc	Giấy chứng nhận kiểm dịch hoặc văn bản trả lời	
167	**2.001515**	**Thú y**		**Cấp giấy vận chuyển mẫu bệnh phẩm thủy sản**		**Chi cục trưởng Chi cục Chăn nuôi và Thú y**	**TH1: 01 ngày làm việcTH2: 01 ngày làm việc**		
				Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tuyến			***01 ngày làm việc***	Hồ sơ	
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), lưu trữ hồ	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	01 giờ làm việc	Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				sơ điện tử, thu phí, lệ phí kiểm dịch, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Chăn nuôi và Thú y xử lý hồ sơ					
			Bước 2	Kiểm dịch viên kiểm tra hồ sơ: Kiểm tra văn bản chấp thuận của Cục Chăn nuôi và Thú y và các giấy tờ khác có liên quan; tình trạng bao gói, bảo quản mẫu bệnh phẩm;tình trạng vệ sinh thú y	Kiểm dịch viên được phân công	Chịu trách nhiệm về hồ sơ kiểm dịch	06 giờ làm việc	Hồ sơ	
			Bước 3	Kiểm dịch viên scan Hồ sơ kiểm dịch hoặc văn bản trả lời gửi Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Kiểm dịch viên được phân công	chịu trách nhiệm về kết quả của hồ sơ kiểm dịch	0,5 giờ làm việc	Giấy chứng nhận kiểm dịch hoặc văn bản trả lời	
			Bước 4	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả TTHC	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho chủ hồ sơ	0,5 giờ làm việc	Giấy chứng nhận kiểm dịch hoặc văn bản trả lời	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp			***01 ngày làm việc***	Hồ sơ	
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tại Chi cục Chăn nuôi và Thú y kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí kiểm dịch, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Chăn nuôi và Thú y xử lý hồ sơ	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tại Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	01 giờ làm việc	Hồ sơ	
			Bước 2	Kiểm dịch viên kiểm tra hồ sơ: Kiểm tra văn bản chấp thuận của Cục Chăn nuôi và Thú y và các giấy tờ khác có liên quan; tình trạng bao gói, bảo quản mẫu bệnh phẩm;tình trạng vệ sinh thú y	Kiểm dịch viên được phân công	Chịu trách nhiệm về hồ sơ	06 giờ làm việc	Giấy chứng nhận kiểm dịch hoặc văn bản trả lời	
			Bước 3	Kiểm dịch viên cấp Hồ sơ kiểm dịch hoặc văn bản trả lời trực tiếp cho chủ hàng.	Kiểm dịch viên được phân công	Chịu trách nhiệm về hồ sơ tính chính xác của kết quả hồ sơ	01 giờ làm việc	Giấy chứng nhận kiểm dịch hoặc văn bản trả lời	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
168	**2.001524**	**Thú y**		**Đăng ký vận chuyển mẫu bệnh phẩm thủy sản**		**Chi cục trưởng Chi cục Chăn nuôi và Thú y**			
			TH1	**Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tuyến**			**04 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí kiểm dịch, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Chăn nuôi và Thú y xử lý hồ sơ	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	02 giờ làm việc	Hồ sơ	
			Bước 2	Kiểm dịch viên kiểm tra hồ sơ: Kiểm tra văn bản chấp thuận của Cục Chăn nuôi và Thú y và các giấy tờ khác có liên quan; tình trạng bao gói, bảo quản mẫu bệnh phẩm;tình trạng vệ sinh thú y	Kiểm dịch viên được phân công	Chịu trách nhiệm về hồ sơ	06 giờ làm việc	Hồ sơ	
			Bước 3	Tham mưu văn bản trả lời chủ hàng chấp thuận hoặc không chấp thuận	Kiểm dịch viên được phân công	chịu trách nhiệm về tính chính xác của văn bản	23 giờ làm việc	Văn bản trả lời	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Chuyển văn bản văn bản trả lời chủ hàng chấp thuận hoặc không chấp thuận về Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm dịch viên được phân công	chịu trách nhiệm về kết quả của văn bản	0,5 giờ làm việc	Văn bản trả lời	
			Bước 5	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho chủ hồ sơ	0,5 giờ làm việc	Văn bản trả lời	
			TH2	**Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp**			**04 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa của Chi cục Chăn nuôi và Thú y kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Chăn nuôi và Thú y xử lý hồ sơ: Trường hợp	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa của Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	02 giờ làm việc	Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ phải thông báo ngay khi tổ chức, cá nhân đến nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ chuyển chuyên viên phòng chuyên môn.					
			Bước 2	Kiểm dịch viên kiểm tra hồ sơ: Kiểm tra văn bản chấp thuận của Cục Chăn nuôi và Thú y và các giấy tờ khác có liên quan; tình trạng bao gói, bảo quản mẫu bệnh phẩm;tình trạng vệ sinh thú y	Kiểm dịch viên được phân công	Chịu trách nhiệm về hồ sơ	06 giờ làm việc	Hồ sơ	
			Bước 3	Tham mưu văn bản trả lời chủ hàng chấp thuận hoặc không chấp thuận	Kiểm dịch viên được phân công	chịu trách nhiệm về tính chính xác của văn bản	23 giờ làm việc	Văn bản trả lời	
			Bước 4	Chuyển văn bản văn bản trả lời chủ hàng chấp thuận hoặc không chấp thuận về Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tại Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Kiểm dịch viên được phân công	chịu trách nhiệm về kết quả của văn bản	0,5 giờ làm việc	Văn bản trả lời	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tại Chi cục Chăn nuôi và Thú y thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tại Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Trả đúng kết quả cho chủ hồ sơ	0,5 giờ làm việc	Văn bản trả lời	
169	**1.002571**	**Thú y**		**Đăng ký, cấp giấy chứng nhận kiểm dịch động vật trên cạn tham gia hội chợ, triển lãm, thi đấu thể thao, biểu diễn nghệ thuật; sản phẩm động vật trên cạn tham gia hội chợ, triển lãm**		**Chi cục Chăn nuôi và Thú y**	**08 Trường hợp**		
			Trường hợp 1.1	***Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch động vật trên cạn nhập khẩu để tham gia hội chợ, triển lãm, thi đấu thể thao, biểu diễn nghệ thuật (Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tuyến)***			***Tổng thời gian thực hiện 47 ngày***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra,	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	01 giờ làm việc	Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử chuyển Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục Chăn nuôi và Thú y xử lý hồ sơ	Phục vụ hành chính công tỉnh				
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển cho Kiểm dịch viên trong phòng phụ trách theo dõi, xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Thú y	Phân công rõ người, rõ việc	01 giờ làm việc	Hồ sơ	
			Bước 3	Kiểm dịch viên căn cứ tình hình dịch bệnh, hệ thống quản lý giám sát dịch bệnh, giám sát vệ sinh thú y của nước xuất khẩu và các thông tin khác (nếu có): Tham mưu văn bản đồng ý và hướng dẫn kiểm dịch cho Lãnh đạo phòng chuyên môn trình Lãnh đạo đơn vị chủ hàng. Trường hợp không đồng ý kiểm dịch tham mưu văn bản trả lời.	Kiểm dịch viên được phân công	Chịu trách nhiệm về hồ sơ	06 giờ làm việc	Hồ sơ	
			Bước 4	Chuyển văn bản đồng ý và hướng dẫn kiểm dịch hoặc văn bản trả lời	Kiểm dịch viên được phân công	chịu trách nhiệm về kết quả của văn bản	0,5 giờ làm việc	Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				không đồng kiểm dịch cho chủ hàng đến Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh					
			Bước 5	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Kiểm dịch viên được phân công	Trả đúng kết quả cho chủ hồ sơ	0,5 giờ làm việc	Hồ sơ	
			Bước 6	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận bộ hồ sơ khai báo kiểm dịch, chuyển Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục Chăn nuôi và Thú y xử lý hồ sơ	Kiểm dịch viên được phân công	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 giờ làm việc	Hồ sơ	
			Bước 7	Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển cho Kiểm dịch viên theo dõi, xử lý hồ sơ.	Kiểm dịch viên được phân công	Phân công rõ người, rõ việc	0,5 giờ làm việc	Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 8	Kiểm dịch viên tham mưu dự thảo xác nhận Đơn khai báo kiểm dịch cho Lãnh đạo phòng chuyên môn trình Lãnh đạo đơn vị xác nhận; thông báo cho chủ hàng về địa điểm, thời gian tiến hành kiểm dịch.	Kiểm dịch viên được phân công	Chịu trách nhiệm về hồ sơ	06 giờ làm việc	Hồ sơ	
			Bước 9	- Kiểm tra lâm sàng động vật, đối chiếu thông tin với hồ sơ kiểm dịch. Niêm phong hoặc kẹp chì phương tiện vận chuyển và Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch vận chuyển động vật nhập khẩu về nơi cách ly kiểm dịch	Kiểm dịch viên được phân công	Chịu trách nhiệm về hồ sơ	01 ngày kể từ thời điểm bắt đầu thực hiện kiểm dịch theo như Đơn khai báo kiểm dịch	Hồ sơ	
			Bước 10	- Theo dõi, giám sát động vật tại nơi cách ly kiểm dịch; Lấy mẫu hoặc hướng dẫn, giám sát việc lấy mẫu xét nghiệm tác nhân gây bệnh; Hướng dẫn chủ hàng phòng bệnh bắt buộc đối với động vật chưa được phòng bệnh theo quy định; Hướng dẫn chủ hàng thực hiện các	Kiểm dịch viên được phân công	Chịu trách nhiệm về hồ sơ	41,5 ngày kể từ khi bắt đầu vào khu cách ly kiểm dịch	Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				biện pháp vệ sinh, khử trùng, tiêu độc; Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch động vật nhập khẩu; Trường hợp không cấp giấy chứng nhận kiểm dịch trả lời chủ hàng bằng văn bản					
			Bước 11	Kiểm dịch viên lập hồ sơ lưu trữ gửi về Chi cục Chăn nuôi và Thú y; Scan Giấy chứng nhận kiểm dịch động vật nhập khẩu hoặc văn bản trả lời về các Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kiểm dịch viên được phân công	Chịu trách nhiệm về hồ sơ, kết quả của giấy chứng nhận kiểm dịch	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận kiểm dịch hoặc văn bản trả lời	
			Bước 12	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả TTHC	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho chủ hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận kiểm dịch hoặc văn bản trả lời	
			Trường hợp 1.2	***Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch động vật trên cạn nhập khẩu để tham gia hội chợ, triển lãm, thi***			***Tổng thời gian thực hiện 47 ngày***		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				đấu thể thao, biểu diễn nghệ thuật (Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp)					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tại Chi cục Chăn nuôi và Thú y kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), lưu trữ hồ sơ chuyển Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục Chăn nuôi và Thú y xử lý hồ sơ	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tại Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	01 giờ làm việc	Hồ sơ	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển cho Kiểm dịch viên trong phòng phụ trách theo dõi, xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Thú y	Phân công rõ người, rõ việc	01 giờ làm việc	Hồ sơ	
			Bước 3	Kiểm dịch viên căn cứ tình hình dịch bệnh, hệ thống quản lý giám sát dịch bệnh, giám sát vệ sinh thú y của nước xuất khẩu và các thông tin khác (nếu có): Tham mưu văn bản đồng ý và hướng dẫn kiểm dịch cho Lãnh	Kiểm dịch viên được phân công	Chịu trách nhiệm về hồ sơ	06 giờ làm việc	Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				đạo phòng chuyên môn trình Lãnh đạo đơn vị chủ hàng. Trường hợp không đồng ý kiểm dịch tham mưu văn bản trả lời.					
			Bước 4	Chuyển văn bản đồng ý và hướng dẫn kiểm dịch hoặc văn bản trả lời không đồng kiểm dịch cho chủ hàng	Kiểm dịch viên được phân công	chịu trách nhiệm về tính chính xác của văn bản	01 giờ làm việc	Văn bản	
			Bước 5	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tại Chi cục Chăn nuôi và Thú y tiếp nhận bộ hồ sơ khai báo kiểm dịch, chuyển Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục Chăn nuôi và Thú y xử lý hồ sơ	Kiểm dịch viên được phân công	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 giờ làm việc	Hồ sơ	
			Bước 6	Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển cho Kiểm dịch viên theo dõi, xử lý hồ sơ.	Kiểm dịch viên được phân công	Phân công rõ người, rõ việc	0,5 giờ làm việc	Hồ sơ	
			Bước 7	Kiểm dịch viên tham mưu dự thảo xác nhận Đơn khai báo kiểm dịch cho Lãnh đạo phòng chuyên	Kiểm dịch viên được phân công	Chịu trách nhiệm về hồ sơ	06 giờ làm việc	Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				môn trình Lãnh đạo đơn vị xác nhận; thông báo cho chủ hàng về địa điểm, thời gian tiến hành kiểm dịch.					
			Bước 8	- Kiểm tra lâm sàng động vật, đối chiếu thông tin với hồ sơ kiểm dịch. Niêm phong hoặc kẹp chì phương tiện vận chuyển và Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch vận chuyển động vật nhập khẩu về nơi cách ly kiểm dịch	Kiểm dịch viên được phân công	Chịu trách nhiệm về hồ sơ	01 ngày kể từ thời điểm bắt đầu thực hiện kiểm dịch theo như Đơn khai báo kiểm dịch	Hồ sơ	
			Bước 9	- Theo dõi, giám sát động vật tại nơi cách ly kiểm dịch; Lấy mẫu hoặc hướng dẫn, giám sát việc lấy mẫu xét nghiệm tác nhân gây bệnh; Hướng dẫn chủ hàng phòng bệnh bắt buộc đối với động vật chưa được phòng bệnh theo quy định; Hướng dẫn chủ hàng thực hiện các biện pháp vệ sinh, khử trùng, tiêu độc; Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch động vật nhập khẩu;	Kiểm dịch viên được phân công	Chịu trách nhiệm về hồ sơ	42 ngày kể từ khi bắt đầu vào khu cách ly kiểm dịch	Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Trường hợp không cấp giấy chứng nhận kiểm dịch trả lời chủ hàng bằng văn bản					
			Bước 10	Kiểm dịch viên lập hồ sơ lưu trữ gửi về Chi cục Chăn nuôi và Thú y; chuyển Giấy chứng nhận kiểm dịch động vật nhập khẩu hoặc văn bản trả lời cho chủ hàng	Kiểm dịch viên được phân công	Chịu trách nhiệm về hồ sơ, tính chính xác của giấy kiểm dịch	02 ngày	Giấy chứng nhận kiểm dịch hoặc văn bản trả lời	
			Trường hợp 1.3	***Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch đối với sản phẩm động vật trên cạn nhập khẩu tham gia hội chợ, triển lãm (Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tuyến)***			***Tổng thời gian thực hiện 07 ngày***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử chuyển Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục Chăn nuôi và Thú y xử lý hồ sơ	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	01 giờ làm việc	Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển cho Kiểm dịch viên theo dõi, xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Thú y	Phân công rõ người, rõ việc	01 giờ làm việc	Hồ sơ	
			Bước 3	Kiểm dịch viên căn cứ tình hình dịch bệnh, hệ thống quản lý giám sát dịch bệnh, giám sát vệ sinh thú y của nước xuất khẩu và các thông tin khác (nếu có): Tham mưu văn bản đồng ý và hướng dẫn kiểm dịch cho Lãnh đạo phòng chuyên môn trình Lãnh đạo đơn vị chủ hàng. Trường hợp không đồng ý kiểm dịch tham mưu văn bản trả lời.	Kiểm dịch viên được phân công	Chịu trách nhiệm về hồ sơ	06 giờ làm việc	Hồ sơ	
			Bước 4	Chuyển văn bản đồng ý và hướng dẫn kiểm dịch hoặc văn bản trả lời không đồng kiểm dịch cho chủ hàng đến Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm dịch viên được phân công	chịu trách nhiệm về tính chính xác của văn bản	0,5 giờ làm việc	Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Kiểm dịch viên được phân công	Trả đúng kết quả cho chủ hồ sơ	0,5 giờ làm việc	Hồ sơ	
			Bước 6	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận bộ hồ sơ khai báo kiểm dịch, chuyển Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục Chăn nuôi và Thú y xử lý hồ sơ	Kiểm dịch viên được phân công	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 giờ làm việc	Hồ sơ	
			Bước 7	Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển cho Kiểm dịch viên theo dõi, xử lý hồ sơ.	Kiểm dịch viên được phân công	Phân công rõ người, rõ việc	0,5 giờ làm việc	Hồ sơ	
			Bước 8	Kiểm dịch viên tham mưu dự thảo xác nhận Đơn khai báo kiểm dịch cho Lãnh đạo phòng chuyên môn trình Lãnh đạo đơn vị xác nhận; thông báo	Kiểm dịch viên được phân công	Chịu trách nhiệm về hồ sơ	06 giờ làm việc	Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				cho chủ hàng về địa điểm, thời gian tiến hành kiểm dịch.					
			Bước 9	- Kiểm thực trạng hàng hóa, đối chiếu thông tin lô hàng với hồ sơ kiểm dịch, nếu đạt yêu cầu thì thực hiện lấy mẫu xét nghiệm theo quy định tại Phụ lục XII ban hành kèm theo Thông tư số 01/2026/TT-BNNMT ngày 01/01/2026; Lô hàng dịch sản phẩm động vật có trọng lượng dưới 50 kg được miễn Giấy chứng nhận kiểm dịch của nước xuất khẩu và miễn lấy mẫu kiểm tra, xét nghiệm. Hướng dẫn chủ hàng thực hiện các biện pháp vệ sinh, khử trùng, tiêu độc; Giấy chứng nhận kiểm dịch sản phẩm động vật nhập khẩu	Kiểm dịch viên được phân công	Chịu trách nhiệm về hồ sơ	04 ngày kể từ thời điểm bắt đầu thực hiện kiểm dịch theo như Đơn khai báo kiểm dịch	Hồ sơ	
			Bước 10	Kiểm dịch viên lập hồ sơ lưu trữ gửi về Chi cục Chăn nuôi và Thú y; Scan Giấy chứng nhận kiểm	Kiểm dịch viên được phân công	Chịu trách nhiệm về hồ sơ	0,5 ngày	Giấy chứng nhận kiểm dịch hoặc	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				dịch sản phẩm động vật nhập khẩu hoặc văn bản trả lời về các Trung tâm Phục vụ hành chính công				văn bản trả lời	
			Bước 11	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả TTHC	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho chủ hồ sơ	0,5 ngày	Giấy chứng nhận kiểm dịch hoặc văn bản trả lời	
			Trường hợp 1.4	***Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch đối với sản phẩm động vật trên cạn nhập khẩu tham gia hội chợ, triển lãm (Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp)***			***Tổng thời gian thực hiện 07 ngày***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tại Chi cục Chăn nuôi và Thú y kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tại Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	01 giờ làm việc	Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Chi cục Chăn nuôi và Thú y xử lý hồ sơ					
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển cho Kiểm dịch viên theo dõi, xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Thú y	Phân công rõ người, rõ việc	01 giờ làm việc	Hồ sơ	
			Bước 3	Kiểm dịch viên căn cứ tình hình dịch bệnh, hệ thống quản lý giám sát dịch bệnh, giám sát vệ sinh thú y của nước xuất khẩu và các thông tin khác (nếu có): Tham mưu văn bản đồng ý và hướng dẫn kiểm dịch cho Lãnh đạo phòng chuyên môn trình Lãnh đạo đơn vị chủ hàng. Trường hợp không đồng ý kiểm dịch tham mưu văn bản trả lời.	Kiểm dịch viên được phân công	Chịu trách nhiệm về hồ sơ	06 giờ làm việc	Hồ sơ	
			Bước 4	Chuyển văn bản đồng ý và hướng dẫn kiểm dịch hoặc văn bản trả lời không đồng kiểm dịch cho chủ hàng	Kiểm dịch viên được phân công	chịu trách nhiệm về tính chính xác của văn bản	01 giờ làm việc	Hồ sơ	
			Bước 5	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành	Kiểm dịch viên được phân công	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ,	0,5 giờ làm việc	Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chính công tỉnh tại Chi cục Chăn nuôi và Thú y tiếp nhận bộ hồ sơ khai báo kiểm dịch, chuyển Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục Chăn nuôi và Thú y xử lý hồ sơ		hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận			
			Bước 6	Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển cho Kiểm dịch viên theo dõi, xử lý hồ sơ.	Kiểm dịch viên được phân công	Phân công rõ người, rõ việc	0,5 giờ làm việc	Hồ sơ	
			Bước 7	Kiểm dịch viên tham mưu dự thảo xác nhận Đơn khai báo kiểm dịch cho Lãnh đạo phòng chuyên môn trình Lãnh đạo đơn vị xác nhận; thông báo cho chủ hàng về địa điểm, thời gian tiến hành kiểm dịch.	Kiểm dịch viên được phân công	Chịu trách nhiệm về hồ sơ	06 giờ làm việc	Hồ sơ	
			Bước 8	- Kiểm thực trạng hàng hóa, đối chiếu thông tin lô hàng với hồ sơ kiểm dịch, nếu đạt yêu cầu thì thực hiện lấy mẫu xét nghiệm theo quy định tại Phụ lục XII ban hành kèm theo Thông tư số 01/2026/TT-	Kiểm dịch viên được phân công	Chịu trách nhiệm về hồ sơ	04 ngày kể từ thời điểm bắt đầu thực hiện kiểm dịch theo như Đơn khai báo kiểm dịch	Giấy chứng nhận kiểm dịch hoặc văn bản trả lời	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				BNNMT ngày 01/01/2026; Lô hàng dịch sản phẩm động vật có trọng lượng dưới 50 kg được miễn Giấy chứng nhận kiểm dịch của nước xuất khẩu và miễn lấy mẫu kiểm tra, xét nghiệm. Hướng dẫn chủ hàng thực hiện các biện pháp vệ sinh, khử trùng, tiêu độc; Giấy chứng nhận kiểm dịch sản phẩm động vật nhập khẩu					
			Bước 9	Kiểm dịch viên lập hồ sơ lưu trữ gửi về Chi cục Chăn nuôi và Thú y; chuyển Giấy chứng nhận kiểm dịch sản phẩm động vật nhập khẩu hoặc văn bản trả lời cho chủ hàng	Kiểm dịch viên được phân công	Chịu trách nhiệm về hồ sơ, tính chính xác của giấy kiểm dịch	01 ngày	Giấy chứng nhận kiểm dịch hoặc văn bản trả lời	
			Trường hợp 2.1	***Kiểm dịch xuất khẩu động vật, sản phẩm động vật trên cạn sau khi kết thúc hội chợ, triển lãm, thi đấu thể thao, biểu diễn nghệ thuật trường hợp chủ hàng có nhu cầu xuất khẩu; đối với lô***			***Tổng thời gian thực hiện 02 ngày làm việc***		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				hàng không phải lấy mẫu xét nghiệm (Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tuyến)					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử chuyển Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục Chăn nuôi và Thú y xử lý hồ sơ	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 giờ làm việc	Hồ sơ	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển cho Kiểm dịch viên theo dõi, xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Thú y	Phân công rõ người, rõ việc	0,5 giờ làm việc	Hồ sơ	
			Bước 3	- Xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho chủ hàng thời gian, địa điểm tiến hành kiểm dịch. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, trả lời cho chủ hàng bằng văn bản;	Kiểm dịch viên được phân công	Chịu trách nhiệm về hồ sơ	06 giờ làm việc	Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Chuyển văn bản trả lời không đồng kiểm dịch cho chủ hàng đến Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm dịch viên được phân công	chịu trách nhiệm về tính chính xác của văn bản	0,5 giờ làm việc	Hồ sơ	
			Bước 5	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Kiểm dịch viên được phân công	Trả đúng kết quả cho chủ hồ sơ	0,5 giờ làm việc	Hồ sơ	
			Bước 6	- Kiểm tra lâm sàng đối với động vật; kiểm tra thực trạng hàng hóa đối với sản phẩm động vật; đối chiếu thông tin lô hàng với hồ sơ kiểm dịch. Thực hiện kiểm tra các nội dung vệ sinh thú y theo yêu cầu của nước nhập khẩu hoặc chủ hàng. Cấp Giấy chứng nhận động vật xuất khẩu hoặc Giấy chứng nhận sản	Kiểm dịch viên được phân công	Chịu trách nhiệm về hồ sơ	07 giờ làm việc kể từ thời điểm bắt đầu kiểm dịch được xác nhận như tại đơn đăng ký kiểm dịch	Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				phẩm động vật xuất khẩu hoặc văn bản trả lời nếu không cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch					
			Bước 7	Kiểm dịch viên lập hồ sơ lưu trữ gửi về Chi cục Chăn nuôi và Thú y; Scan Giấy chứng nhận động vật xuất khẩu hoặc Giấy chứng nhận sản phẩm động vật xuất khẩu hoặc văn bản trả lời nếu không cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch về các Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kiểm dịch viên được phân công	Chịu trách nhiệm về hồ sơ, tính chính xác của giấy kiểm dịch	0,5 giờ làm việc	Giấy chứng nhận kiểm dịch hoặc văn bản trả lời	
			Bước 8	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả TTHC	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho chủ hồ sơ	0,5 giờ làm việc	Giấy chứng nhận kiểm dịch hoặc văn bản trả lời	
			Trường hợp 2.2	***Kiểm dịch xuất khẩu động vật, sản phẩm động vật trên cạn sau khi kết thúc hội chợ, triển lãm,***			***Tổng thời gian thực hiện 02***		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				thi đấu thể thao, biểu diễn nghệ thuật trường hợp chủ hàng có nhu cầu xuất khẩu; đối với lô hàng không phải lấy mẫu xét nghiệm (Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp)			***ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tại Chi cục Chăn nuôi và Thú y kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục Chăn nuôi và Thú y xử lý hồ sơ	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tại Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 giờ làm việc	Hồ sơ	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển cho Kiểm dịch viên theo dõi, xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Thú y	Phân công rõ người, rõ việc	0,5 giờ làm việc	Hồ sơ	
			Bước 3	- Xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho chủ hàng thời gian, địa điểm tiến hành kiểm dịch. Trường	Kiểm dịch viên được phân công	Chịu trách nhiệm về hồ sơ	07 giờ làm việc	Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, trả lời cho chủ hàng bằng văn bản;					
			Bước 4	- Kiểm tra lâm sàng đối với động vật; kiểm tra thực trạng hàng hóa đối với sản phẩm động vật; đối chiếu thông tin lô hàng với hồ sơ kiểm dịch. Thực hiện kiểm tra các nội dung vệ sinh thú y theo yêu cầu của nước nhập khẩu hoặc chủ hàng. Cấp Giấy chứng nhận động vật xuất khẩu hoặc Giấy chứng nhận sản phẩm động vật xuất khẩu hoặc văn bản trả lời nếu không cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch	Kiểm dịch viên được phân công	Chịu trách nhiệm về hồ sơ	07 giờ làm việc kể từ thời điểm bắt đầu kiểm dịch được xác nhận như tại đơn đăng ký kiểm dịch	Hồ sơ	
			Bước 5	Kiểm dịch viên lập hồ sơ lưu trữ gửi về Chi cục Chăn nuôi và Thú y; gửi Giấy chứng nhận động vật xuất khẩu hoặc Giấy chứng nhận sản phẩm động vật xuất khẩu hoặc văn bản trả lời nếu không	Kiểm dịch viên được phân công	Chịu trách nhiệm về hồ sơ, tính chính xác của giấy kiểm dịch	01 giờ làm việc	Giấy chứng nhận kiểm dịch hoặc văn bản trả lời	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch cho chủ hàng					
			Trường hợp 2.3	***Kiểm dịch xuất khẩu động vật, sản phẩm động vật trên cạn sau khi kết thúc hội chợ, triển lãm, thi đấu thể thao, biểu diễn nghệ thuật trường hợp chủ hàng có nhu cầu xuất khẩu; đối với lô hàng phải lấy mẫu xét nghiệm (Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tuyến)***			***Tổng thời gian thực hiện 06 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử chuyển Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục Chăn nuôi và Thú y xử lý hồ sơ	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 giờ làm việc	Hồ sơ	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển cho Kiểm dịch viên theo dõi, xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Thú y	Phân công rõ người, rõ việc	0,5 giờ làm việc	Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	- Xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho chủ hàng thời gian, địa điểm tiến hành kiểm dịch. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, trả lời cho chủ hàng bằng văn bản;	Kiểm dịch viên được phân công	Chịu trách nhiệm về hồ sơ	06 giờ làm việc	Hồ sơ	
			Bước 4	Chuyển văn bản trả lời không đồng kiểm dịch cho chủ hàng đến Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm dịch viên được phân công	chịu trách nhiệm về tính chính xác của văn bản	0,5 giờ làm việc	Hồ sơ	
			Bước 5	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Kiểm dịch viên được phân công	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 giờ làm việc	Hồ sơ	
			Bước 6	- Kiểm tra lâm sàng đối với động vật; kiểm tra thực trạng hàng hóa đối	Kiểm dịch viên được phân công	Chịu trách nhiệm về hồ sơ	4,5 ngày làm việc kể từ thời điểm	Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				với sản phẩm động vật; đối chiếu thông tin lô hàng với hồ sơ kiểm dịch. Thực hiện kiểm tra các nội dung vệ sinh thú y theo yêu cầu của nước nhập khẩu hoặc chủ hàng. Lấy mẫu xét nghiệm; Cấp Giấy chứng nhận động vật xuất khẩu hoặc Giấy chứng nhận sản phẩm động vật xuất khẩu hoặc văn bản trả lời nếu không cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch			bắt đầu kiểm dịch được xác nhận như tại đơn đăng ký kiểm dịch		
			Bước 7	Kiểm dịch viên lập hồ sơ lưu trữ gửi về Chi cục Chăn nuôi và Thú y; Scan Giấy chứng nhận động vật xuất khẩu hoặc Giấy chứng nhận sản phẩm động vật xuất khẩu hoặc văn bản trả lời nếu không cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch về các Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kiểm dịch viên được phân công	Chịu trách nhiệm về hồ sơ, tính chính xác của giấy kiểm dịch	02 giờ làm việc	Giấy chứng nhận kiểm dịch hoặc văn bản trả lời	
			Bước 8	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp	Trả đúng kết quả cho chủ hồ sơ	02 giờ làm việc	Giấy chứng nhận kiểm	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả TTHC	và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			dịch hoặc văn bản trả lời	
			Trường hợp 2.4	***Kiểm dịch xuất khẩu động vật, sản phẩm động vật trên cạn sau khi kết thúc hội chợ, triển lãm, thi đấu thể thao, biểu diễn nghệ thuật trường hợp chủ hàng có nhu cầu xuất khẩu; đối với lô hàng phải lấy mẫu xét nghiệm (Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp)***			***Tổng thời gian thực hiện 06 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tại Chi cục Chăn nuôi và Thú y kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục Chăn nuôi và Thú y xử lý hồ sơ	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tại Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 giờ làm việc	Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển cho Kiểm dịch viên theo dõi, xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Thú y	Phân công rõ người, rõ việc	0,5 giờ làm việc	Hồ sơ	
			Bước 3	Xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho chủ hàng thời gian, địa điểm tiến hành kiểm dịch. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, trả lời cho chủ hàng bằng văn bản;	Kiểm dịch viên được phân công	Chịu trách nhiệm về hồ sơ	07 giờ làm việc	Hồ sơ	
			Bước 4	- Kiểm tra lâm sàng đối với động vật; kiểm tra thực trạng hàng hóa đối với sản phẩm động vật; đối chiếu thông tin lô hàng với hồ sơ kiểm dịch. Thực hiện kiểm tra các nội dung vệ sinh thú y theo yêu cầu của nước nhập khẩu hoặc chủ hàng. Lấy mẫu xét nghiệm - Cấp Giấy chứng nhận động vật xuất khẩu hoặc Giấy chứng nhận sản phẩm động vật xuất khẩu hoặc văn bản trả lời nếu	Kiểm dịch viên được phân công	Chịu trách nhiệm về hồ sơ	4,5 ngày làm việc kể từ thời điểm bắt đầu kiểm dịch được xác nhận như tại đơn đăng ký kiểm dịch	Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				không cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch					
			Bước 5	Kiểm dịch viên lập hồ sơ lưu trữ gửi về Chi cục Chăn nuôi và Thú y; gửi Giấy chứng nhận động vật xuất khẩu hoặc Giấy chứng nhận sản phẩm động vật xuất khẩu hoặc văn bản trả lời nếu không cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch cho chủ hàng	Kiểm dịch viên được phân công	Chịu trách nhiệm về hồ sơ, tính chính xác của giấy kiểm dịch	04 giờ làm việc	Giấy chứng nhận kiểm dịch hoặc văn bản trả lời	
170	**1.011478**	**Thú y**		**Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật (trừ vùng an toàn dịch bệnh động vật cấp tỉnh; vùng an toàn dịch bệnh động vật theo yêu cầu của nước nhập khẩu hoặc phục vụ xuất khẩu trong trường hợp nước nhập khẩu yêu cầu cơ quan có thẩm quyền cấp trung ương thẩm định, cấp Giấy chứng nhận)**		**Chi cục trưởng Chi cục Chăn nuôi và Thú y**			
			Trường hợp 1	**Trường hợp cấp Giấy chứng nhận vùng an**			**13 ngày làm việc kể**		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				toàn dịch bệnh động vật (trừ vùng an toàn dịch bệnh động vật cấp tỉnh; vùng an toàn dịch bệnh động vật theo yêu cầu của nước nhập khẩu hoặc phục vụ xuất khẩu trong trường hợp nước nhập khẩu yêu cầu cơ quan có thẩm quyền cấp trung ương thẩm định, cấp Giấy chứng nhận)			**từ ngày nhận được hồ sơ**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên phòng Thú y, Chi cục Chăn nuôi và Thú y xử lý hồ sơ	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả;- Phiếu bàn giao hồ sơ.	
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn xử lý hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, dự thảo trình văn bản trả lời, nêu rõ lý do cho Ủy ban nhân dân để hoàn thiện.	Phòng Thú y	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, xử lý hồ sơ	03 ngày làm việc	Văn bản trình + Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, dự thảo trình văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân về kế hoạch đánh giá thực tế tại cơ sở					
			Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu thành lập Đoàn đánh giá và đi kiểm tra tại vùng	Chuyên viên phòng chuyên môn, Đoàn đánh giá	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, xử lý hồ sơ	04 ngày làm việc	Văn bản trình + Hồ sơ	
			Bước 4	Cấp Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật- Trường hợp vùng đạt yêu cầu, dự thảo trình cấp Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật- Trường hợp vùng có kết quả đánh giá không đạt yêu cầu, dự thảo văn bản trả lời, nêu rõ lý do	Chuyên viên phòng Thú y	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, xử lý hồ sơ	3,5 ngày làm việc	Văn bản trình + Hồ sơ	
			Bước 5	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo phòng Thú y	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản trình + Hồ sơ	
			Bước 6	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký duyệt kết quả	Lãnh đạo Chi cục	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý	01 ngày làm việc	Văn bản trình + Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				TTHC và chuyển văn thư Chi cục		của Giấy chứng nhận			
			Bước 7	Văn thư Chi cục vào số, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư Chi cục	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đã được ban hành	
			Bước 8	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	
			Trường hợp 2	**Trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật (trừ vùng an toàn dịch bệnh động vật cấp tỉnh; vùng an toàn dịch bệnh động vật theo yêu cầu của nước nhập khẩu hoặc phục vụ xuất khẩu**			**03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ**		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				trong trường hợp nước nhập khẩu yêu cầu cơ quan có thẩm quyền cấp trung ương thẩm định, cấp Giấy chứng nhận)					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên phòng Thú y Chi cục Chăn nuôi và Thú y xử lý hồ sơ	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	02 giờ làm việc	Hồ sơ điện tử	
			Bước 2	Thẩm định hồ sơ và Cấp lại Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật- Căn cứ kết quả đánh giá định kỳ hàng năm hoặc báo cáo khắc phục sai lỗi hoặc báo cáo xử lý dịch bệnh và kết quả giám sát dịch bệnh, dự thảo trình cấp lại Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật- Trường hợp không cấp lại, dự	Chuyên viên phòng Thú y	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, xử lý hồ sơ	16 giờ làm việc	Văn bản trình + Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				thảo văn bản trả lời, nêu rõ lý do					
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo phòng Thú y	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	02 giờ làm việc	Văn bản trình + Hồ sơ	
			Bước 4	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký duyệt kết quả TTHC và chuyển văn thư Chi cục.	Lãnh đạo Chi cục	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy chứng nhận	02 giờ làm việc	Văn bản trình + Hồ sơ	
			Bước 5	Văn thư Chi cục vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư Chi cục	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	01 giờ làm việc	Văn bản kết quả TTHC	
			Bước 6	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	01 giờ làm việc	Văn bản kết quả TTHC	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
171	**1.011475**	**Thú y**		**Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (trừ cơ sở an toàn dịch bệnh động vật theo yêu cầu của nước nhập khẩu hoặc phục vụ xuất khẩu trong trường hợp nước nhập khẩu yêu cầu cơ quan có thẩm quyền cấp trung ương thẩm định, cấp Giấy chứng nhận)**		**Chi cục trưởng Chi cục Chăn nuôi và Thú y**			
			Trường hợp 1	***Trường hợp cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (trừ cơ sở an toàn dịch bệnh động vật theo yêu cầu của nước nhập khẩu hoặc phục vụ xuất khẩu trong trường hợp nước nhập khẩu yêu cầu cơ quan có thẩm quyền cấp trung ương thẩm định, cấp Giấy chứng nhận)***			***10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả;- Phiếu	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên phòng Thú y Chi cục Chăn nuôi và Thú y xử lý hồ sơ.	Phục vụ hành chính công tỉnh			bàn giao hồ sơ.	
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn xử lý hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, dự thảo trình văn bản trả lời, nêu rõ lý do cho Ủy ban nhân dân để hoàn thiện. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, dự thảo trình văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân về kế hoạch đánh giá thực tế tại cơ sở	Phòng Thú y	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, xử lý hồ sơ	03 ngày làm việc	Văn bản trình + Hồ sơ	
			Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu thành lập Đoàn đánh giá và đi kiểm tra tại cơ sở	Chuyên viên phòng Thú y, Đoàn đánh giá	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, xử lý hồ sơ	03 ngày làm việc	Văn bản trình + Hồ sơ	
			Bước 4	Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật- Trường hợp cơ sở đạt yêu cầu, dự thảo trình cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật- Trường hợp cơ sở có kết	Chuyên viên phòng Thú y	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, xử lý hồ sơ	2 ngày làm việc	Văn bản trình + Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				quả đánh giá không đạt yêu cầu, dự thảo văn bản trả lời, nêu rõ lý do					
			Bước 5	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký duyệt kết quả TTHC và chuyển văn thư Chi cục	Lãnh đạo Chi cục	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy chứng nhận	0,5 ngày làm việc	Văn bản trình + Hồ sơ	
			Bước 6	Văn thư Chi cục vào số, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư Chi cục	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,25 ngày làm việc	Văn bản kết quả TTHC	
			Bước 7	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Văn bản kết quả TTHC	
			Trường hợp 2	***Trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (trừ cơ sở an toàn dịch***			***03 ngày làm việc kể từ ngày***		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				bệnh động vật theo yêu cầu của nước nhập khẩu hoặc phục vụ xuất khẩu trong trường hợp nước nhập khẩu yêu cầu cơ quan có thẩm quyền cấp trung ương thẩm định, cấp Giấy chứng nhận)			***nhận được hồ sơ***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên phòng Thú y Chi cục Chăn nuôi và Thú y xử lý hồ sơ	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	02 giờ làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; - Phiếu bàn giao hồ sơ.	
			Bước 2	Thẩm định hồ sơ và Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật- Căn cứ kết quả đánh giá định kỳ hàng năm hoặc báo cáo khắc phục sai lỗi hoặc báo cáo xử lý dịch bệnh và kết quả giám sát dịch bệnh, dự thảo trình cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch	Chuyên viên phòng Thú y	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, xử lý hồ sơ	16 giờ làm việc	Văn bản trình + Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				bệnh động vật- Trường hợp không cấp lại, dự thảo văn bản trả lời, nêu rõ lý do					
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo phòng Thú y	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	02 giờ làm việc	Văn bản trình + Hồ sơ	
			Bước 4	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký duyệt kết quả TTHC và chuyển văn thư Chi cục.	Lãnh đạo Chi cục	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy chứng nhận	02 giờ làm việc	Văn bản trình + Hồ sơ	
			Bước 5	Văn thư Chi cục vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư Chi cục	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	01 giờ làm việc	Văn bản kết quả TTHC	
			Bước 6	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	01 giờ làm việc	Văn bản kết quả TTHC	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chức đến nhận trả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).					
172	**1.014777**	**Thú y**		**Gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắc-xin)**		**Chi cục trưởng Chi cục Chăn nuôi và Thú y**	**06 ngày làm việc**	**Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắc-xin) hoặc văn bản trả lời**	Đã cắt giảm 02 ngày làm việc
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ đến Chuyên viên Phòng chuyên môn, Chi cục Chăn nuôi và Thú y xử lý hồ sơ	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử được tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả	
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu thành lập Đoàn kiểm tra	Chuyên viên phòng chăn nuôi	Phân công rõ người, rõ việcChịu trách	04 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định thành lập	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				điều kiện của cơ sở sản xuất, trình lãnh đạo phòng.		nhiệm về nội dung thẩm định, xử lý hồ sơ tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản		đoàn kiểm tra điều kiện xuất thuốc thú y (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắc xin)	
			Bước 2.1	Trường hợp chưa đáp ứng được quy định, dự thảo trình văn bản trả lời, nêu rõ lý do.				Biên bản kiểm tra, thẩm định, phiếu trình và Dự thảo văn bản trả lời	
			Bước 2.2	Trường hợp đáp ứng được quy định, dự thảo trình Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắc xin).				Biên bản kiểm tra, thẩm định, phiếu trình và Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắc xin)	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục xem	Lãnh đạo phòng Chăn nuôi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu	0,5 ngày làm việc	Xác nhận nội dung dự thảo Giấy chứng	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				xét, ký duyệt kết quả TTHC.		trình; nội dung thẩm định và dự thảo		nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắc xin) hoặc văn bản trả lời	
			Bước 4	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký duyệt kết quả TTHC và chuyển văn thư Chi cục.	Lãnh đạo Chi cục	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắc xin) hoặc văn bản trả lời	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắc xin) hoặc văn bản trả lời	
			Bước 5	Văn thư Chi cục vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nơi tiếp nhận hồ sơ	Văn thư Chi cục	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắc xin) hoặc văn bản trả lời	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 6	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
173	**1.014778**	**Thú y**		**Gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện nhập khẩu thuốc thú y**		**Chi cục trưởng Chi cục Chăn nuôi và Thú y**	**06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và kết quả thẩm định đạt yêu cầu**	**Giấy Chứng nhận đủ điều kiện nhập khẩu thuốc thú y hoặc văn bản trả lời**	Đã cắt giảm 02 ngày làm việc
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ đến Chuyên viên Phòng chuyên môn, Chi cục Chăn nuôi và Thú y xử lý hồ sơ	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử được tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu thành lập Đoàn kiểm tra điều kiện của cơ sở sản xuất, trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng chăn nuôi	Phân công rõ người, rõ việc Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung Dự thảo văn bản	04 ngày làm việc	Phiếu trình và Dự thảo Giấy Chứng nhận đủ điều kiện nhập khẩu thuốc thú y hoặc Dự thảo văn bản trả lời	
			Bước 2.1	*Trường hợp chưa đáp ứng được quy định, dự thảo trình văn bản trả lời, nêu rõ lý do.*				Biên bản kiểm tra, thẩm định, phiếu trình và Dự thảo văn bản trả lời	
			Bước 2.2	*Trường hợp đáp ứng được quy định, dự thảo trình Giấy chứng nhận đủ điều kiện nhập khẩu thuốc thú y.*				Biên bản kiểm tra, thẩm định, phiếu trình và Dự thảo Giấy Chứng nhận đủ điều kiện nhập khẩu thuốc thú y	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trình	Lãnh đạo phòng chăn nuôi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký	0,5 ngày làm việc	Xác nhận nội dung dự thảo	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký duyệt.		duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo		Giấy Chứng nhận đủ điều kiện nhập khẩu thuốc thú y hoặc văn bản trả lời	
			Bước 4	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC và chuyển văn thư Chi cục.	Lãnh đạo Chi cục	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy Chứng nhận đủ điều kiện nhập khẩu thuốc thú y hoặc văn bản trả lời	0,5 ngày làm việc	Giấy Chứng nhận đủ điều kiện nhập khẩu thuốc thú y hoặc văn bản trả lời	
			Bước 5	Văn thư Chi cục vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư Chi cục	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,25 ngày làm việc	Giấy Chứng nhận đủ điều kiện nhập khẩu thuốc thú y hoặc văn bản trả lời	
			Bước 6	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chức đến nhận trả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).				chính công tỉnh	
174	**1.014779**	**Thú y**		**Gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y**		**Chi cục trưởng Chi cục Chăn nuôi và Thú y**	**06 ngày làm việc**	**Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y hoặc văn bản trả lời**	Đã cắt giảm 02 ngày làm việc
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ đến Chuyên viên Phòng chuyên môn, Chi cục Chăn nuôi và Thú y xử lý hồ sơ	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử được tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả	
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm tra, thẩm định nội dung hồ sơ, trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Chăn nuôi	Phân công rõ người, rõ việc Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, xử lý hồ sơ tại phiếu trình và	04 ngày làm việc	Phiếu trình và Dự thảo Giấy Chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y hoặc Dự	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						nội dung dự thảo văn bản		thảo văn bản trả lời	
			Bước 2.1	*Trường hợp chưa đáp ứng được quy định, dự thảo trình văn bản trả lời, nêu rõ lý do.*				Biên bản kiểm tra, thẩm định, phiếu trình và Dự thảo văn bản trả lời	
			Bước 2.2	*Trường hợp đáp ứng được quy định, dự thảo trình Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y.*				Biên bản kiểm tra, thẩm định, phiếu trình và Dự thảo Giấy Chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký duyệt.	Lãnh đạo phòng Chăn nuôi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Xác nhận nội dung dự thảo Giấy Chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y hoặc văn bản trả lời	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC và chuyển văn thư Chi cục.	Lãnh đạo Chi cục	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy Chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y hoặc văn bản trả lời	0,5 ngày làm việc	Giấy Chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y hoặc văn bản trả lời	
			Bước 5	Văn thư Chi cục vào sổ văn bản đi, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; thông báo cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư Chi cục	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,25 ngày làm việc	Giấy Chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y hoặc văn bản trả lời	
			Bước 6	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
175	**1.013809**	**Thú y**		**Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y có chứa chất ma tuý, tiền chất (trừ**		**Chi cục trưởng Chi cục Chăn nuôi và Thú y**			

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắc xin)					
				Trường hợp cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y có chứa chất ma tuý, tiền chất (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắcxin)			**06 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ**	**Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y có chứa chất ma tuý, tiền chất (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắc xin) hoặc văn bản trả lời**	Đã cắt giảm 02 ngày làm việc
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ đến Chuyên viên Phòng chuyên môn, Chi cục Chăn nuôi và Thú y xử lý hồ sơ	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử được tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu thành lập Đoàn kiểm tra điều kiện của cơ sở sản xuất, trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Chăn nuôi	Phân công rõ người, rõ việcChịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, xử lý hồ sơ tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	04 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định thành lập đoàn kiểm tra điều kiện cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y có chứa chất ma tuý, tiền chất (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắcxin)	
			Bước 2.1	Trường hợp chưa đáp ứng được quy định, dự thảo trình văn bản trả lời, nêu rõ lý do.				Biên bản kiểm tra, thẩm định, phiếu trình và Dự thảo văn bản trả lời	
			Bước 2.2.	Trường hợp đáp ứng được quy định, dự thảo trình Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y				Biên bản kiểm tra, thẩm định, phiếu trình và Dự thảo	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				(trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắc xin)				Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y có chứa chất ma tuý, tiền chất (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắcxin)	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo phòng Chăn nuôi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Xác nhận nội dung dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y có chứa chất ma tuý, tiền chất (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắcxin) hoặc văn bản trả lời	
			Bước 4	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký duyệt kết quả	Lãnh đạo Chi cục	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy chứng	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				TTHC và chuyển văn thư Chi cục.		nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắc xin) hoặc văn bản trả lời		thuốc thú y có chứa chất ma tuý, tiền chất (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắcxin) hoặc văn bản trả lời	
			Bước 5	Văn thư Chi cục vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư Chi cục	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y có chứa chất ma tuý, tiền chất (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắcxin) hoặc văn bản trả lời	
			Bước 6	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có;	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)				chính công tỉnh	
				Trường hợp cơ sở đã được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y theo quy định của pháp luật về thú y hiện hành, khi có nhu cầu sản xuất thuốc thú y có chứa chất ma túy, tiền chất cùng trên dây chuyền sản xuất thuốc thú y đã được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất			**05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ**	**Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắc xin) hoặc văn bản trả lời**	
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ đến Chuyên viên Phòng chuyên môn, Chi cục Chăn nuôi và Thú y xử lý hồ sơ	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử được tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm định nội dung hồ sơ, trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng chăn nuôi	Phân công rõ người, rõ việc;Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, xử lý hồ sơ tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y có chứa chất ma tuý, tiền chất (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắcxin) hoặc văn bản trả lời	
			Bước 2.1	Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu, dự thảo trình văn bản trả lời, nêu rõ lý do.				Biên bản kiểm tra, thẩm định, phiếu trình và Dự thảo văn bản trả lời	
			Bước 2.2.	Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, dự thảo trình Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắc xin)				Biên bản kiểm tra, thẩm định, phiếu trình và Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								thuốc thú y có chứa chất ma tuý, tiền chất (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắcxin)	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo phòngChăn nuôi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Xác nhận nội dung dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y có chứa chất ma tuý, tiền chất (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắcxin) hoặc văn bản trả lời	
			Bước 4	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký duyệt kết quả TTHC và chuyển văn thư Chi cục.	Lãnh đạo Chi cục	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y (trừ sản	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y có chứa chất ma tuý, tiền	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắc xin) hoặc văn bản trả lời		chất (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắcxin) hoặc văn bản trả lời	
			Bước 5	Văn thư Chi cục vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư Chi cục	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y có chứa chất ma tuý, tiền chất (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắcxin) hoặc văn bản trả lời	
			Bước 6	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
176	**1.002373**	**Thú y**		**Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện nhập khẩu thuốc thú y trong trường hợp bị sai sót, thay đổi thông tin liên quan đến tổ chức, cá nhân đăng ký**		**Chi cục trưởng Chi cục Chăn nuôi và Thú y**	**04 ngày làm việc**	**Giấy chứng nhận đủ điều kiện nhập khẩu thuốc thú y**	Đã cắt giảm 01 ngày làm việc
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ đến Chuyên viên Phòng chuyên môn, Chi cục Chăn nuôi và Thú y xử lý hồ sơ	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử được tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả	
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, thẩm định nội dung hồ sơ, trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng chăn nuôi	Phân công rõ người, rõ việc; Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung Dự thảo văn bản	2 ngày làm việc	Phiếu trình và Giấy chứng nhận đủ điều kiện nhập khẩu thuốc thú y hoặc Dự thảo văn bản trả lời	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2.1	Trường hợp chưa đáp ứng được quy định, dự thảo văn bản trả lời, nêu rõ lý do.				Dự thảo văn bản trả lời	
			Bước 2.2	Trường hợp đáp ứng được quy định, dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện nhập khẩu thuốc thú y.				Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện nhập khẩu thuốc thú y	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục ký duyệt.	Lãnh đạo phòng chăn nuôi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Xác nhận nội dung dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện nhập khẩu thuốc thú y hoặc văn bản trả lời	
			Bước 4	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC và chuyển văn thư.	Lãnh đạo Chi cục	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy chứng nhận đủ điều kiện nhập khẩu thuốc thú y hoặc văn bản trả lời	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đủ điều kiện nhập khẩu thuốc thú y hoặc văn bản trả lời	
			Bước 5	Văn thư Chi cục vào sổ văn bản đi, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; trả kết	Văn thư Chi cục	Chịu trách nhiệm về tính chính xác,	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đủ điều kiện nhập	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				quả Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nơi tiếp nhận hồ sơ.		đầy đủ của kết quả ban hành		khẩu thuốc thú y hoặc văn bản trả lời	
			Bước 6	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
177	**1.002409**	**Thú y**		**Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện nhập khẩu thuốc thú y**		**Chi cục trưởng Chi cục Chăn nuôi và Thú y**	**06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và kết quả thẩm định đạt yêu cầu**	**Giấy chứng nhận đủ điều kiện nhập khẩu thuốc thú y**	Đã cắt giảm 02 ngày làm việc
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử được tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Chăn nuôi và Thú y xử lý hồ sơ.					
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu thành lập Đoàn kiểm tra điều kiện của cơ sở sản xuất, trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng chăn nuôi	Phân công rõ người, rõ việc, chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung Dự thảo văn bản	4 ngày làm việc	Phiếu trình và Dự thảo Giấy Chứng nhận đủ điều kiện nhập khẩu thuốc thú y hoặc Dự thảo văn bản trả lời	
			Bước 2.1	Trường hợp chưa đáp ứng được quy định, dự thảo trình văn bản trả lời, nêu rõ lý do.				Biên bản kiểm tra, thẩm định, phiếu trình và Dự thảo văn bản trả lời	
			Bước 2.2	Trường hợp đáp ứng được quy định, dự thảo trình Giấy chứng nhận đủ điều kiện nhập khẩu thuốc thú y.				Biên bản kiểm tra, thẩm định, phiếu trình và Dự thảo Giấy Chứng nhận đủ điều	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								kiện nhập khẩu thuốc thú y	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục ký duyệt.	Lãnh đạo phòng chăn nuôi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Xác nhận nội dung dự thảo Giấy Chứng nhận đủ điều kiện nhập khẩu thuốc thú y hoặc văn bản trả lời	
			Bước 4	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC và chuyển văn thư Chi cục.	Lãnh đạo Chi cục	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy Chứng nhận đủ điều kiện nhập khẩu thuốc thú y hoặc văn bản trả lời	0,5 ngày làm việc	Giấy Chứng nhận đủ điều kiện nhập khẩu thuốc thú y hoặc văn bản trả lời	
			Bước 5	Văn thư Chi cục vào sổ văn bản đi, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả đến Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư Chi cục	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,25 ngày làm việc	Giấy Chứng nhận đủ điều kiện nhập khẩu thuốc thú y hoặc văn bản trả lời	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 6	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
178	**1.013813**	**Thú y**		**Sửa đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y có chứa chất ma tuý, tiền chất (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắc xin)**		**Chi cục trưởng Chi cục Chăn nuôi và Thú y**	**06 ngày làm việc**	**Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y có chứa chất ma tuý, tiền chất (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắc xin) hoặc văn bản trả lời**	Đã cắt giảm 02 ngày làm việc
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử được tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Chăn nuôi và Thú y xử lý hồ sơ	Phục vụ hành chính công tỉnh.				
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu thành lập Đoàn kiểm tra điều kiện của cơ sở sản xuất, trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Chăn nuôi	Phân công rõ người, rõ việc, chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, xử lý hồ sơ tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	4 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định thành lập đoàn kiểm tra điều kiện cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y có chứa chất ma tuý, tiền chất (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắc xin)	
			Bước 2.1	*Trường hợp chưa đáp ứng được quy định, dự thảo trình văn bản trả lời, nêu rõ lý do.*				Biên bản kiểm tra, thẩm định, phiếu trình và Dự thảo văn bản trả lời	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2.2	*Trường hợp đáp ứng được quy định, dự thảo trình Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắc xin).*				Biên bản kiểm tra, thẩm định, phiếu trình và Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y có chứa chất ma tuý, tiền chất (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắc xin)	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo phòng Chăn nuôi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Xác nhận nội dung dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y có chứa chất ma tuý, tiền chất (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắc xin)	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký duyệt kết quả TTHC và chuyển văn thư Chi cục.	Lãnh đạo Chi cục	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắc xin) hoặc văn bản trả lời	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y có chứa chất ma tuý, tiền chất (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắcxin) hoặc văn bản trả lời	
			Bước 5	Văn thư Chi cục vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư Chi cục	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y có chứa chất ma tuý, tiền chất (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắc xin) hoặc văn bản trả lời	
			Bước 6	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Phục vụ hành chính công tỉnh.			Phục vụ hành chính công tỉnh	
179	**1.002432**	**Thú y**		**Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắc-xin) trong trường hợp bị sai sót, thay đổi thông tin có liên quan đến tổ chức, cá nhân đăng ký**		**Chi cục trưởng Chi cục Chăn nuôi và Thú y**	**03 ngày làm việc**	**Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắc-xin) hoặc văn bản trả lời**	Đã cắt giảm 02 ngày làm việc
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến chuyên viên phòng chuyên môn Chi Cục Chăn nuôi và Thú y xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử được tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm tra, thẩm định nội dung hồ sơ, trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Chăn nuôi	Phân công rõ người, rõ việc, chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, xử lý hồ sơ tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắc-xin) hoặc văn bản trả lời	
			Bước 2.1	Trường hợp chưa đáp ứng được quy định, dự thảo trình văn bản trả lời, nêu rõ lý do.					
			Bước 2.2	Trường hợp đáp ứng được quy định, dự thảo trình Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắc-xin).					
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo phòng Chăn nuôi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	0,25 ngày làm việc	Xác nhận nội dung dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắc-xin) hoặc văn bản trả lời	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký duyệt kết quả TTHC và chuyển văn thư Chi cục.	Lãnh đạo Chi cục	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắc xin) hoặc văn bản trả lời	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắc-xin) hoặc văn bản trả lời	
			Bước 5	Văn thư Chi cục vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư Chi cục	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắc-xin) hoặc văn bản trả lời	
			Bước 6	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chức đến nhận trả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).					
180	**1.013811**	**Thú y**		**Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y có chứa chất ma túy, tiền chất (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắc-xin)**		**Chi cục trưởng Chi cục Chăn nuôi và Thú y**	**04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ**	**Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y có chứa chất ma túy, tiền chất (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắc-xin)**	Đã cắt giảm 01 ngày làm việc
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Chăn nuôi và Thú y xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử được tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả	
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm tra,	Chuyên viên phòng chăn nuôi	Phân công rõ người, rõ việc, chịu trách nhiệm	2 ngày làm việc	Phiếu trình và Dự thảo Giấy chứng	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				thẩm định nội dung hồ sơ, trình lãnh đạo phòng.		về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung Dự thảo văn bản		nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y có chứa chất ma túy, tiền chất (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắc-xin) hoặc Dự thảo văn bản trả lời	
			Bước 2.1	Trường hợp chưa đáp ứng được quy định, dự thảo trình văn bản trả lời, nêu rõ lý do.				Dự thảo văn bản trả lời	
			Bước 2.2	Trường hợp đáp ứng được quy định, dự thảo trình Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y có chứa chất ma tuý, tiền chất (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắc xin).				Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y có chứa chất ma túy, tiền chất (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắc-xin)	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục ký duyệt.	Lãnh đạo phòng chăn nuôi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Xác nhận nội dung Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y có chứa chất ma túy, tiền chất (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắc-xin) hoặc văn bản trả lời	
			Bước 4	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC và chuyển văn thư Chi cục	Lãnh đạo Chi cục	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y có chứa chất ma túy, tiền chất (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắc-xin) hoặc văn bản trả lời	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y có chứa chất ma túy, tiền chất (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắc-xin) hoặc văn bản trả lời	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Văn thư Chi cục vào sổ văn bản đi, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư Chi cục	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y có chứa chất ma túy, tiền chất (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắc-xin) hoặc văn bản trả lời	
			Bước 6	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
181	**1.002549**	**Thú y**		**Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắc xin)**		**Chi cục trưởng Chi cục Chăn nuôi và Thú y**	**06 ngày làm việc**	**Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y (trừ sản xuất thuốc**	Đã cắt giảm 01 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								thú y dạng dược phẩm, vắc xin) hoặc văn bản trả lời	
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Chăn nuôi và Thú y xử lý hồ sơ	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử được tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả	
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu thành lập Đoàn kiểm tra điều kiện của cơ sở sản xuất, trình lãnh đạo phòng.	Phòng Chăn nuôi	Phân công rõ người, rõ việc, chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, xử lý hồ sơ tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	4 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định thành lập đoàn kiểm tra	
			Bước 2.1	Trường hợp chưa đáp ứng được quy định, dự thảo trình văn bản trả lời, nêu rõ lý do.				Biên bản kiểm tra, thẩm định, phiếu trình và Dự thảo	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								văn bản trả lời	
			Bước 2.2.	Trường hợp đáp ứng được quy định, dự thảo trình Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắc xin).				Biên bản kiểm tra, thẩm định, phiếu trình và Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắc xin)	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo phòng Chăn nuôi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Xác nhận nội dung dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắc xin) hoặc văn bản trả lời	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký duyệt kết quả TTHC và chuyển văn thư Chi cục.	Lãnh đạo Chi cục	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắc xin) hoặc văn bản trả lời	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắc xin) hoặc văn bản trả lời	
			Bước 5	Văn thư Chi cục vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư Chi cục	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắc xin) hoặc văn bản trả lời	
			Bước 6	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chức đến nhận trả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).					
182	**1.004756**	**Thú y**		**Cấp Chứng chỉ hành nghề thú y**		**Chi cục trưởng Chi cục Chăn nuôi và Thú y**	**03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ**	**Văn bản trả lời hoặc Chứng chỉ hành nghề thú y**	
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Chăn nuôi và Thú y xử lý hồ sơ	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làmviệc	Hồ sơ điện tử được tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả	
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm tra, xử lý hồ sơ trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Chăn nuôi	Phân công rõ người, rõ việc, chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, xử lý hồ sơ tại phiếu trình và	1,75 ngày làm việc	Phiếu trình; Dự thảo Chứng chỉ hành nghề thú y hoặc văn bản trả lời	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2.1	*Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng được quy định, dự thảo trình văn bản trả lời, nêu rõ lý do.*		nội dung dự thảo văn bản		Dự thảo văn bản trả lời, nêu rõ lý do	
			Bước 2.2	*Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu dự thảo trình Chứng chỉ hành nghề thú y.*				Dự thảo Chứng chỉ hành nghề thú y	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo phòng Chăn nuôi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	0,25 ngày làm việc	Xác nhận nội dung dự thảo văn bản trình hoặc Chứng chỉ hành nghề thú y	
			Bước 4	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký duyệt kết quả TTHC và chuyển văn thư Chi cục.	Lãnh đạo Chi cục	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản trả lời hoặc Chứng chỉ hành nghề thú y	0,25 ngày làm việc	Văn bản trả lời hoặc Chứng chỉ hành nghề thú y	
			Bước 5	Văn thư Chi cục vào số, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành	Văn thư Chi cục	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,25 ngày làm việc	Văn bản trả lời hoặc Chứng chỉ hành nghề thú y	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chính công tỉnh nơi tiếp nhận hồ sơ.					
			Bước 6	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
183	**2.000873**	**Thú y**		**Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật thủy sản vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh**		**Chi cục trưởng Chi cục Chăn nuôi và Thú y**	**Gồm 4 trường hợp**		
			1.1	***Đối với trường hợp kiểm dịch động vật thủy sản sử dụng làm giống xuất phát từ cơ sở nuôi trồng thủy sản an toàn dịch bệnh hoặc được giám sát dịch bệnh vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh***			***02 ngày làm việc (tính cả thời gian tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ)***		
			Trường hợp 1.1a	*Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp*					

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Cán bộ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Chi cục Chăn nuôi và Thú y kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và lưu trữ hồ sơ, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	02 giờ	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, phiếu bàn giao hồ sơ;- Đơn đăng ký kiểm dịch theo mẫu 01 TS, Phụ lục V, Thông tư số 03/2026/TT-BNNMT ngày 13/01/2026	
			Bước 2	Kiểm dịch viên xem xét, xử lý hồ sơ kiểm dịch	Kiểm dịch viên	Chịu trách nhiệm về hồ sơ kiểm dịch	06 giờ	Hồ sơ	
			Bước 3	Trả kết quả xử lý hồ sơ kiểm dịch; thông báo cho tổ chức, cá nhân đăng ký kiểm dịch về địa điểm, thời gian kiểm dịch	Kiểm dịch viên	Chịu trách nhiệm về hồ sơ kiểm dịch	02 giờ	- Trả lời bằng văn bản hoặc thư điện tử nếu hồ sơ tiếp nhận chưa đầy đủ hợp lệ.- Thông báo cho tổ chức, cá nhân đăng ký kiểm dịch	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								về địa điểm, thời gian kiểm dịch trực tiếp hoặc bằng thư điện tử hoặc phương tiện phù hợp.	
			Bước 4	Kiểm dịch viên thực hiện kiểm dịch tại nơi xuất phát	Kiểm dịch viên thực hiện kiểm dịch	chịu trách nhiệm về kết quả kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật tại nơi xuất phát theo quy định	03 giờ	Hồ sơ	
			Bước 5	Trả kết quả và thu phí, lệ phí kiểm dịch	Kiểm dịch viên động vật thực hiện kiểm dịch	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	02 giờ	- Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch trực tiếp tại nơi thực hiện kiểm dịch nếu đảm bảo yêu cầu. Trường hợp không bảo đảm các nội dung kiểm dịch, Kiểm dịch viên	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								không cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch và trả lời kết quả bằng văn bản hoặc qua thư điện tử.- Thực hiện thu phí, lệ phí kiểm dịch hoặc tổng hợp thu phí, lệ phí định kỳ.	
			Bước 6	Thông báo kết quả kiểm dịch: Thông báo cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Chi cục Chăn nuôi và Thú y để thông báo cho nơi đến theo quy định tại khoản 2, Điều 5 Thông tư số 03/2026/TT-BNNMT ngày 13/01/2026.	Kiểm dịch viên thực hiện kiểm dịch; Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	01 giờ	Thông báo kết quả kiểm dịch	
			Trường hợp 1.1b	***Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến***			***02 ngày làm việc (tính cả thời gian***		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ)		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ đến chuyên viên phòng chuyên môn, Chi cục Chăn nuôi và Thú y xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	02 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, phiếu bàn giao hồ sơ; Đơn đăng ký kiểm dịch theo mẫu 01 TS, Phụ lục V, Thông tư số 03/2026/TT-BNNMT ngày 13/01/2026.	
			Bước 2	Kiểm dịch viên xem xét, xử lý hồ sơ kiểm dịch	Kiểm dịch viên	Chịu trách nhiệm về hồ sơ kiểm dịch	06 giờ	Hồ sơ	
			Bước 3	Trả kết quả xử lý hồ sơ kiểm dịch; thông báo cho tổ chức, cá nhân đăng ký kiểm dịch về địa điểm, thời gian kiểm dịch	Kiểm dịch viên	Chịu trách nhiệm về hồ sơ kiểm dịch	02 giờ	Trả lời bằng văn bản qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nếu hồ sơ tiếp nhận	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								chưa đầy đủ hợp lệ. Thông báo cho tổ chức, cá nhân đăng ký kiểm dịch về địa điểm, thời gian kiểm dịch trực tiếp hoặc bằng thư điện tử hoặc phương tiện phù hợp.	
			Bước 4	Kiểm dịch viên thực hiện kiểm dịch tại nơi xuất phát	Kiểm dịch viên động vật thực hiện kiểm dịch	chịu trách nhiệm về kết quả kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật tại nơi xuất phát theo quy định	03 giờ	Hồ sơ	
			Bước 5	Trả kết quả và thu phí, lệ phí kiểm dịch	Kiểm dịch viên	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	02 giờ	Scan Giấy chứng nhận kiểm dịch nếu đảm bảo yêu cầu gửi qua Trung tâm Phục vụ hành chính	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								công tỉnh. Trường hợp không bảo đảm các nội dung kiểm dịch, Kiểm dịch viên không cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch và trả lời bằng văn bản qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Thực hiện thu phí, lệ phí kiểm dịch hoặc tổng hợp thu phí, lệ phí định kỳ.	
			Bước 6	Thông báo kết quả kiểm dịch: Thông báo cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Chi cục Chăn nuôi và Thú y để thông báo cho nơi đến	Kiểm dịch viên thực hiện kiểm dịch; Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Chi cục	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	01 giờ	Thông báo kết quả kiểm dịch	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				theo quy định tại khoản 2, Điều 5 Thông tư số 03/2026/TT-BNNMT ngày 13/01/2026.	Chăn nuôi và Thú y				
			1.2	**Đối với các trường hợp khác: Kiểm dịch động vật thủy sản sử dụng làm giống xuất phát từ cơ sở nuôi trồng thủy sản chưa được công nhận an toàn dịch bệnh hoặc chưa được giám sát dịch bệnh theo quy định hoặc từ cơ sở thu gom, kinh doanh vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh; Kiểm dịch động vật thủy sản thương phẩm xuất phát từ vùng công bố dịch vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh; Kiểm dịch sản phẩm động vật thủy sản xuất phát từ vùng công bố dịch vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh**					
			Trường hợp 1.2a	***Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp***			***04 ngày làm việc (tính cả***		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							thời gian tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ)		
			Bước 1	Cán bộ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Chi cục Chăn nuôi và Thú y kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và lưu trữ hồ sơ, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	02 giờ	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, phiếu bàn giao hồ sơ; - Đơn đăng ký kiểm dịch theo mẫu 01 TS, Phụ lục V, Thông tư số 03/2026/TT-BNNMT ngày 13/01/2026.	
			Bước 2	Kiểm dịch viên xem xét, xử lý hồ sơ kiểm dịch	Kiểm dịch viên	chịu trách nhiệm về hồ sơ kiểm dịch	04giờ	Hồ sơ	
			Bước 3	Trả kết quả xử lý hồ sơ kiểm dịch; thông báo cho tổ chức, cá nhân đăng ký kiểm dịch về địa điểm, thời gian kiểm dịch	Kiểm dịch viên	chịu trách nhiệm về hồ sơ kiểm dịch- tính chính xác về kết quả hồ sơ	02 giờ	- Trả lời bằng văn bản hoặc thư điện tử nếu hồ sơ tiếp nhận	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								chưa đầy đủ hợp lệ. Thông báo cho tổ chức, cá nhân đăng ký kiểm dịch về địa điểm, thời gian kiểm dịch trực tiếp hoặc bằng thư điện tử hoặc phương tiện phù hợp.	
			Bước 4	Trả kết quả và thu phí, lệ phí kiểm dịch.	Kiểm dịch viên thực hiện kiểm dịch	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	02 giờ	Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch trực tiếp tại nơi thực hiện kiểm dịch nếu đảm bảo yêu cầu. Trường hợp không bảo đảm các nội dung kiểm dịch, Kiểm dịch viên không cấp	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								Giấy chứng nhận kiểm dịch và trả lời kết quả bằng văn bản hoặc qua thư điện tử. Thực hiện thu phí, lệ phí kiểm dịch hoặc tổng hợp thu phí, lệ phí định kỳ	
			Bước 5	Kiểm dịch viên thực hiện kiểm dịch tại nơi xuất phát	Kiểm dịch viên thực hiện kiểm dịch	chịu trách nhiệm về kết quả kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật tại nơi xuất phát theo quy định	2,5 ngày		
			Bước 6	Thông báo kết quả kiểm dịch: Thông báo cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Chi cục Chăn nuôi và Thú y để thông báo cho nơi đến theo quy định tại khoản 2, Điều 5 Thông tư số	Kiểm dịch viên thực hiện kiểm dịch; Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	02 giờ	Thông báo kết quả kiểm dịch	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				03/2026/TT-BNNMT ngày 13/01/2026.					
			Trường hợp 1.2b	***Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến***			***04 ngày làm việc (tính cả thời gian tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ)***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng chuyên môn, Chi cục Chăn nuôi và Thú y xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	02 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, phiếu bàn giao hồ sơ; Đơn đăng ký kiểm dịch theo mẫu 01 TS, Phụ lục V, Thông tư số 03/2026/TT-BNNMT ngày 13/01/2026.	
			Bước 2	Kiểm dịch viên xem xét, xử lý hồ sơ kiểm dịch	Kiểm dịch viên	Chịu trách nhiệm về hồ sơ kiểm dịch	04 giờ	Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Trả kết quả xử lý hồ sơ kiểm dịch; thông báo cho tổ chức, cá nhân đăng ký kiểm dịch về địa điểm, thời gian kiểm dịch	Kiểm dịch viên	chịu trách nhiệm về hồ sơ kiểm dịch- tính chính xác về kết quả hồ sơ	02 giờ	Trả lời bằng văn bản qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nếu hồ sơ tiếp nhận chưa đầy đủ hợp lệ. Thông báo cho tổ chức, cá nhân đăng ký kiểm dịch về địa điểm, thời gian kiểm dịch trực tiếp hoặc bằng thư điện tử hoặc phương tiện phù hợp.	
			Bước 4	Kiểm dịch viên thực hiện kiểm dịch tại nơi xuất phát	Kiểm dịch viên thực hiện kiểm dịch	chịu trách nhiệm về kết quả kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật tại nơi xuất phát theo quy định	2,5 ngày	Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Trả kết quả và thu phí, lệ phí kiểm dịch	Kiểm dịch viên	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	02 giờ	Scan Giấy chứng nhận kiểm dịch nếu đảm bảo yêu cầu gửi qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Trường hợp không bảo đảm các nội dung kiểm dịch, Kiểm dịch viên không cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch và trả lời bằng văn bản qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Thực hiện thu phí, lệ phí kiểm dịch hoặc tổng hợp thu	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								phí, lệ phí định kỳ.	
			Bước 6	Thông báo kết quả kiểm dịch: Thông báo cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Chi cục Chăn nuôi và Thú y để thông báo cho nơi đến theo quy định tại khoản 2, Điều 5 Thông tư số 03/2026/TT-BNNMT ngày 13/01/2026.	Kiểm dịch viên thực hiện kiểm dịch; Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	02 giờ	Thông báo kết quả kiểm dịch	
184	**1.002338**	**Thú y**		**Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật trên cạn vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh**		**Chi cục trưởng Chi cục Chăn nuôi và Thú y**	**04 Trường hợp**		
			1.1	***Đối với động vật xuất phát từ cơ sở được công nhận an toàn dịch bệnh hoặc đã được giám sát không có mầm bệnh hoặc đã được phòng bệnh bằng vắc-xin và còn miễn dịch bảo hộ với các bệnh theo quy định tại Phụ lục XI ban hành kèm theo Thông tư số***					

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				01/2026/TT-BNNMT; đối với sản phẩm động vật đã được lấy mẫu xét nghiệm các chỉ tiêu theo quy định tại Phụ lục XI ban hành kèm theo Thông tư số 01/2026/TT-BNNMT xuất phát từ cơ sở sơ chế, chế biến, kinh doanh đã được định kỳ kiểm tra vệ sinh thú y hoặc cơ sở không phải thực hiện kiểm tra vệ sinh thú y định kỳ theo quy định của pháp luật về thú y.					
			1.1.1	*Trường hợp 1: Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp*			***01 ngày làm việc***		
			Bước 1	Cán bộ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Chi cục Chăn nuôi và Thú y kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và lưu trữ hồ sơ, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	02 giờ làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, phiếu bàn giao hồ sơ; Đơn đăng ký kiểm dịch theo mẫu 01a, 01b, Phụ lục V, Thông tư số	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								01/2026/TT-BNNMT ngày 01/01/2026.	
			Bước 2	Kiểm dịch viên xem xét, xử lý hồ sơ kiểm dịch	Kiểm dịch viên	Chịu trách nhiệm về hồ sơ kiểm dịch	04 giờ làm việc	Hồ sơ	
			Bước 3	Trả kết quả xử lý hồ sơ kiểm dịch; thông báo cho tổ chức, cá nhân đăng ký kiểm dịch về địa điểm, thời gian kiểm dịch	Kiểm dịch viên	chịu trách nhiệm về hồ sơ kiểm dịch- tính chính xác về kết quả hồ sơ	02 giờ làm việc	- Trả lời bằng văn bản hoặc thư điện tử nếu hồ sơ tiếp nhận chưa đầy đủ hợp lệ. Thông báo cho tổ chức, cá nhân đăng ký kiểm dịch về địa điểm, thời gian kiểm dịch trực tiếp hoặc bằng thư điện tử hoặc phương tiện phù hợp.	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Kiểm dịch viên thực hiện kiểm dịch động vật trên cạn, sản phẩm động vật tại nơi xuất phát	Kiểm dịch viên thực hiện kiểm dịch	chịu trách nhiệm về kết quả kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật tại nơi xuất phát theo quy định	05 giờ làm việc	Hồ sơ	
			Bước 5	Trả kết quả và thu phí, lệ phí kiểm dịch.	Kiểm dịch viên động vật thực hiện kiểm dịch	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	02 giờ làm việc	- Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch trực tiếp tại nơi thực hiện kiểm dịch nếu đảm bảo yêu cầu. Trường hợp không bảo đảm các nội dung kiểm dịch, Kiểm dịch viên không cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch và trả lời kết quả bằng văn bản hoặc qua thư điện tử.-	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								Thực hiện thu phí, lệ phí kiểm dịch hoặc tổng hợp thu phí, lệ phí định kỳ.	
			Bước 6	Thông báo kết quả kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật: Thông báo cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Chi cục Chăn nuôi và Thú y để thông báo cho nơi đến theo quy định tại khoản 5, điều 5 và khoản 5, điều 6 Thông tư số 01/2026/TT-BNNMT ngày 01/01/2026.	Kiểm dịch viên động vật thực hiện kiểm dịch; Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	01 giờ làm việc	Thông báo kết quả kiểm dịch	
			1.1.2	*Trường hợp 2: Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến*			***01 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	02 giờ làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, phiếu bàn giao hồ sơ; - Đơn đăng	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				sơ đến chuyên viên Phòng chuyên môn, Chi cục Chăn nuôi và Thú y xử lý hồ sơ.				ký kiểm dịch theo mẫu 01a, 01b, Phụ lục V, Thông tư số 01/2026/TT-BNNMT ngày 01/01/2026.	
			Bước 2	Kiểm dịch viên xem xét, xử lý hồ sơ kiểm dịch	Kiểm dịch viên	Chịu trách nhiệm về hồ sơ kiểm dịch	04 giờ làm việc	Hồ sơ	
			Bước 3	Trả kết quả xử lý hồ sơ kiểm dịch; thông báo cho tổ chức, cá nhân đăng ký kiểm dịch về địa điểm, thời gian kiểm dịch	Kiểm dịch viên	chịu trách nhiệm về hồ sơ kiểm dịch - tính chính xác về kết quả hồ sơ	02 giờ làm việc	- Trả lời bằng văn bản qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nếu hồ sơ tiếp nhận chưa đầy đủ hợp lệ. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đăng ký kiểm dịch về địa điểm, thời gian kiểm dịch	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								trực tiếp hoặc bằng thư điện tử hoặc phương tiện phù hợp.	
			Bước 4	Kiểm dịch viên thực hiện kiểm dịch động vật trên cạn, sản phẩm động vật tại nơi xuất phát	Kiểm dịch viên động vật thực hiện kiểm dịch	chịu trách nhiệm về kết quả kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật tại nơi xuất phát theo quy định	05 giờ làm việc	Hồ sơ	
			Bước 5	Trả kết quả và thu phí, lệ phí kiểm dịch	Kiểm dịch viên	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	02 giờ làm việc	- Scan Giấy chứng nhận kiểm dịch nếu đảm bảo yêu cầu gửi qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.- Trường hợp không bảo đảm các nội dung kiểm dịch, Kiểm dịch viên không cấp Giấy chứng	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								nhận kiểm dịch và trả lời bằng văn bản qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.- Thực hiện thu phí, lệ phí kiểm dịch hoặc tổng hợp thu phí, lệ phí định kỳ.	
			Bước 6	Thông báo kết quả kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật: Thông báo cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Chi cục Chăn nuôi và Thú y để thông báo cho nơi đến theo quy định tại khoản 5, điều 5 và khoản 5, điều 6 Thông tư số 01/2026/TT-BNNMT ngày 01/01/2026.	Kiểm dịch viên thực hiện kiểm dịch; Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	01 giờ làm việc	Thông báo kết quả kiểm dịch	
			1.2	***Đối với động vật xuất phát từ cơ sở theo quy định tại khoản 1 Điều 37***					

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Luật Thú y 2015; đối với sản phẩm động vật xuất phát từ cơ sở theo quy định tại khoản 1 Điều 37 Luật Thú y 2015					
			1.2.1	*Trường hợp 3: Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp*			***05 ngày làm việc***		
			Bước 1	Cán bộ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Chi cục Chăn nuôi và Thú y kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và lưu trữ hồ sơ, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	02 giờ	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, phiếu bàn giao hồ sơ;- Đơn đăng ký kiểm dịch theo mẫu 01a, 01b, Phụ lục V, Thông tư số 01/2026/TT-BNNMT ngày 01/01/2026	
			Bước 2	Kiểm dịch viên xem xét, xử lý hồ sơ kiểm dịch	Kiểm dịch viên	Chịu trách nhiệm về hồ sơ kiểm dịch	04 giờ	Hồ sơ	
			Bước 3	Trả kết quả xử lý hồ sơ kiểm dịch; thông báo cho	Kiểm dịch viên	chịu trách nhiệm về hồ sơ kiểm	02 giờ	- Trả lời bằng văn bản	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				tổ chức, cá nhân đăng ký kiểm dịch về địa điểm, thời gian kiểm dịch		dịch- tính chính xác về kết quả hồ sơ		hoặc thư điện tử nếu hồ sơ tiếp nhận chưa đầy đủ hợp lệ.- Thông báo cho tổ chức, cá nhân đăng ký kiểm dịch về địa điểm, thời gian kiểm dịch trực tiếp hoặc bằng thư điện tử hoặc phương tiện phù hợp.	
			Bước 4	Kiểm dịch viên thực hiện kiểm dịch động vật trên cạn, sản phẩm động vật tại nơi xuất phát	Kiểm dịch viên thực hiện kiểm dịch	chịu trách nhiệm về kết quả kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật tại nơi xuất phát theo quy định	4,5 ngày	Hồ sơ	
			Bước 5	Trả kết quả và thu phí, lệ phí kiểm dịch.	Kiểm dịch viên	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	02 giờ	- Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch trực tiếp tại nơi thực hiện	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								kiểm dịch nếu đảm bảo yêu cầu. Trường hợp không bảo đảm các nội dung kiểm dịch, Kiểm dịch viên không cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch và trả lời kết quả bằng văn bản hoặc qua thư điện tử.- Thực hiện thu phí, lệ phí kiểm dịch hoặc tổng hợp thu phí, lệ phí định kỳ.	
			Bước 6	Thông báo kết quả kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật: Thông báo cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Chi	Kiểm dịch viên động vật thực hiện kiểm dịch; Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	02 giờ	Thông báo kết quả kiểm dịch	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				cục Chăn nuôi và Thú y để thông báo cho nơi đến theo quy định tại khoản 5, điều 5 và khoản 5, điều 6 Thông tư số 01/2026/TT-BNNMT ngày 01/01/2026.	kết quả thuộc Chi cục Chăn nuôi và Thú y				
			1.2.2	*Trường hợp 4: Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến*			***01 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng chuyên môn, Chi cục Chăn nuôi và Thú y xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	02 giờ	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, phiếu bàn giao hồ sơ; - Đơn đăng ký kiểm dịch theo mẫu 01a, 01b, Phụ lục V, Thông tư số 01/2026/TT-BNNMT ngày 01/01/2026.	
			Bước 2	Kiểm dịch viên xem xét, xử lý hồ sơ kiểm dịch	Kiểm dịch viên	Chịu trách nhiệm về hồ sơ kiểm dịch	04 giờ	Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Trả kết quả xử lý hồ sơ kiểm dịch; thông báo cho tổ chức, cá nhân đăng ký kiểm dịch về địa điểm, thời gian kiểm dịch	Kiểm dịch viên	chịu trách nhiệm về hồ sơ kiểm dịch - tính chính xác về kết quả hồ sơ	02 giờ	- Trả lời bằng văn bản qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nếu hồ sơ tiếp nhận chưa đầy đủ hợp lệ. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đăng ký kiểm dịch về địa điểm, thời gian kiểm dịch trực tiếp hoặc bằng thư điện tử hoặc phương tiện phù hợp.	
			Bước 4	Kiểm dịch viên thực hiện kiểm dịch động vật trên cạn, sản phẩm động vật tại nơi xuất phát	Kiểm dịch viên động vật thực hiện kiểm dịch	chịu trách nhiệm về kết quả kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật tại nơi xuất phát theo quy định	4,5 ngày	Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Trả kết quả và thu phí, lệ phí kiểm dịch.	Kiểm dịch viên	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	02 giờ	Scan Giấy chứng nhận kiểm dịch nếu đảm bảo yêu cầu gửi qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.- Trường hợp không bảo đảm các nội dung kiểm dịch, Kiểm dịch viên không cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch và trả lời bằng văn bản qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	
			Bước 6	Thông báo kết quả kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật: Thông báo cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ	Kiểm dịch viên thực hiện kiểm dịch; Bộ phận tiếp nhận hồ sơ	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	02 giờ	Thông báo kết quả kiểm dịch	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				và trả kết quả thuộc Chi cục Chăn nuôi và Thú y để thông báo cho nơi đến theo quy định tại khoản 5, điều 5 và khoản 5, điều 6 Thông tư số 01/2026/TT-BNNMT ngày 01/01/2026.	và trả kết quả thuộc Chi cục Chăn nuôi và Thú y				
185	**1.004022**	**Thú y**		**Cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc thú y**		**Chi cục trưởng Chi cục Chăn nuôi và Thú y**	**07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ**	**Giấy xác nhận nội dung Quảng cáo thuốc thú y hoặc văn bản trả lời**	Đã cắt giảm 03 ngày làm việc
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ đến chuyên viên phòng chuyên môn, Chi cục Chăn nuôi và Thú y xử lý hồ sơ	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử được tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Cán bộ phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ trình lãnh đạo phòng. Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng được quy định, dự thảo văn bản trả lời, nêu rõ lý do	Chuyên viên Phòng Chăn nuôi	Phân công rõ người, rõ việc, chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, xử lý hồ sơ tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	5 ngày làm việc	Phiếu trình và Dự thảo Giấy xác nhận nội dung Quảng Cáo thuốc thú y hoặc Dự thảo văn bản trả lời	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trình Chi cục trưởng ký duyệt	Lãnh đạo phòng Chăn nuôi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Xác nhận nội dung dự thảo Giấy xác nhận nội dung Quảng cáo thuốc thú y hoặc văn bản trả lời	
			Bước 4	Chi cục trưởng ký phê duyệt kết quả TTHC	Chi cục trưởng	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản trả lời hoặc Giấy xác nhận nội dung Quảng cáo thuốc thú y	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận nội dung Quảng cáo thuốc thú y hoặc văn bản trả lời	
			Bước 5	Văn thư vào số, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông	Văn thư Chi cục	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,25 ngày làm việc	Giấy xác nhận nội dung Quảng cáo thuốc thú	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh				y hoặc văn bản trả lời	
			Bước 6	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
186	**1.001686**	**Thú y**		**Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y**		**Chi cục trưởng Chi cục Chăn nuôi và Thú y**	**06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và kết quả thẩm định đạt yêu cầu**	**Giấy Chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y hoặc văn bản trả lời**	Đã cắt giảm 02 ngày làm việc
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên phòng	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử được tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chuyên môn Chi cục Chăn nuôi và Thú y xử lý hồ sơ.					
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm tra, thẩm định nội dung hồ sơ, trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Chăn nuôi	Phân công rõ người, rõ việc, chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, xử lý hồ sơ tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	4 ngày làm việc	Phiếu trình và Dự thảo Giấy Chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y hoặc Dự thảo văn bản trả lời	
			Bước 2.1	*Trường hợp chưa đáp ứng được quy định, dự thảo trình văn bản trả lời, nêu rõ lý do*				Biên bản kiểm tra, thẩm định, phiếu trình và Dự thảo văn bản trả lời	
			Bước 2,2	*Trường hợp đáp ứng được quy định, dự thảo trình Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y.*				Biên bản kiểm tra, thẩm định, phiếu trình và Dự thảo Giấy Chứng nhận đủ điều kiện buôn	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								bán thuốc thú y	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo phòng Chăn nuôi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Xác nhận nội dung dự thảo Giấy Chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y hoặc văn bản trả lời	
			Bước 4	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho văn thư Chi cục.	Lãnh đạo Chi cục	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy Chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y hoặc văn bản trả lời	0,5 ngày làm việc	Giấy Chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y hoặc văn bản trả lời	
			Bước 5	Văn thư Chi cục vào sổ văn bản đi, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; thông báo cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư Chi cục	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,25 ngày làm việc	Giấy Chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y hoặc văn bản trả lời	
			Bước 6	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
187	**1.004839**	**Thú y**		**Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y**		**Chi cục trưởng Chi cục Chăn nuôi và Thú y**	**05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ**	**Giấy Chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y hoặc văn bản trả lời**	Đã cắt giảm 02 ngày làm việc
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Chăn nuôi và Thú y xử lý hồ sơ	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử được tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả	
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm tra, thẩm định nội dung hồ sơ, trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Chăn nuôi	Phân công rõ người, rõ việc, chịu trách nhiệm về nội dung thẩm	2,5 ngày làm việc	Phiếu trình và Dự thảo Giấy Chứng nhận đủ điều	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2.1	*Trường hợp chưa đáp ứng được quy định, dự thảo trình văn bản trả lời, nêu rõ lý do*		định, xử lý hồ sơ tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản		kiện buôn bán thuốc thú y hoặc Dự thảo văn bản trả lời	
			Bước 2.2	*Trường hợp đáp ứng được quy định, dự thảo trình Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y*					
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo phòng Chăn nuôi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Xác nhận nội dung dự thảo Giấy Chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y hoặc văn bản trả lời	
			Bước 4	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho văn thư Chi cục.	Lãnh đạo Chi cục	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy Chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y hoặc văn bản trả lời	0,5 ngày làm việc	Giấy Chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y hoặc văn bản trả lời	
			Bước 5	Văn thư Chi cục vào sổ văn bản đi, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; thông báo cho Chuyên viên của	Văn thư Chi cục	Chịu trách nhiệm về tính chính xác,	0,5 ngày làm việc	Giấy Chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nơi tiếp nhận hồ sơ.		đầy đủ của kết quả ban hành		y hoặc văn bản trả lời	
			Bước 6	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
188	**1.005319**	**Thú y**		**Cấp lại Chứng chỉ hành nghề thú y**		**Chi cục trưởng Chi cục Chăn nuôi và Thú y**	**02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ**	**Văn bản trả lời hoặc Chứng chỉ hành nghề thú y**	Đã cắt giảm 01 ngày làm việc
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên phòng	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử được tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chuyên môn Chi cục Chăn nuôi và Thú y xử lý hồ sơ					
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm tra, xử lý hồ sơ trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Chăn nuôi	Phân công rõ người, rõ việc, chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, xử lý hồ sơ tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình; Dự thảo Chứng chỉ hành nghề thú y hoặc văn bản trả lời	
			Bước 2.1	Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng được quy định, dự thảo trình văn bản trả lời, nêu rõ lý do.				Dự thảo văn bản trả lời, nêu rõ lý do	
			Bước 2.2	Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu dự thảo trình Chứng chỉ hành nghề thú y.				Dự thảo Chứng chỉ hành nghề thú y	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo phòng Chăn nuôi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	0,25 ngày làm việc	Xác nhận nội dung dự thảo văn bản trình hoặc Chứng chỉ hành nghề thú y	
			Bước 4	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký duyệt kết quả	Lãnh đạo Chi cục	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản trả	0,25 ngày làm việc	Văn bản trả lời hoặc Chứng chỉ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				TTHC và chuyển văn thư Chi cục.		lời hoặc Chứng chỉ hành nghề thú y		hành nghề thú y	
			Bước 5	Văn thư vào số, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư Chi cục	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,25 ngày làm việc	Văn bản trả lời hoặc Chứng chỉ hành nghề thú y	
			Bước 6	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
189	**2.001064**	**Thú y**		**Gia hạn Chứng chỉ hành nghề thú y**		**Chi cục trưởng Chi cục Chăn nuôi và Thú y**	**02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ**	**Chứng chỉ hành nghề thú y hoặc Văn bản trả lời**	Đã cắt giảm 01 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Chăn nuôi và Thú y xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử được tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả	
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm tra, xử lý hồ sơ trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Chăn nuôi	Phân công rõ người, rõ việc, chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, xử lý hồ sơ tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình; Dự thảo Chứng chỉ hành nghề thú y hoặc văn bản trả lời	
			Bước 2.1	*Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng được quy định, dự thảo trình văn bản trả lời, nêu rõ lý do*				Dự thảo văn bản trả lời, nêu rõ lý do	
			Bước 2.2	*Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu dự thảo trình Chứng chỉ hành nghề thú y.*				Dự thảo Chứng chỉ hành nghề thú y	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo phòng Chăn nuôi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	0,25 ngày làm việc	Xác nhận nội dung dự thảo văn bản trình hoặc Chứng chỉ hành nghề thú y	
			Bước 4	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký duyệt kết quả TTHC và chuyển văn thư Chi cục.	Lãnh đạo Chi cục	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản trả lời hoặc Chứng chỉ hành nghề thú y	0,25 ngày làm việc	Văn bản trả lời hoặc Chứng chỉ hành nghề thú y	
			Bước 5	Văn thư Chi cục vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư Chi cục	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,25 ngày làm việc	Văn bản trả lời hoặc Chứng chỉ hành nghề thú y	
			Bước 6	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chức đến nhận trả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)					
190	**1.011325**	**Thú y**		**Cấp, điều chỉnh, cấp lại Giấy phép nhập khẩu, xuất khẩu thuốc thú y, nguyên liệu làm thuốc thú y có chứa chất ma túy, tiền chất**		**Chi cục trưởng Chi cục Chăn nuôi và Thú y**	**02 Trường hợp**	**Giấy phép nhập khẩu, xuất khẩu thuốc thú y, nguyên liệu làm thuốc thú y có chứa chất ma túy, tiền chất hoặc văn bản trả lời**	
			1.1	***Trường hợp cấp Giấy phép nhập khẩu, xuất khẩu thuốc thú y, nguyên liệu làm thuốc thú y có chứa chất ma túy, tiền chất***			***05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử được tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				sơ đến chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Chăn nuôi và Thú y xử lý hồ sơ					
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm định nội dung hồ sơ, trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng chăn nuôi	Phân công rõ người, rõ việc, chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, xử lý hồ sơ tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	2,5 ngày làm việc	Phiếu trình; Dự thảo Giấy phép nhập khẩu, xuất khẩu thuốc thú y, nguyên liệu làm thuốc thú y có chứa chất ma túy, tiền chất hoặc văn bản trả lời	
			Bước 2.1	*Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu, dự thảo trình văn bản trả lời, nêu rõ lý do.*				Dự thảo văn bản trả lời, nêu rõ lý do	
			Bước 2.2	*Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, dự thảo trình Giấy phép nhập khẩu/xuất khẩu thuốc thú y, nguyên liệu làm thuốc thú y có chứa chất ma túy, tiền chất*				Dự thảo Giấy phép nhập khẩu, xuất khẩu thuốc thú y, nguyên liệu làm thuốc thú y	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								có chứa chất ma túy, tiền chất	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký duyệt.	Lãnh đạo phòng Chăn nuôi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Xác nhận nội dung dự thảo văn bản trình hoặc Giấy phép nhập khẩu, xuất khẩu thuốc thú y, nguyên liệu làm thuốc thú y có chứa chất ma túy, tiền chất	
			Bước 4	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC và chuyển văn thư Chi cục.	Lãnh đạo Chi cục	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản trả lời hoặc Giấy phép nhập khẩu, xuất khẩu thuốc thú y, nguyên liệu làm thuốc thú y có chứa chất ma túy, tiền chất	0,5 ngày làm việc	Văn bản trả lời hoặc Giấy phép nhập khẩu, xuất khẩu thuốc thú y, nguyên liệu làm thuốc thú y có chứa chất ma túy, tiền chất	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Văn thư Chi cục vào sổ văn bản đi, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; thông báo cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nơi tiếp nhận hồ sơ	Văn thư Chi cục	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,5 ngày làm việc	Văn bản trả lời hoặc Giấy phép nhập khẩu, xuất khẩu thuốc thú y, nguyên liệu làm thuốc thú y có chứa chất ma túy, tiền chất	
			Bước 6	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
			1.2	***Trường hợp cấp lại Giấy phép nhập khẩu, xuất khẩu thuốc thú y, nguyên liệu làm thuốc thú y có chứa chất ma túy, tiền chất***			***05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ.***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ,	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử được tiếp	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng chuyên môn, Chi cục Chăn nuôi và Thú y xử lý hồ sơ	và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận		nhận; phiếu hẹn trả kết quả	
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm định nội dung hồ sơ, trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng chăn nuôi	Phân công rõ người, rõ việc, chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, xử lý hồ sơ tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	2,5 ngày làm việc	Phiếu trình; Dự thảo Giấy phép nhập khẩu, xuất khẩu thuốc thú y, nguyên liệu làm thuốc thú y có chứa chất ma túy, tiền chất hoặc văn bản trả lời	
			Bước 2.1	*Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu, dự thảo trình văn bản trả lời, nêu rõ lý do.*				Dự thảo văn bản trả lời, nêu rõ lý do	
			Bước 2.2	*Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, dự thảo trình Giấy*				Dự thảo Giấy phép nhập	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				phép nhập khẩu/xuất khẩu thuốc thú y, nguyên liệu làm thuốc thú y có chứa chất ma túy, tiền chất				khẩu, xuất khẩu thuốc thú y, nguyên liệu làm thuốc thú y có chứa chất ma túy, tiền chất	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký duyệt.	Lãnh đạo phòng Chăn nuôi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Xác nhận nội dung dự thảo văn bản trình hoặc Giấy phép nhập khẩu, xuất khẩu thuốc thú y, nguyên liệu làm thuốc thú y có chứa chất ma túy, tiền chất	
			Bước 4	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC và chuyển văn thư Chi cục.	Lãnh đạo Chi cục	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản trả lời hoặc Giấy phép nhập khẩu, xuất khẩu thuốc thú y, nguyên liệu làm thuốc thú y	0,5 ngày làm việc	Văn bản trả lời hoặc Giấy phép nhập khẩu, xuất khẩu thuốc thú y, nguyên liệu làm thuốc thú y	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						có chứa chất ma túy, tiền chất		có chứa chất ma túy, tiền chất	
			Bước 5	Văn thư Chi cục vào sổ văn bản đi, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; thông báo cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư Chi cục	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,5 ngày làm việc	Văn bản trả lời hoặc Giấy phép nhập khẩu, xuất khẩu thuốc thú y, nguyên liệu làm thuốc thú y có chứa chất ma túy, tiền chất	
			Bước 6	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
191	**1.008003**	**Trồng trọt và bảo vệ thực vật**		**Cấp Quyết định, phục hồi Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng, cây công nghiệp, cây ăn quả**		**Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường**	**02 Trường hợp**		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				lâu năm nhân giống bằng phương pháp vô tính					
			1.1	**Cấp Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng**			**14 ngày làm việc**		Đã cắt giảm 06 ngày làm việc
			1.1.1	***Tiếp nhận hồ sơ***					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, chuyển Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	- Trả lời ngay tính đầy đủ hồ sơ nếu nộp trực tiếp; 01 ngày làm việc nếu nộp hồ sơ qua môi trường mạng hoặc bưu chính	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả	
			1.1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường***					
			Bước 1	Chuyên viên chủ trì thẩm định, giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên Phòng Trồng trọt	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung	10 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						thẩm định và nội dung dự thảo		định cây đầu dòng; vườn cây đầu dòng - Biên bản đánh giá của hội đồng thẩm định; Dự thảo văn bản trình lãnh đạo + Hồ sơ	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng Trồng trọt kiểm tra, thẩm định nội dung văn bản, trình lãnh đạo Chi cục xem xét	Lãnh đạo phòng Trồng trọt	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Văn bản + Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật kiểm tra, rà soát và ký nháy nội dung kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Văn bản + Hồ sơ	
			Bước 4	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản kết quả TTHC	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,5 ngày làm việc	Văn bản kết quả TTHC	
			Bước 6	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy và điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Chuyên viên	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Văn bản kết quả TTHC	
			1.2	**Phục hồi Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng**			**05 ngày làm việc**		
			1.2.1	***Tiếp nhận hồ sơ***					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra, hướng dẫn, tiếp	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	- Trả lời ngay tính đầy đủ hồ sơ nếu nộp trực tiếp; 01	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				nhận hồ sơ trực tuyến, chuyển Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật xử lý hồ sơ.	Phục vụ hành chính công tỉnh		ngày làm việc nếu nộp hồ sơ qua môi trường mạng hoặc bưu chính		
			1.2.2	***Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường***					
			Bước 1	Chuyên viên chủ trì thẩm định, giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên Phòng Trồng trọt	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	2,5 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định cây đầu dòng; vườn cây đầu dòng - Biên bản đánh giá của hội đồng thẩm định; Dự thảo văn bản trình lãnh đạo + Hồ sơ	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng Trồng trọt kiểm tra, thẩm định	Lãnh đạo phòng Trồng trọt	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu	0,5 ngày làm việc	Văn bản + Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				nội dung văn bản, trình lãnh đạo Chi cục xem xét		trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo			
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật kiểm tra, rà soát và ký nháy nội dung kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Văn bản + Hồ sơ	
			Bước 4	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản kết quả TTHC	
			Bước 5	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,5 ngày làm việc	Văn bản kết quả TTHC	
			Bước 6	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy và điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả	Chuyên viên	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Văn bản kết quả TTHC	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).					
192	**1.012070**	**Trồng trọt và bảo vệ thực vật**		**Chuyển giao quyền sử dụng giống cây trồng được bảo hộ theo quyết định bắt buộc**		**Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường**	**02 Trường hợp**		
			1.1	**Trường hợp chuyển giao bắt buộc quyền sử dụng giống cây trồng được bảo hộ nhằm mục đích công cộng, phi thương mại, phục vụ nhu cầu quốc phòng, an ninh, an ninh lương thực và dinh dưỡng cho nhân dân hoặc đáp ứng các nhu cầu cấp thiết của xã hội như thiên tai, dịch bệnh, chiến tranh, ô nhiễm môi trường trên diện rộng**			**08 ngày làm việc**		
			1.1.1	***Tiếp nhận hồ sơ***					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tuyến,	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	- Trả lời ngay tính đầy đủ hồ sơ nếu nộp trực tiếp; 01 ngày làm	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chuyển Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật xử lý hồ sơ.			việc nếu nộp hồ sơ qua môi trường mạng hoặc bưu chính		
			1.1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường***					
			Bước 1	Chuyên viên chủ trì thẩm định, giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên Phòng Trồng trọt	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	04 ngày làm việc	Văn bản trình + Hồ sơ	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng Trồng trọt kiểm tra, thẩm định nội dung văn bản, trình lãnh đạo Chi cục xem xét	Lãnh đạo phòng Trồng trọt	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Văn bản trình + Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật kiểm tra, rà soát và ký nháy nội dung kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Văn bản trình + Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản kết quả TTHC	
			Bước 5	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,5 ngày làm việc	Văn bản kết quả TTHC	
			Bước 6	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy và điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Chuyên viên	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Văn bản kết quả TTHC	
			1.2	**Trường hợp chuyển giao bắt buộc quyền sử dụng giống cây trồng được bảo hộ cho người có nhu cầu và năng lực sử dụng giống cây trồng không đạt được thoả**			**16 ngày làm việc**		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				thuận với người nắm độc quyền sử dụng giống cây trồng về việc ký kết hợp đồng sử dụng giống cây trồng mặc dù trong 12 tháng (trừ trường hợp bất khả kháng) đã cố gắng thương lượng với mức giá và các điều kiện thương mại thoả đáng và người nắm độc quyền sử dụng giống cây trồng bị coi là thực hiện hành vi hạn chế cạnh tranh bị cấm theo quy định của pháp luật về cạnh tranh					
			1.2.1	***Tiếp nhận hồ sơ***					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, chuyển Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	- Trả lời ngay tính đầy đủ hồ sơ nếu nộp trực tiếp; 01 ngày làm việc nếu nộp hồ sơ qua môi trường	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							mạng hoặc bưu chính		
			1.2.2	***Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường***					
			Bước 1	Chuyên viên chủ trì thẩm định, giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên Phòng Trồng trọt	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	2,5 ngày làm việc	Thông báo bằng văn bản cho người nắm độc quyền sử dụng giống cây trồng; Văn bản trình + Hồ sơ	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng Trồng trọt kiểm tra, thẩm định nội dung văn bản, trình lãnh đạo Chi cục xem xét	Lãnh đạo phòng Trồng trọt	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Thông báo bằng văn bản cho người nắm độc quyền sử dụng giống cây trồng; Văn bản trình + Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật kiểm tra, rà soát và ký nháy nội dung kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung	01 ngày làm việc	Thông báo bằng văn bản cho người nắm độc quyền sử	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						thẩm định và nội dung dự thảo		dụng giống cây trồng; Văn bản trình + Hồ sơ	
			Bước 4	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Thông báo bằng văn bản cho người nắm độc quyền sử dụng giống cây trồng	
			Bước 5	Văn thư Sở vào sổ văn bản đi, đóng dấu, phát hành văn bản, thông báo cho Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật nhận kết quả	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Thông báo bằng văn bản cho người nắm độc quyền sử dụng giống cây trồng	
			Bước 6	Chuyên viên thụ lý hồ sơ của Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật gửi Thông báo cho người nắm độc quyền sử dụng giống cây trồng	Chuyên viên Phòng Trồng trọt, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Chịu trách nhiệm thông báo đến người nắm độc quyền sử dụng giống cây trồng	0,25 ngày làm việc	Thông báo bằng văn bản cho người nắm độc quyền sử dụng giống cây trồng	
			Bước 7	Người nắm độc quyền sử dụng giống cây trồng trả lời bằng văn bản.	Người nắm độc quyền sử dụng giống cây trồng		10 ngày làm việc	Văn bản trả lời	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
193	**1.007999**	**Trồng trọt và bảo vệ thực vật**		**Cấp giấy phép nhập khẩu giống cây trồng chưa được cấp quyết định công nhận lưu hành hoặc tự công bố lưu hành phục vụ nghiên cứu, khảo nghiệm, quảng cáo, triển lãm, trao đổi quốc tế (bao gồm cả giống cây trồng biến đổi gen được nhập khẩu với mục đích khảo nghiệm để đăng ký cấp Quyết định công nhận lưu hành giống cây trồng)**		**Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường**	**07 ngày làm việc**		Đã cắt giảm 03 ngày làm việc
			1.1	***Tiếp nhận hồ sơ***					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, chuyển Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	- Trả lời ngay tính đầy đủ hồ sơ nếu nộp trực tiếp; 01 ngày làm việc nếu nộp hồ sơ qua môi trường	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							mạng hoặc bưu chính		
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường***					
			Bước 1	Chuyên viên chủ trì thẩm định, giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên Phòng Trồng trọt	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	03 ngày làm việc	Văn bản trình + Hồ sơ	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng Trồng trọt kiểm tra, thẩm định nội dung văn bản, trình lãnh đạo Chi cục xem xét	Lãnh đạo phòng Trồng trọt	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Văn bản trình + Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật kiểm tra, rà soát và ký nháy nội dung kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Văn bản trình + Hồ sơ	
			Bước 4	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản kết quả TTHC	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,5 ngày làm việc	Văn bản kết quả TTHC	
			Bước 6	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy và điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Chuyên viên	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Văn bản kết quả TTHC	
194	**1.007994**	**Trồng trọt và bảo vệ thực vật**		**Cấp giấy phép xuất khẩu giống cây trồng và hạt lai của giống cây trồng chưa được cấp quyết định công nhận lưu hành hoặc tự công bố lưu hành và không thuộc Danh mục nguồn gen giống cây trồng cấm xuất khẩu phục vụ nghiên cứu, khảo**		**Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường**	**07 ngày làm việc**		Đã cắt giảm 03 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				nghiệm, quảng cáo, triển lãm, trao đổi quốc tế không vì mục đích thương mại					
			1.1	***Tiếp nhận hồ sơ***					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, chuyển Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	- Trả lời ngay tính đầy đủ hồ sơ nếu nộp trực tiếp; 01 ngày làm việc nếu nộp hồ sơ qua môi trường mạng hoặc bưu chính	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường***					
			Bước 1	Chuyên viên chủ trì thẩm định, giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên Phòng Trồng trọt	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	03 ngày làm việc	Văn bản trình + Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Lãnh đạo phòng Trồng trọt kiểm tra, thẩm định nội dung văn bản, trình lãnh đạo Chi cục xem xét	Lãnh đạo phòng Trồng trọt	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Văn bản trình + Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật kiểm tra, rà soát và ký nháy nội dung kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Văn bản trình + Hồ sơ	
			Bước 4	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản kết quả TTHC	
			Bước 5	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,5 ngày làm việc	Văn bản kết quả TTHC	
			Bước 6	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy và điện tử) về Trung tâm	Chuyên viên	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Văn bản kết quả TTHC	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).					
195	**1.010090**	**Trồng trọt và bảo vệ thực vật**		**Công nhận các tiêu chuẩn Thực hành nông nghiệp tốt khác (GAP khác) cho áp dụng để được hưởng chính sách hỗ trợ trong nông nghiệp, lâm nghiệp và thủy sản**		**Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường**	**14 ngày làm việc**		Đã cắt giảm 06 ngày làm việc
			1.1	***Tiếp nhận hồ sơ***					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, chuyển Chi cục (Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật, Chi cục Chăn nuôi và Thú y, Chi cục Kiểm lâm, Chi cục Biển đảo và Thủy sản, Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường) (sau đây gọi	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	- Trả lời ngay tính đầy đủ hồ sơ nếu nộp trực tiếp; 01 ngày làm việc nếu nộp hồ sơ qua môi trường mạng hoặc bưu chính	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chung là Chi cục thụ lý hồ sơ)					
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường***					
			Bước 1	Chuyên viên chủ trì thẩm định, giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên Thẩm định hồ sơ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	09 ngày làm việc	Văn bản trình + Hồ sơ	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra, thẩm định nội dung văn bản, trình lãnh đạo Chi cục xem xét	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Văn bản trình + Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục kiểm tra, rà soát và ký nháy nội dung kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Chi cục	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Văn bản kết quả TTHC	
			Bước 4	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	02 ngày làm việc	Văn bản kết quả TTHC	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,5 ngày làm việc	Văn bản kết quả TTHC	
			Bước 6	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy và điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Chuyên viên	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Văn bản kết quả TTHC	
196	**1.012062**	**Trồng trọt và bảo vệ thực vật**		**Cấp Giấy chứng nhận kiểm tra nghiệp vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng**		**Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường**	**05 ngày làm việc**		
			1.1	***Tiếp nhận hồ sơ***					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra, hướng dẫn, tiếp	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	- Trả lời ngay tính đầy đủ hồ sơ nếu nộp trực tiếp; 01	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phiếu	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				nhận hồ sơ trực tuyến, chuyển Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật xử lý hồ sơ.	Phục vụ hành chính công tỉnh		ngày làm việc nếu nộp hồ sơ qua môi trường mạng hoặc bưu chính	bàn giao hồ sơ	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường***					
			Bước 1	Chuyên viên chủ trì thẩm định, giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên Phòng Trồng trọt	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	02 ngày làm việc	Văn bản trình + Hồ sơ	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng Trồng trọt kiểm tra, thẩm định nội dung văn bản, trình lãnh đạo Chi cục xem xét	Lãnh đạo phòng Trồng trọt	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Văn bản trình + Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật kiểm tra, rà soát và ký nháy nội dung kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Văn bản trình + Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản kết quả TTHC	
			Bước 5	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,5 ngày làm việc	Văn bản kết quả TTHC	
			Bước 6	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy và điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Chuyên viên	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Văn bản kết quả TTHC	
197	**1.012064**	**Trồng trọt và bảo vệ thực vật**		**Ghi nhận lại tổ chức dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng**		**Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường**	**05 ngày làm việc**		Đã cắt giảm 01 ngày làm việc
			1.1	***Tiếp nhận hồ sơ***					

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, chuyển Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	- Trả lời ngay tính đầy đủ hồ sơ nếu nộp trực tiếp; 01 ngày làm việc nếu nộp hồ sơ qua môi trường mạng hoặc bưu chính	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường***					
			Bước 1	Chuyên viên chủ trì thẩm định, giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên Phòng Trồng trọt	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	02 ngày làm việc	Văn bản trình + Hồ sơ	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng Trồng trọt kiểm tra, thẩm định nội dung văn bản, trình lãnh đạo Chi cục xem xét	Lãnh đạo phòng Trồng trọt	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Văn bản trình + Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật kiểm tra, rà soát và ký nháy nội dung kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Văn bản trình + Hồ sơ	
			Bước 4	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản kết quả TTHC	
			Bước 5	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,5 ngày làm việc	Văn bản kết quả TTHC	
			Bước 6	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy và điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Chuyên viên	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Văn bản kết quả TTHC	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
198	**1.012063**	**Trồng trọt và bảo vệ thực vật**		**Ghi nhận tổ chức dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng**		**Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường**	**05 ngày làm việc**		
			1.1	***Tiếp nhận hồ sơ***					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, chuyển Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	- Trả lời ngay tính đầy đủ hồ sơ nếu nộp trực tiếp; 01 ngày làm việc nếu nộp hồ sơ qua môi trường mạng hoặc bưu chính	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường***					
			Bước 1	Chuyên viên chủ trì thẩm định, giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên Phòng Trồng trọt	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	02 ngày làm việc	Văn bản trình + Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Lãnh đạo phòng Trồng trọt kiểm tra, thẩm định nội dung văn bản, trình lãnh đạo Chi cục xem xét	Lãnh đạo phòng Trồng trọt	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Văn bản trình + Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật kiểm tra, rà soát và ký nháy nội dung kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Văn bản trình + Hồ sơ	
			Bước 4	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản kết quả TTHC	
			Bước 5	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,5 ngày làm việc	Văn bản kết quả TTHC	
			Bước 6	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy và điện tử) về Trung tâm	Chuyên viên	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Văn bản kết quả TTHC	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).					
199	**1.012071**	**Trồng trọt và bảo vệ thực vật**		**Sửa đổi, đình chỉ, hủy bỏ hiệu lực của quyết định chuyển giao bắt buộc quyền sử dụng giống cây trồng được bảo hộ**		**Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường**	**05 ngày làm việc**		Đã cắt giảm 01 ngày làm việc
			1.1	***Tiếp nhận hồ sơ***					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, chuyển Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	- Trả lời ngay tính đầy đủ hồ sơ nếu nộp trực tiếp; 01 ngày làm việc nếu nộp hồ sơ qua môi trường mạng hoặc bưu chính	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường***					

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên chủ trì thẩm định, giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên Phòng Trồng trọt	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	02 ngày làm việc	Văn bản trình + Hồ sơ	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng Trồng trọt kiểm tra, thẩm định nội dung văn bản, trình lãnh đạo Chi cục xem xét	Lãnh đạo phòng Trồng trọt	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Văn bản trình + Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật kiểm tra, rà soát và ký nháy nội dung kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Văn bản trình + Hồ sơ	
			Bước 4	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản kết quả TTHC	
			Bước 5	Văn thư vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,5 ngày làm việc	Văn bản kết quả TTHC	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 6	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy và điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Chuyên viên	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Văn bản kết quả TTHC	
200	**1.012072**	**Trồng trọt và bảo vệ thực vật**		**Cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng**		**Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường**	**05 ngày làm việc**		Đã cắt giảm 01 ngày làm việc
			1.1	***Tiếp nhận hồ sơ***					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, chuyển Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	- Trả lời ngay tính đầy đủ hồ sơ nếu nộp trực tiếp; 01 ngày làm việc nếu nộp hồ sơ qua môi trường	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							mạng hoặc bưu chính		
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường***					
			Bước 1	Chuyên viên chủ trì thẩm định, giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên Phòng Trồng trọt	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	02 ngày làm việc	Văn bản trình + Hồ sơ	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng Trồng trọt kiểm tra, thẩm định nội dung văn bản, trình lãnh đạo Chi cục xem xét	Lãnh đạo phòng Trồng trọt	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Văn bản trình + Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật kiểm tra, rà soát và ký nháy nội dung kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Văn bản trình + Hồ sơ	
			Bước 4	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản kết quả TTHC	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,5 ngày làm việc	Văn bản kết quả TTHC	
			Bước 6	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy và điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Chuyên viên	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Văn bản kết quả TTHC	
201	**2.002338**	**Trồng trọt và bảo vệ thực vật**		**Chứng nhận chủng loại gạo thơm xuất khẩu được hưởng miễn thuế nhập khẩu theo hạn ngạch**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**05 ngày làm việc**		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ***			**0,25 ngày làm việc**		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật xử lý hồ sơ	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường***			**02 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên phòng Trồng trọt tham mưu dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng Trồng trọt	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh + Hồ sơ	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng Trồng trọt phê duyệt, trình lãnh đạo Chi cục xem xét	Lãnh đạo Phòng Trồng trọt	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Tờ trình và Quyết định	0,25 ngày làm việc	Văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh + Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục phê duyệt, trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Tờ trình và Quyết định	0,25 ngày làm việc	Văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh + Hồ sơ	
			Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Văn bản trình + hồ sơ	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử gửi UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản trình + hồ sơ	
			1.3	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**			**2,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên xử lý	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản trình + hồ sơ	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Văn bản trình + hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Văn bản trình + hồ sơ	
			Bước 4	Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản kết quả TTHC	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Sở Nông nghiệp và Môi trường và Bộ phận trả kết quả.	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản kết quả TTHC	
			1.4	***Quy trình trả kết quả***			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Quyết định	
202	**2.002339**	**Trồng trọt và bảo vệ thực vật**		**Chứng nhận lại chủng loại gạo thơm xuất khẩu được hưởng miễn thuế**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**03 ngày làm việc (24 giờ làm việc)**		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				nhập khẩu theo hạn ngạch					
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ***			**01 giờ làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật xử lý hồ sơ	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	01 giờ làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường***			**11 giờ làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên phòng Trồng trọt tham mưu dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng Trồng trọt	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản	05 giờ làm việc	Văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh + Hồ sơ	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng Trồng trọt phê duyệt, trình lãnh đạo Chi cục xem xét	Lãnh đạo Phòng Trồng trọt	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Tờ trình và Quyết định	02 giờ làm việc	Văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								Môi trường báo cáo UBND tỉnh + Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục phê duyệt, trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Tờ trình và Quyết định	02 giờ làm việc	Văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh + Hồ sơ	
			Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 giờ làm việc	Văn bản trình + hồ sơ	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử gửi UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	01 giờ làm việc	Văn bản trình + hồ sơ	
			1.3	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**			**11 giờ làm việc**		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên xử lý	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	01 giờ làm việc		
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình	Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình	04 giờ làm việc	Văn bản trình + hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh		và nội dung dự thảo văn bản			
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 giờ làm việc	Văn bản trình + hồ sơ	
			Bước 4	Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 giờ làm việc	Văn bản kết quả TTHC	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Sở Nông nghiệp và Môi trường và Bộ phận trả kết quả.	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	01 giờ làm việc	Văn bản kết quả TTHC	
			1.4	***Quy trình trả kết quả***			**01 giờ làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	01 giờ làm việc	Văn bản kết quả TTHC	
203	**1.003395**	**Trồng trọt và**		**Kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm đối với**		**Thẩm quyền quyết định của**	**02 ngày làm việc kể**		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		bảo vệ thực vật		**thực phẩm có nguồn gốc thực vật xuất khẩu**		**Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường**	**từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (24 giờ làm việc)**		
			1.1	***Tiếp nhận hồ sơ***					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật xử lý hồ sơ	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ tiếp nhận	01 giờ làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
			1.2	***Quy trình xử lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường***					
			Bước 1	Chuyên viên chủ trì thẩm định, giải quyết thủ tục hành chính.	Chuyên viên Trạm KDTV nội địa	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	06 giờ làm việc	Dự thảo Thông báo	
			Bước 2	Lãnh đạo Trạm KDTV nội địa thực hiện kiểm tra, rà soát lại quy trình cấp Thông báo kết quả kiểm	Lãnh đạo Trạm KDTV nội địa	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung	02 giờ làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt và kèm theo dự thảo	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				tra an toàn thực phẩm có nguồn gốc thực vật xuất khẩu; thẩm định nội dung văn bản trình lãnh đạo Chi cục xem xét		thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản			
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục kiểm tra, rà soát lại quy trình cấp Thông báo kết quả kiểm tra an toàn thực phẩm có nguồn gốc thực vật xuất khẩu; xem xét, trình Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường ký duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và BVTV	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 giờ làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt và kèm theo dự thảo	
			Bước 4	Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 giờ làm việc	Thông báo kết quả kiểm tra an toàn thực phẩm có nguồn gốc thực vật xuất khẩu được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho công chức của Sở Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đi đúng quy định.	01 giờ làm việc	Thông báo kết quả kiểm tra an toàn thực phẩm có nguồn gốc	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Phục vụ hành chính công tỉnh				thực vật xuất khẩu được ban hành	
			Bước 6	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy và điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức	Chịu trách nhiệm nhận và trả đúng kết quả cho chủ hồ sơ	01 giờ làm việc	Thông báo kết quả kiểm tra an toàn thực phẩm có nguồn gốc thực vật xuất khẩu được ban hành	
204	**1003984**	**Trồng trọt và bảo vệ thực vật**		**Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch thực vật đối với các lô vật thể vận chuyển từ vùng nhiễm đối tượng kiểm dịch thực vật**		**Thẩm quyền quyết định của Chi cục trưởng Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật**	**24 giờ**		
			1.1	***Tiếp nhận hồ sơ***					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra, hướng dẫn, tiếp	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ	01 giờ	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				nhận hồ sơ trực tuyến, chuyển Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật của Sở Nông nghiệp và Môi trường xử lý hồ sơ.	Phục vụ hành chính công tỉnh				
			1.2	***Quy trình xử lý của Chi cục Trồng trọt và BVTV***					
			Bước 1	Công chức được phân công kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì tham mưu ban hành văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì chuyển kiểm dịch viên thực hiện kiểm tra lô vật thể.	Công chức được phân công xử lý hồ sơ	Chịu trách nhiệm kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và tham mưu xử lý theo quy định.	02 giờ	Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc hồ sơ hợp lệ được chuyển cho kiểm dịch viên xử lý.	
			Bước 2	Căn cứ kết quả kiểm tra hồ sơ, tiến hành kiểm tra lô vật thể theo quy định; đối chiếu hồ sơ; xác định đối tượng kiểm dịch thực vật; lập biên bản (nếu cần); dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận.	Công chức trạm KDTV nội địa	Chịu trách nhiệm về nội dung, kết quả kiểm tra và nội dung dự thảo văn bản.	13 giờ	Biên bản kiểm tra, Dự thảo Giấy chứng nhận kiểm dịch thực vật hoặc văn bản từ chối cấp	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								Giấy chứng nhận	
			Bước 3	Lãnh đạo Trạm KDTV nội địa thực hiện kiểm tra, rà soát hồ sơ và xác nhận nội dung dự thảo Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Trạm KDTV nội địa	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo văn bản	03 giờ	Xác nhận nội dung Dự thảo Giấy chứng nhận kiểm dịch thực vật hoặc dự thảo văn bản thông báo không cấp Giấy chứng nhận	
			Bước 4	Lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và BVTV	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt và tính pháp lý của giấy chứng nhận	03 giờ	Giấy chứng nhận kiểm dịch thực vật đã được ký duyệt hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận (bản gốc)	
			Bước 5	Văn thư Chi cục Trồng trọt và BVTV vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, cập nhật kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	01 giờ	Giấy chứng nhận kiểm dịch thực vật hoặc văn bản từ chối cấp	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường.				Giấy chứng nhận đã được đóng dấu (bản chính)	
			Bước 6	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy và điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức	Chịu trách nhiệm nhận và trả đúng kết quả cho chủ hồ sơ	01 giờ	Giấy chứng nhận kiểm dịch thực vật hoặc văn bản văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận	
205	**1.004363**	**Trồng trọt và bảo vệ thực vật**		**Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật**		**Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường**	**13 ngày làm việc**		Đã cắt giảm 02 ngày làm việc
			1.1	***Tiếp nhận hồ sơ***					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	Trả lời ngay tính đầy đủ hồ sơ nếu nộp trực tiếp; 01 ngày làm	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				hồ sơ điện tử, chuyển Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật xử lý hồ sơ			việc nếu nộp hồ sơ qua môi trường mạng hoặc bưu chính		
			1.2	***Quy trình xử lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường***					
			Bước 1	Công chức chủ trì thẩm định, giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên Phòng Bảo vệ thực vật	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	07 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận; phiếu trình	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng Bảo vệ thực vật kiểm tra, thẩm định nội dung văn bản, trình lãnh đạo Chi cục xem xét	Lãnh đạo phòng Bảo vệ thực vật	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Văn bản + Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi Cục thực hiện kiểm tra, rà soát lại quy trình cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật và ký nháy nội dung kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	02 ngày làm việc	Xác nhận nội dung Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật (bản gốc)	
			Bước 5	Văn thư vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật đã được đóng dấu thẩm định (bản chính)	
			Bước 6	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy và điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
206	**1.007926**	**Trồng trọt và bảo vệ thực vật**		**Cấp Quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm phân bón**		**Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường**	**15 ngày làm việc**		Đã cắt giảm 5 ngày làm việc
			1.1	***Tiếp nhận hồ sơ***					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật xử lý hồ sơ	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	Trả lời ngay tính đầy đủ hồ sơ nếu nộp trực tiếp; 01 ngày làm việc nếu nộp hồ sơ qua môi trường mạng hoặc bưu chính	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả	
			1.2	***Quy trình xử lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường***					
			Bước 1	Công chức chủ trì thẩm định, giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên Phòng Bảo vệ thực vật	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	10 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định; phiếu trình	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng Bảo vệ thực vật kiểm tra, thẩm	Lãnh đạo phòng Bảo vệ thực vật	Chịu trách nhiệm về nội dung ký	01 ngày làm việc	Văn bản + Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				định nội dung văn bản, trình lãnh đạo Chi cục xem xét		duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo			
			Bước 3	Lãnh đạo Chi Cục thực hiện kiểm tra, rà soát lại quy trình Cấp Quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm phân bón và ký nháy nội dung kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Xác nhận nội dung Dự thảo Quyết định Cấp Quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm phân bón	
			Bước 4	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm phân bón (bản gốc)	
			Bước 5	Văn thư vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,5 ngày làm việc	Quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm phân bón đã được đóng dấu thẩm định (bản chính)	
			Bước 6	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại	Công chức	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Quyết định công nhận tổ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy và điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).				chức khảo nghiệm phân bón	
207	**1.007929**	**Trồng trọt và bảo vệ thực vật**		**Cấp Giấy phép nhập khẩu phân bón**		**Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường**	**5 ngày làm việc**		Đã cắt giảm 02 ngày làm việc
			1.1	***Tiếp nhận hồ sơ***					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật xử lý hồ sơ	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	Trả lời ngay tính đầy đủ hồ sơ nếu nộp trực tiếp; 01 ngày làm việc nếu nộp hồ sơ qua môi trường mạng hoặc bưu chính	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.2	***Quy trình xử lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường***					
			Bước 1	Công chức chủ trì thẩm định, giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên Phòng Bảo vệ thực vật	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận; phiếu trình	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng Bảo vệ thực vật kiểm tra, thẩm định nội dung văn bản, trình lãnh đạo Chi cục xem xét	Lãnh đạo phòng Bảo vệ thực vật	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Văn bản + Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi Cục thực hiện kiểm tra, rà soát lại quy trình cấp Giấy phép nhập khẩu phân bón và ký nháy nội dung kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Xác nhận nội dung Dự thảo Giấy phép nhập khẩu phân bón	
			Bước 4	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Giấy phép nhập khẩu phân bón (bản gốc)	
			Bước 5	Văn thư vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tính chính xác,	0,25 ngày làm việc	Giấy phép nhập khẩu	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường.		đầy đủ của kết quả ban hành.		phân bón đã được đóng dấu thẩm định (bản chính)	
			Bước 6	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy và điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Giấy phép nhập khẩu phân bón	
208	**1.007927**	**Trồng trọt và bảo vệ thực vật**		**Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón**		**Thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh**	**15 ngày làm việc**		Đã cắt giảm 5 ngày làm việc
			1.1	***Tiếp nhận hồ sơ***			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra,	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật xử lý hồ sơ	Phục vụ hành chính công tỉnh				
			1.2	***Quy trình xử lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường***			**7,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên phòng bảo vệ thực vật xử lý hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ, tổ chức thẩm định,phòng tham mưu dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận của Chủ tịch UBND tỉnh	Chuyên viên phòng Bảo vệ thực vật	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản	04 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và Giấy chứng nhận	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng Bảo vệ thực vật kiểm tra, thẩm định nội dung văn bản, trình lãnh đạo Chi cục xem xét	Lãnh đạo phòng Bảo vệ thực vật	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Văn bản + Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật phê duyệt, trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Tờ trình và Giấy chứng nhận	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và Giấy chứng nhận được kiểm tra, thống nhất	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Tờ trình được ký và Dự thảo Giấy chứng nhận	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử gửi UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
			1.3	***Quy trình xử lý tại UBND tỉnh***			**07 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên xử lý	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Giấy chứng nhận, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng Nông nghiệp, KHCN và Tài nguyên Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo Giấy chứng nhận	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đã được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Sở Nông nghiệp và Môi trường và Bộ phận trả kết quả.	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận được ban hành	
			1.4	***Quy trình trả kết quả***			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận	
209	**1.007928**	**Trồng trọt và bảo vệ thực vật**		**Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**02 Trường hợp**		
			1.1	**Đối với trường hợp Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón (Không phải trường hợp bị mất, hư hỏng;**			**15 ngày làm việc**		Đã cắt giảm 5 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				thay đổi nội dung thông tin tổ chức, cá nhân ghi trên Giấy chứng nhận)					
			1.1.1	***Tiếp nhận hồ sơ***			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật xử lý hồ sơ	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả	
			1.1.2	***Quy trình xử lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường***			**7,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên phòng bảo vệ thực vật xử lý hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ, tổ chức thẩm định,phòng tham mưu dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận của Chủ tịch UBND tỉnh	Chuyên viên phòng Bảo vệ thực vật	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản	04 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và Giấy chứng nhận	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng Bảo vệ thực vật kiểm tra, thẩm	Lãnh đạo phòng Bảo vệ thực vật	Chịu trách nhiệm về nội dung ký	01 ngày làm việc	Văn bản + Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				định nội dung văn bản, trình lãnh đạo Chi cục xem xét		duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo			
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật phê duyệt, trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Tờ trình và Quyết định	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và Giấy chứng nhận được kiểm tra, thống nhất	
			Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Tờ trình được ký và Dự thảo Giấy chứng nhận	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử gửi UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
			1.1.3	***Quy trình xử lý tại UBND tỉnh***			**07 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên xử lý	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Giấy chứng nhận,	Chuyên viên Phòng Nông nghiệp, KHCN	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình	03 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	và Tài nguyên Môi trường	và nội dung dự thảo văn bản			
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo Giấy chứng nhận	
			Bước 4	Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đã được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Sở Nông nghiệp và Môi trường và Bộ phận trả kết quả.	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận được ban hành	
			1.1.4	***Quy trình trả kết quả***			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.2	**Đối với trường hợp Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón (đối với trường hợp thay đổi nội dung thông tin tổ chức, cá nhân ghi trên Giấy chứng nhận)**			**05 ngày làm việc**		Đã cắt giảm 2 ngày làm việc
			1.2.1	***Tiếp nhận hồ sơ***			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật xử lý hồ sơ	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả	
			1.2.2	***Quy trình xử lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường***			**2,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên phòng bảo vệ thực vật xử lý hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ, tổ chức thẩm định, tham mưu dự thảo Tờ trình, dự thảo	Chuyên viên phòng Bảo vệ thực vật	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và Giấy chứng nhận	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Giấy chứng nhận của Chủ tịch UBND tỉnh					
			Bước 2	Lãnh đạo phòng Bảo vệ thực vật kiểm tra, thẩm định nội dung văn bản, trình lãnh đạo Chi cục xem xét	Lãnh đạo phòng Bảo vệ thực vật	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Văn bản + Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật phê duyệt, trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Tờ trình và Quyết định	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và Giấy chứng nhận được kiểm tra, thống nhất	
			Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được ký và Dự thảo Giấy chứng nhận	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử gửi UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
			1.2.3	***Quy trình xử lý tại UBND tỉnh***			**2,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên xử lý	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								hệ thống xử lý VB	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Giấy chứng nhận, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng Nông nghiệp, KHCN và Tài nguyên Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo Giấy chứng nhận	
			Bước 4	Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đã được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Sở Nông nghiệp và Môi trường và Bộ phận trả kết quả.	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận được ban hành	
			1.2.4	***Quy trình trả kết quả***			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Phục vụ hành chính công tỉnh				
210	**1.002560**	**Trồng trọt và bảo vệ thực vật**		**Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc bảo vệ thực vật**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ**		Đã cắt giảm 10 ngày làm việc
			1.1	***Tiếp nhận hồ sơ***			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật xử lý hồ sơ	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả	
			1.2	***Quy trình xử lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường***			**7,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên phòng bảo vệ thực vật xử lý hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ, tổ chức	Chuyên viên phòng Bảo vệ thực vật	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản	04 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và Giấy chứng nhận	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				thẩm định,phòng tham mưu dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận của Chủ tịch UBND tỉnh					
			Bước 2	Lãnh đạo phòng Bảo vệ thực vật kiểm tra, thẩm định nội dung văn bản, trình lãnh đạo Chi cục xem xét	Lãnh đạo phòng Bảo vệ thực vật	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Văn bản + Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật phê duyệt, trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Tờ trình và Quyết định	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và Giấy chứng nhận được kiểm tra, thống nhất	
			Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Tờ trình được ký và Dự thảo Giấy chứng nhận	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử gửi UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
			1.3	***Quy trình xử lý tại UBND tỉnh***			**07 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chuyển cho Chuyên viên xử lý				chuyển trên hệ thống xử lý VB	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Giấy chứng nhận, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng Nông nghiệp, KHCN và Tài nguyên Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo Giấy chứng nhận	
			Bước 4	Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đã được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Sở Nông nghiệp và Môi trường và Bộ phận trả kết quả.	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận được ban hành	
			1.4	***Quy trình trả kết quả***			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh				
211	**2.001427**	**Trồng trọt và bảo vệ thực vật**		**Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc bảo vệ thực vật**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ**		Đã cắt giảm 10 ngày làm việc
			1.1	***Tiếp nhận hồ sơ***			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật xử lý hồ sơ	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả	
			1.2	***Quy trình xử lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường***			**7,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên phòng bảo vệ thực vật xử lý hồ sơ có trách nhiệm xem xét,	Chuyên viên phòng Bảo vệ thực vật	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản	04 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và Giấy chứng nhận	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				kiểm tra hồ sơ, tổ chức thẩm định,phòng tham mưu dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận của Chủ tịch UBND tỉnh					
			Bước 2	Lãnh đạo phòng Bảo vệ thực vật kiểm tra, thẩm định nội dung văn bản, trình lãnh đạo Chi cục xem xét	Lãnh đạo phòng Bảo vệ thực vật	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Văn bản + Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật phê duyệt, trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Tờ trình và Quyết định	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và Giấy chứng nhận được kiểm tra, thống nhất	
			Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Tờ trình được ký và Dự thảo Giấy chứng nhận	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử gửi UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
			1.3	***Quy trình xử lý tại UBND tỉnh***			**07 ngày làm việc**		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên xử lý	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Giấy chứng nhận, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng Nông nghiệp, KHCN và Tài nguyên Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo Giấy chứng nhận	
			Bước 4	Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đã được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Sở Nông nghiệp và Môi trường và Bộ phận trả kết quả.	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận được ban hành	
			1.4	***Quy trình trả kết quả***			**0,25 ngày làm việc**		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận	
212	**2.001236**	**Trồng trọt và bảo vệ thực vật**		**Công nhận tổ chức đủ điều kiện thực hiện khảo nghiệm thuốc bảo vệ thực vật**		**Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường**	**10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ**		Đã cắt giảm 6 ngày làm việc
			1.1	***Tiếp nhận hồ sơ***					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật xử lý hồ sơ	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	Trả lời ngay tính đầy đủ hồ sơ nếu nộp trực tiếp; 01 ngày làm việc nếu nộp hồ sơ qua môi trường mạng hoặc bưu chính	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.2	***Quy trình xử lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường***					
			Bước 1	Công chức chủ trì thẩm định, giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên Phòng Bảo vệ thực vật	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	06 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định Giấy chứng nhận; phiếu trình	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng Bảo vệ thực vật kiểm tra, thẩm định nội dung văn bản, trình lãnh đạo Chi cục xem xét	Lãnh đạo phòng Bảo vệ thực vật	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Văn bản + Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi Cục thực hiện kiểm tra, rà soát lại quy trình cấp giấy Công nhận tổ chức đủ điều kiện thực hiện khảo nghiệm thuốc bảo vệ thực vật và ký nháy nội dung kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Xác nhận nội dung Dự thảo Quyết định Công nhận tổ chức đủ điều kiện thực hiện khảo nghiệm thuốc bảo vệ thực vật	
			Bước 4	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu	02 ngày làm việc	Quyết định Công nhận tổ chức đủ điều kiện thực	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						trình và nội dung dự thảo văn bản		hiện khảo nghiệm thuốc bảo vệ thực vật (bản gốc)	
			Bước 5	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Quyết định Công nhận tổ chức đủ điều kiện thực hiện khảo nghiệm thuốc bảo vệ thực vật đã được đóng dấu thẩm định (bản chính)	
			Bước 6	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy và điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Quyết định Công nhận tổ chức đủ điều kiện thực hiện khảo nghiệm thuốc bảo vệ thực vật	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
213	**1.003971**	**Trồng trọt và bảo vệ thực vật**		**Cấp Giấy phép nhập khẩu thuốc bảo vệ thực vật**		**Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường**	**5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ**		
			1.1	***Tiếp nhận hồ sơ***					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật xử lý hồ sơ	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	Trả lời ngay tính đầy đủ hồ sơ nếu nộp trực tiếp; 01 ngày làm việc nếu nộp hồ sơ qua môi trường mạng hoặc bưu chính	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả	
			1.2	***Quy trình xử lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường***					
			Bước 1	Công chức chủ trì thẩm định, giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên Phòng Bảo vệ thực vật	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	2,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận; phiếu trình	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Lãnh đạo phòng Bảo vệ thực vật kiểm tra, thẩm định nội dung văn bản, trình lãnh đạo Chi cục xem xét	Lãnh đạo phòng Bảo vệ thực vật	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Văn bản + Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi Cục thực hiện kiểm tra, rà soát lại quy trình cấp giấy Cấp Giấy phép nhập khẩu thuốc bảo vệ thực vật và ký nháy nội dung kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Xác nhận nội dung Dự thảo Cấp Giấy phép nhập khẩu thuốc bảo vệ thực vật	
			Bước 4	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Cấp Giấy phép nhập khẩu thuốc bảo vệ thực vật (bản gốc)	
			Bước 5	Văn thư vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Cấp Giấy phép nhập khẩu thuốc bảo vệ thực vật đã được đóng dấu thẩm định (bản chính)	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 6	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy và điện tử) về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Giấy phép nhập khẩu thuốc bảo vệ thực vật	
214	**2.001062**	**Trồng trọt và bảo vệ thực vật**		**Kiểm tra nhà nước về chất lượng thuốc bảo vệ thực vật nhập khẩu**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**01 ngày làm việc (08 giờ làm việc trường hợp hồ sơ đầy đủ và phù hợp)**		
			1.1	***Tiếp nhận hồ sơ***					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Chi	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	Trả lời ngay tính đầy đủ hồ sơ nếu nộp trực tiếp: Tiếp nhận và chuyển hồ	Hồ Sơ đã được tiếp nhận; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật xử lý hồ sơ (Lãnh đạo Phòng Bảo vệ thực vật)			sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h; 0,25 ngày làm việc nếu nộp hồ sơ qua môi trường mạng hoặc bưu chính		
			1.2	***Quy trình xử lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường***					
			1.2.1	***Trường hợp hàng hóa nhập khẩu đã có Giấy chứng nhận hợp quy***					
			1.2.1.1	Trường hợp hồ sơ không đầy đủ	Chuyên viên Phòng Bảo vệ thực vật	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	7 ngày làm việc (Thời gian này không tính vào thời	Phiếu tiếp nhận hồ sơ đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							gian giải quyết thủ tục hành chính)	hàng hoá nhập khẩu theo Mẫu số 2 Phụ lục VII ban hành kèm theo Nghị định số 37/2026/NĐ-CP;	
			1.2.1.2	Trường hợp đầy đủ nhưng không đáp ứng yêu cầu về nhãn: Yêu cầu tổ chức, cá nhân khắc phục	Chuyên viên Phòng Bảo vệ thực vật	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	5 ngày làm việc (Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính)	Phiếu tiếp nhận hồ sơ đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hoá nhập khẩu theo Mẫu số 2 Phụ lục VII ban hành kèm theo Nghị định số 37/2026/NĐ-CP;	
			1.2.1.3	- Trường hợp đầy đủ nhưng Giấy chứng nhận hợp quy không phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật tương ứng hoặc không phù hợp với hồ sơ của lô					

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				hàng nhập khẩu. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và phù hợp. - Trường hợp không hoàn thiện đầy đủ hồ sơ.					
			Bước 1	Chuyên viên xử lý hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ; tổ chức thẩm định; tham mưu văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định	Chuyên viên Phòng Bảo vệ thực vật	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	02 giờ làm việc	- Tờ trình tham mưu cho Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo Lãnh đạo UBND tỉnh + Hồ sơ; Dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hoá nhập khẩu theo Mẫu số 3 Phụ lục VII ban hành kèm theo Nghị định số 37/2026/NĐ-CP hoặc Văn bản trả lời	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								không đủ điều kiện, nêu lý do.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, thẩm định nội dung văn bản, trình lãnh đạo Chi cục xem xét	Lãnh đạo Phòng Bảo vệ thực vật	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 giờ làm việc	Xác nhận nội dung Dự thảo Thông báo kết quả; phiếu trình	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký trình văn bản tham mưu cho Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường ký duyệt	Lãnh đạo Chi cục	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 giờ làm việc	Xác nhận nội dung Dự thảo Thông báo kết quả; phiếu trình	
			Bước 4	Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 giờ làm việc	Xác nhận nội dung Dự thảo Thông báo kết quả; Tờ trình	
			Bước 5	Văn thư Sở vào sổ văn bản đi, đóng dấu, phát hành văn bản	Văn thư - Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về thời gian phát hành, gửi văn bản	0,5 giờ làm việc	Tờ trình được vào số, đóng đấu đúng thời gian	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.3	***Quy trình xử lý tại UBND tỉnh***					
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên xử lý	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình	0,5 giờ làm việc	Tiếp nhận hồ sơ	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo thông báo, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng Nông nghiệp - Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	1,5 giờ làm việc	Dự thảo tờ trình, thông báo kết quả	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	0,5 giờ làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo	
			Bước 4	Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 giờ làm việc	Thông báo kết quả đã được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Sở Nông nghiệp và Môi trường và Bộ phận trả kết quả.	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đúng quy định	0,5 giờ làm việc	Thông báo kết quả đã được ban hành	
			1.4	***Trả kết quả***					

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng tổ chức, cá nhân	0,5 giờ làm việc	Thông báo	
			1.2.2	***Trường hợp hàng hóa nhập khẩu không có Giấy chứng nhận hợp quy***					
			1.2.2.1	Trường hợp hồ sơ không đầy đủ	Chuyên viên Phòng Bảo vệ thực vật	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	07 ngày làm việc (Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính)	Phiếu tiếp nhận hồ sơ đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hoá nhập khẩu theo Mẫu số 2 Phụ lục VII ban hành kèm theo Nghị định số 37/2026/NĐ-CP;	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.2.2.2	Trường hợp đầy đủ nhưng không đáp ứng yêu cầu về nhãn: Yêu cầu tổ chức, cá nhân khắc phục	Chuyên viên Phòng Bảo vệ thực vật	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	05 ngày làm việc (Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính)	Phiếu tiếp nhận hồ sơ đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hoá nhập khẩu theo Mẫu số 2 Phụ lục VII ban hành kèm theo Nghị định số 37/2026/NĐ-CP;	
			1.2.2.3	- Trường hợp đầy đủ nhưng Giấy chứng nhận hợp quy không phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật tương ứng hoặc không phù hợp với hồ sơ của lô hàng nhập khẩu. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và phù hợp. - Trường hợp không hoàn thiện đầy đủ hồ sơ.					
			Bước 1	Chuyên viên xử lý hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ; tổ chức thẩm định; tham mưu văn	Chuyên viên Phòng Bảo vệ thực vật	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	02 giờ làm việc	- Tờ trình tham mưu cho Giám đốc Sở Nông	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				bản trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định				nghiệp và Môi trường báo cáo Lãnh đạo UBND tỉnh + Hồ sơ; Dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hoá nhập khẩu theo Mẫu số 3 Phụ lục VII ban hành kèm theo Nghị định số 37/2026/NĐ-CP hoặc Văn bản trả lời không đủ điều kiện, nêu lý do.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, thẩm định nội dung văn bản, trình lãnh đạo Chi cục xem xét	Lãnh đạo Phòng Bảo vệ thực vật	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 giờ làm việc	Xác nhận nội dung Dự thảo Thông báo kết quả; Phiếu trình	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký trình văn bản tham mưu cho Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường ký duyệt	Lãnh đạo Chi cục	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 giờ làm việc	Xác nhận nội dung Dự thảo Thông báo kết quả; Phiếu trình	
			Bước 4	Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 giờ làm việc	Xác nhận nội dung Dự thảo Thông báo kết quả; Tờ trình	
			Bước 5	Văn thư Sở vào sổ văn bản đi, đóng dấu, phát hành văn bản	Văn thư - Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về thời gian phát hành, gửi văn bản	0,5 giờ làm việc	Tờ trình được vào số, đóng đấu đúng thời gian	
			1.3	***Quy trình xử lý tại UBND tỉnh***					
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên xử lý	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình	0,5 giờ làm việc	Tiếp nhận hồ sơ	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo thông báo, trình	Chuyên viên Phòng Nông nghiệp - Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	1,5 giờ làm việc	Dự thảo tờ trình, thông báo kết quả	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh					
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	0,5 giờ làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo	
			Bước 4	Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 giờ làm việc	Thông báo kết quả đã được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Sở Nông nghiệp và Môi trường và Bộ phận trả kết quả.	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đúng quy định	0,5 giờ làm việc	Thông báo kết quả đã được ban hành	
			1.4	***Trả kết quả***					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả đúng tổ chức, cá nhân	0,5 giờ làm việc	Thông báo	
215	**1.010733**	**Môi trường**		**Thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**35 ngày**	**Quyết định phê duyệt kết quả**	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường	
			1.1	***Thẩm định báo cáo ĐTM thông qua Hội đồng thẩm định***			***20 ngày***		
			1.1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***			***0,5 ngày***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, thu phí thẩm định, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên Phòng Môi trường.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ của hồ sơ	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Hồ sơ Giấy hoặc Hồ sơ điện tử)	
			1.1.2	***Quy trình xử lý hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và Môi trường (trình thành lập Hội đồng thẩm định; xin ý kiến các đơn vị có liên quan)***					

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên Phòng Môi trường xem xét, xử lý:- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định hoặc chủ đầu tư xin rút hồ sơ, soạn thảo văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ cho đầy đủ.- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, tiến hành dự thảo Văn bản đề nghị cơ quan, tổ chức cử người tham dự Hội đồng; dự thảo Quyết định thành lập hội đồng thẩm định, dự thảo giấy mời họp, tổ chức họp hội đồng/kiểm tra thực tế, dự thảo công văn đề nghị chỉnh sửa sau họp.(Chuyên viên có thể chuyển được lên cả Trưởng phòng và PTP)	Chuyên viên Phòng Môi trường	Chuyên viên Phòng Môi trường chịu trách nhiệm về nội dung Văn bản	15,5 ngày	- Dự thảo Văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả hồ sơ.- Dự thảo Quyết định thành lập hội đồng thẩm định, dự thảo giấy mời họp, dự thảo công văn đề nghị chỉnh sửa sau họp	
			Bước 2	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định hoặc chủ đầu tư xin rút hồ sơ, Lãnh đạo phòng: ký nháy văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo Sở ký	Lãnh đạo Phòng Môi trường	Lãnh đạo Phòng Môi trường kiểm tra và chịu trách nhiệm về nội dung duyệt văn bản	01 ngày	- Dự thảo Văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				duyệt văn bản.- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Lãnh đạo phòng phòng ký nháy vào dự thảo Quyết định thành lập hội đồng thẩm định, dự thảo giấy mời họp, dự thảo công văn đề nghị chỉnh sửa sau họp (Phó TP có thể chuyển được lên cả Trưởng phòng và Lãnh đạo Sở).				hồ sơ.- Dự thảo Quyết định thành lập hội đồng thẩm định, dự thảo giấy mời họp, dự thảo công văn đề nghị chỉnh sửa sau họp.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt: Văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả hồ sơ (đối với trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định hoặc chủ đầu tư xin rút hồ sơ). Quyết định thành lập hội đồng thẩm định, Giấy mời họp, Công văn đề nghị chỉnh sửa sau họp (đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản và chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	02 ngày	- Văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả hồ sơ;- Quyết định thành lập hội đồng thẩm định, Giấy mời họp, Công văn đề nghị chỉnh sửa sau họp	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản gửi kết quả cho	Văn thư sở	Văn thư Sở chịu trách nhiệm về	0,5 ngày	- Văn bản hướng dẫn tổ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		nội dung phát hành		chức, cá nhân bổ sung hồ sơ; - Văn bản gửi chủ dự án chỉnh sửa báo cáo ĐTM theo ý kiến hội đồng thẩm định	
			1.1.3	***Trả kết quả***					
			Bước 1	Chuyên viện Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Chuyên viên xử lý hồ sơ; Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,5 ngày	- Văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ;- Văn bản gửi chủ dự án chỉnh sửa báo cáo ĐTM theo ý kiến hội đồng thẩm định	
			1.2	**Phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo ĐTM thông qua Hội đồng thẩm định**			**15 ngày**		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.2.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***			***0,5 ngày***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên phòng Môi trường.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Hồ sơ Giấy hoặc Hồ sơ điện tử)	
			1.2.2	***Quy trình xử lý hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và Môi trường***			***08 ngày làm việc***		
			Bước 2	Chuyên viên Phòng Môi trường xem xét, xử lý:- Trường hợp hồ sơ chưa chỉnh sửa đầy đủ theo biên bản hội đồng, soạn thảo Văn bản nêu rõ lý do chưa đủ điều kiện phê duyệt.- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ tiến hành dự thảo Tờ trình phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo ĐTM.(Chuyên viên có thể chuyển được	Chuyên viên Phòng Môi trường	Chuyên viên Phòng Môi trường chịu trách nhiệm về nội dung văn bản	05 ngày	- Dự thảo Văn bản nêu rõ lý do chưa đủ điều kiện phê duyệt.- Dự thảo Tờ trình phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo ĐTM; Phiếu trình giải	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				lên cả Trưởng phòng và PTP)				quyết công việc;	
			Bước 3	- Trường hợp hồ sơ chưa chỉnh sửa đầy đủ theo biên bản hội đồng: Lãnh đạo Phòng Môi trường ký nháy vào Dự thảo Văn bản nêu rõ lý do chưa đủ điều kiện phê duyệt.- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Lãnh đạo phòng ký nháy vào dự thảo Tờ trình phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo ĐTM (Phó TP có thể chuyển được lên cả Trưởng phòng và Lãnh đạo Sở)	Lãnh đạo Phòng Môi trường	Lãnh đạo Phòng Môi trường kiểm tra và chịu trách nhiệm về nội dung duyệt văn bản	1,5 ngày	- Dự thảo Văn bản nêu rõ lý do chưa đủ điều kiện phê duyệt.- Dự thảo Tờ trình phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo ĐTM; Phiếu trình giải quyết công việc.	
			Bước 4	- Trường hợp hồ sơ chưa chỉnh sửa đầy đủ theo biên bản hội đồng: Lãnh đạo Sở ký Văn bản nêu rõ lý do chưa đủ điều kiện phê duyệt - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Lãnh đạo Sở ký Tờ trình phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo ĐTM	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản và chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1,0 ngày	- Văn bản nêu rõ lý do chưa đủ điều kiện phê duyệt. - Tờ trình phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo ĐTM	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Văn thư Sở lấy số phát hành Tờ trình gửi sang UBND tỉnh	Văn thư Sở	Văn thư Sở chịu trách nhiệm về nội dung phát hành	0,5 ngày	Tờ trình phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo ĐTM	
			1.2.3	***Quy trình xử lý tại UBND tỉnh***			***06 ngày làm việc***		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên phòng chuyên môn	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình.	0,5 ngày	Tờ trình phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo ĐTM	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chuyên viên chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	03 ngày	Dự thảo Quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo ĐTM	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	01 ngày	Dự thảo Quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo ĐTM	
			Bước 4	Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày	Quyết định phê duyệt kết quả thẩm	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								định báo cáo ĐTM	
			Bước 5	Văn thư vào số văn bản đi, đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Sở Nông nghiệp và Môi trường và Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Hành chính - Tổ chức - UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày	Quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo ĐTM, báo cáo ĐTM	
			1.2.4	***Trả kết quả***			***0,5 ngày***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả cho cá nhân, tổ chức biết.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về trả hồ sơ đầy đủ theo quy định	0,5 ngày	Quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo ĐTM, báo cáo ĐTM	
216	**1.010727**	**Môi trường**		**Cấp giấy phép môi trường**		UBND tỉnh	**21 ngày**	**Giấy phép môi trường**	Đã cắt giảm 9 ngày
			1.1	***Thẩm định cấp phép***			***12 ngày***		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***					

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, thu phí thẩm định, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên phòng Môi trường.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày	Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Hồ sơ Giấy hoặc Hồ sơ điện tử)	
			1.1	***Quy trình xử lý hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và Môi trường (trình thành lập Hội đồng thẩm định; xin ý kiến các đơn vị có liên quan)***					
			Bước 2	Chuyên viên phòng Môi trường xem xét, xử lý:- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định hoặc chủ đầu tư xin rút hồ sơ, soạn thảo văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ cho đầy đủ hoặc văn bản trả hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ tiến hành dự thảo văn bản công bố nội dung GPMT, tham vấn ý kiến cơ quan nhà nước quản lý	Chuyên viên Phòng Môi trường	Chuyên viên Phòng Môi trường chịu trách nhiệm về nội dung giấy mời (nêu rõ thành phần tham dự, thời gian, địa điểm kiểm tra)	7 ngày	Dự thảo Văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả hồ sơ; Dự thảo văn bản: Tham vấn ý kiến cơ quan nhà nước quản lý công trình thủy lợi (nếu có), văn	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				công trình thủy lợi (nếu có), văn bản đề nghị cử cán bộ tham gia Hội đồng thẩm định/Đoàn kiểm tra, Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định/Đoàn kiểm tra, giấy mời, tổ chức họp/kiểm tra thực tế, công văn đề nghị chỉnh sửa bổ sung sau họp/kiểm tra.(Chuyên viên có thể chuyển được lên cả Trưởng phòng và PTP)				bản đề nghị cử cán bộ tham gia Hội đồng thẩm định/Đoàn kiểm tra; Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định/Đoàn kiểm tra, giấy mời họp; công văn đề nghị chỉnh sửa bổ sung sau họp/kiểm tra.	
			Bước 3	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định hoặc chủ đầu tư xin rút hồ sơ: Lãnh đạo phòng Môi trường ký nháy văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ Lãnh đạo phòng ký văn bản đề nghị công bố nội	Lãnh đạo Phòng Môi trường	Lãnh đạo Phòng Môi trường kiểm tra và chịu trách nhiệm về nội dung duyệt văn bản	2,0 ngày	Dự thảo Văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả hồ sơ; Văn bản đề nghị công bố nội dung GPMT; Dự	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				dung GPMT; ký nháy vào dự thảo tham vấn ý kiến cơ quan nhà nước quản lý công trình thủy lợi (nếu có), văn bản đề nghị cử cán bộ tham gia Hội đồng thẩm định/Đoàn kiểm tra; Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định/Đoàn kiểm tra, giấy mời họp, công văn đề nghị chỉnh sửa bổ sung sau họp/kiểm tra. (Phó TP có thể chuyển được lên cả Trưởng phòng và Lãnh đạo Sở)				thảo văn bản: Tham vấn ý kiến cơ quan nhà nước quản lý công trình thủy lợi (nếu có), văn bản đề nghị cử cán bộ tham gia Hội đồng thẩm định/Đoàn kiểm tra, Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định/Đoàn kiểm tra, giấy mời họp; công văn đề nghị chỉnh sửa bổ sung sau họp/kiểm tra.	
			Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt: Văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả hồ sơ (đối với trường hợp hồ sơ	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản và chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1,5 ngày	Văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hoặc	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chưa đầy đủ theo quy định hoặc chủ đầu tư xin rút hồ sơ). Văn bản tham vấn ý kiến cơ quan nhà nước quản lý công trình thủy lợi (nếu có), văn bản đề nghị cử cán bộ tham gia Hội đồng thẩm định/Đoàn kiểm tra Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định/Đoàn kiểm tra, giấy mời họp; công văn đề nghị chỉnh sửa bổ sung sau họp/kiểm tra (đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).				văn bản trả hồ sơ; Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định/Đoàn kiểm tra, giấy mời họp; công văn đề nghị chỉnh sửa bổ sung sau họp/kiểm tra.	
			Bước 5	Văn thư vào số, phát hành văn bản; chuyển kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư sở	Văn thư Sở chịu trách nhiệm về nội dung phát hành	0,5 ngày	Văn bản gửi chủ dự án chỉnh sửa hồ sơ cấp phép theo ý kiến Hội đồng thẩm định/Đoàn kiểm tra.	
			1.1.3	***Trả kết quả***					

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về trả hồ sơ đầy đủ theo quy định	0,5 ngày	Văn bản gửi chủ dự án chỉnh sửa hồ sơ cấp phép theo ý kiến Hội đồng thẩm định/Đoàn kiểm tra.	
			1.2	***Trình cấp phép sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ hợp lệ***			**09 ngày**		
			1.2.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên phòng Môi trường.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày	Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Hồ sơ Giấy hoặc Hồ sơ điện tử)	
			1.2.2	***Quy trình xử lý hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và Môi trường***			***4,5 ngày***		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên phòng Môi trường xem xét, xử lý:+ Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện phê duyệt, chưa chỉnh sửa đầy đủ theo biên bản họp Hội đồng thẩm định/Đoàn kiểm tra: Soạn văn bản nêu rõ lý do gửi chủ hồ sơ.+ Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện phê duyệt: dự thảo Tờ trình cấp giấy phép môi trường kèm theo bản Dự thảo Giấy phép môi trường trình Lãnh đạo phòng duyệt, ký nháy Tờ trình.(Chuyên viên có thể chuyển được lên cả Trưởng phòng và PTP)	Chuyên viên Phòng Môi trường	Chuyên viên Phòng Môi trường chịu trách nhiệm về nội dung văn bản	2,5 ngày	Giấy bàn giao hồ sơ, hồ sơ (Hồ sơ Giấy hoặc Hồ sơ điện tử)	
			Bước 2	" - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện phê duyệt, chưa chỉnh sửa đầy đủ theo biên bản họp Hội đồng thẩm định/Đoàn kiểm tra: Lãnh đạo phòng Môi trường ký nháy văn bản nêu rõ lý do gửi chủ hồ sơ.- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện phê duyệt:	Lãnh đạo Phòng Môi trường	Lãnh đạo Phòng Môi trường kiểm tra và chịu trách nhiệm về nội dung duyệt văn bản	0,5 ngày	Phiếu trình giải quyết công việc; Dự thảo Văn bản nêu rõ lý do chưa cấp phép gửi chủ hồ sơ; Dự thảo Tờ trình cấp giấy	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				lãnh đạo phòng ký nháy dự thảo Tờ trình cấp giấy phép môi trường kèm theo bản Dự thảo Giấy phép môi trường trình Lãnh đạo Sở duyệt, ký Tờ trình. (Phó TP có thể chuyển được lên cả Trưởng phòng và Lãnh đạo Sở).				phép môi trường.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt:+ Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện phê duyệt, chưa chỉnh sửa đầy đủ theo biên bản họp Hội đồng thẩm định/Đoàn kiểm tra: Lãnh đạo Sở ký Văn bản nêu rõ lý do gửi chủ hồ sơ.+ Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện phê duyệt: Lãnh đạo Sở ký Tờ trình cấp giấy phép môi trường trình UBND tỉnh (kèm theo bản Dự thảo Giấy phép môi trường)	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản và chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1,0 ngày	Dự thảo Văn bản nêu rõ lý do chưa cấp phép gửi chủ hồ sơ; Dự thảo Tờ trình cấp giấy phép môi trường; Phiếu trình giải quyết công việc;	
			Bước 4	Văn thư Sở lấy số phát hành Tờ trình	Văn thư Sở	Văn thư Sở chịu trách nhiệm về nội dung phát hành	0,5 ngày	Văn bản nêu rõ lý do chưa cấp phép gửi chủ hồ sơ;	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								Tờ trình cấp giấy phép môi trường;	
			1.2.3	***Quy trình xử lý tại UBND tỉnh***			***04 ngày***		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên phòng chuyên môn	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình.	0,25 ngày	Tờ trình cấp giấy phép môi trường;	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chuyên viên chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	02 ngày	Dự thảo Giấy phép môi trường	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	0,5 ngày	Dự thảo Giấy phép môi trường	
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày	Giấy phép môi trường	
			Bước 5	Văn thư vào sổ văn bản đi, đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Sở Nông nghiệp và Môi trường và Chuyên viên của Sở Nông nghiệp	Phòng Hành chính - Tổ chức - UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,25 ngày	Giấy phép môi trường	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh					
			1.2.4	***Trả kết quả***			***0,5 ngày***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả cho cá nhân, tổ chức biết.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về trả hồ sơ đầy đủ theo quy định	0,5 ngày	Giấy phép môi trường;	
217	**1.100729**	**Môi trường**		**Cấp điều chỉnh giấy phép môi trường**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**12 ngày**	**Điều chỉnh Giấy phép môi trường**	Đã cắt giảm 3 ngày làm việc
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***			***0,5 ngày***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên phòng Môi trường.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày	Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Hồ sơ điện tử)	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.2	***Quy trình xử lý hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và Môi trường***			5,5 ngày		
			Bước 1	Chuyên viên phòng Môi trường xem xét, xử lý:- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định hoặc chủ đầu tư xin rút hồ sơ, dự thảo Văn bản nêu rõ lý do chưa cấp điều chỉnh giấy phép gửi chủ hồ sơ hoặc văn bản trả hồ sơ.- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ dự thảo văn bản gửi các tổ chức, cá nhân liên quan đề nghị tham gia ý kiến đối với hồ sơ đề nghị điều chỉnh giấy phép môi trường (nếu cần). Tổng hợp ý kiến tham gia của các tổ chức, cá nhân liên quan (nếu có), ý kiến thẩm định và dự thảo văn bản gửi chủ hồ sơ bổ sung, chỉnh sửa, làm rõ nội dung đề xuất cấp điều chỉnh giấy phép môi trường(Chuyên viên có	Chuyên viên Phòng Môi trường	Chuyên viên Phòng Môi trường chịu trách nhiệm về nội dung văn bản	2,5 ngày	Văn bản nêu rõ lý do chưa cấp điều chỉnh giấy phép gửi chủ hồ sơ hoặc văn bản trả hồ sơ; Dự thảo văn bản đề nghị các tổ chức, cá nhân liên quan tham gia ý kiến (nếu cần); Dự thảo văn bản gửi chủ hồ sơ bổ sung, chỉnh sửa, làm rõ nội dung đề xuất cấp điều chỉnh giấy phép môi trường	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				thể chuyển được lên cả Trưởng phòng và PTP)					
			Bước 2	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Lãnh đạo phòng Môi trường ký nháy vào Văn bản nêu rõ lý do chưa cấp điều chỉnh giấy phép gửi chủ hồ sơ.- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Lãnh đạo phòng ký nháy vào dự thảo Văn bản đề nghị các tổ chức, cá nhân liên quan tham gia ý kiến (nếu cần); ký nháy văn bản gửi chủ hồ sơ bổ sung, chỉnh sửa, làm rõ nội dung đề xuất cấp điều chỉnh giấy phép môi trường (Phó TP có thể chuyển được lên cả Trưởng phòng và Lãnh đạo Sở)	Lãnh đạo Phòng Môi trường	Lãnh đạo Phòng Môi trường kiểm tra và chịu trách nhiệm về nội dung duyệt văn bản	1,0 ngày	Dự thảo Văn bản nêu rõ lý do chưa cấp điều chỉnh giấy phép gửi chủ hồ sơ; Dự thảo Văn bản đề nghị các tổ chức, cá nhân liên quan tham gia ý kiến (nếu cần); Văn bản gửi chủ hồ sơ bổ sung, chỉnh sửa, làm rõ nội dung đề xuất cấp điều chỉnh giấy phép môi trường	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng Môi trường ký nháy vào Văn bản gửi chủ hồ sơ về việc chưa cấp điều chỉnh hoặc đề nghị bổ sung, chỉnh	Lãnh đạo Phòng Môi trường	Lãnh đạo Phòng Môi trường kiểm tra và chịu trách nhiệm về nội	0,5ngày	Dự thảo văn bản gửi chủ hồ sơ bổ sung, chỉnh sửa, làm rõ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				sửa, làm rõ nội dung đề xuất cấp điều chỉnh giấy phép môi trường.		dung duyệt văn bản		nội dung đề xuất cấp điều chỉnh GPMT	
			Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt: - Trường hợp hồ sơ chưa chỉnh sửa, bổ sung đầy đủ theo quy định, Lãnh đạo Sở ký Văn bản nêu rõ lý do chưa cấp điều chỉnh giấy phép môi trường gửi chủ hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung đầy đủ, hợp lệ, Lãnh đạo Sở ký Tờ trình điều chỉnh giấy phép môi trường trình Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản và chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày	Văn bản nêu rõ lý do chưa cấp điều chỉnh giấy phép gửi chủ hồ sơ; Tờ trình điều chỉnh giấy phép môi trường	
			Bước 5	Văn thư Sở lấy số phát hành Tờ trình điều chỉnh Giấy phép môi trường	Văn thư Sở	Văn thư Sở chịu trách nhiệm về nội dung phát hành	0.5 ngày	Tờ trình điều chỉnh giấy phép môi trường	
			1.3	***Quy trình xử lý tại UBND tỉnh***			***5,5 ngày***		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên phòng chuyên môn	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình.	0,5 ngày	Tờ trình điều chỉnh giấy phép môi trường	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chuyên viên chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	03 ngày	Dự thảo điều chỉnh Giấy phép môi trường	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	0,5 ngày	Dự thảo điều chỉnh Giấy phép môi trường	
			Bước 4	Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày	Điều chỉnh Giấy phép môi trường	
			Bước 5	Văn thư vào sổ văn bản đi, đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Sở Nông nghiệp và Môi trường và Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Hành chính - Tổ chức - UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày	Điều chỉnh Giấy phép môi trường	
			1.4	***Trả kết quả***			**0,5 ngày**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm	Chịu trách nhiệm về trả hồ sơ đầy đủ theo quy định	0,5 ngày	Điều chỉnh Giấy phép môi trường;	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				quả cho cá nhân, tổ chức biết.	Phục vụ hành chính công tỉnh				
218	**1.004237**	**Tổng hợp**		**Khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường**		**Giám đốc Sở**	**04 ngày làm việc**		Đã cắt giảm 01 ngày làm việc
			1.1	***Tiếp nhận hồ sơ***					
			Bước 1	Công chức Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tỉnh Thanh Hóa tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin/dữ liệu (sau đây gọi là hồ sơ) của tổ chức/cá nhân qua Dịch vụ công trực tuyến. Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ cho Chuyên viên Văn phòng Sở xử lý.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; Phiếu hẹn trả kết quả	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường***					
			Bước 1	Chuyên viên xử lý tiến hành thẩm định, xử lý hồ	Chuyên viên lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm	1,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				sơ, soạn thảo văn bản trả lời trình Phó Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách.Đồng thời thực hiện Sao y tài liệu, cung cấp thông tin/dữ liệu chuyển Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Môi trường.		định cung cấp hồ sơ		kèm tài liệu sao lưu (nếu có)	
			Bước 2	Phó Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh duyệt nội dung văn bản theo phân công, ký duyệt phiếu trình để trình Phó Giám đốc Sở phụ trách ký văn bản.	Phó Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình giải quyết công việc và nội dung thẩm định dự thảo văn bản.	0,5 ngày làm việc	Ký duyệt phiếu trình giải quyết công việc	
			Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách ký số văn bản, hồ sơ công việc chuyển Văn thư	Phó Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Ký số Văn bản	
			Bước 4	Văn thư Sở hoàn thành xử lý chuyển văn bản trả lời đến Trung tâm Phục vụ hành chính công Tỉnh.	Văn thư Sở	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản phát hành	
			1.3	***Trả kết quả***					
				Chuyên viên Sở Nông nghiệp và Môi trường tại	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp	Chịu trách nhiệm bảo đảm tính	0,25 ngày làm việc	Văn bản cung cấp	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện trả kết quả và thu phí theo quy định.	và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	nguyên vẹn của hồ sơ trả kết quả.		thông tin, dữ liệu tài nguyên môi trường hoặc văn bản từ chối cung cấp thông tin, dữ liệu tài nguyên môi trường.	
219	**1.011647**	**Khoa học, công nghệ và môi trường**		**Công nhận vùng nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**18 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ**		
			1.1	***Tiếp nhận hồ sơ***					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên Văn phòng Sở	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	**0,5 ngày làm việc**	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ.	
			1.2	***Xử lý hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và Môi trường***			***11 ngày làm việc***		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	*Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ*			***2,5 ngày làm việc***		
			Bước 2a	Chuyên viên phụ trách xem xét, kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản thông báo về tính hợp lệ của hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét	Chuyên viên Văn phòng Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định cung cấp hồ sơ	01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản thông báo; Hồ sơ.	
			Bước 2b	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình giải quyết công việc và nội dung thẩm định dự thảo văn bản.	0,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản thông báo; Hồ sơ.	
			Bước 2c	Phó Giám đốc Sở phụ trách xem xét, ký phê duyệt	Phó Giám đốc Sở phụ trách	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản thông báo	
			Bước 3	Tổ chức đề nghị công nhận bổ sung, sửa đổi hồ sơ (nếu có)	Tổ chức đề nghị công nhận		15 ngày		Không tính vào thời gian giải quyết TTHC
			Bước 4	*Thành lập Tổ thẩm định*			***03 ngày làm việc***		
			Bước 4a	Chuyên viên phụ trách xem xét, xử lý hồ sơ, dự	Chuyên viên Văn phòng Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				thảo Quyết định thành lập Tổ thẩm định		định cung cấp hồ sơ		thành lập Tổ thẩm định; Hồ sơ.	
			Bước 4b	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình giải quyết công việc và nội dung thẩm định dự thảo văn bản.	0,5 ngày làm việc		
			Bước 4c	Phó Giám đốc Sở phụ trách Sở xem xét, ký phê duyệt	Phó Giám đốc Sở phụ trách	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Quyết định thành lập Tổ thẩm định	
			Bước 5	*Tổ thẩm định tổ chức họp thẩm định, đánh giá tính đầy đủ, chính xác, đáp ứng các điều kiện theo quy định; lập biên bản họp (trường hợp thấy cần thiết, Tổ thẩm định tổ chức đoàn kiểm tra thực tế vùng nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao đề nghị công nhận)*	*Tổ thẩm định*	*Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định cung cấp hồ sơ*	***2,5 ngày làm việc***	*Biên bản họp Tổ thẩm định và các hồ sơ, tài liệu thẩm định khác.*	
			Bước 6	*Tổng hợp kết quả thẩm định*			***2,5 ngày làm việc***		
			Bước 6a	Chuyên viên Văn phòng căn cứ kết quả thẩm định	Chuyên viên Văn phòng Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm	01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trình	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				của Tổ thẩm định, dự thảo văn bản trình UBND tỉnh xem xét quyết định hoặc dự thảo văn bản thông báo lý do từ chối công nhận cho tổ chức đề nghị công nhận, trong trường hợp từ chối công nhận; trình lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt		định cung cấp hồ sơ		UBND tỉnh hoặc văn bản thông báo lý do từ chối; Hồ sơ.	
			Bước 6b	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình giải quyết công việc và nội dung thẩm định dự thảo văn bản.	0,5 ngày làm việc		
			Bước 6c	Phó Giám đốc Sở phụ trách phê duyệt kết quả xử lý	Phó Giám đốc Sở phụ trách	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản trình UBND tỉnh hoặc văn bản thông báo lý do từ chối	
			Bước 7	*Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; gửi hồ sơ và kết quả thẩm định sang UBND tỉnh hoặc gửi văn bản thông*	*Văn thư Sở*	*Phát hành văn bản đúng quy định*	***0,5 ngày làm việc***	*Văn bản trình UBND tỉnh hoặc văn bản thông*	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				báo lý do từ chối cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả thực hiện TTHC cho tổ chức đề nghị công nhận.				*báo lý do từ chối*	
			1.3	***Quy trình xử lý hồ sơ tại VP UBND tỉnh***			***06 ngày làm việc***		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ, vào số văn bản đến, chuyển cho Chuyên viên phòng chuyên môn xử lý	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc		
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định cung cấp hồ sơ	03 ngày làm việc	Văn bản trình + Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt phiếu trình, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình giải quyết công việc và nội dung thẩm định dự thảo văn bản.	01 ngày làm việc	Văn bản trình + Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt văn bản, chuyển văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản kết quả TTHC	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản đi, chuyển kết quả cho Sở Nông nghiệp và Môi trường và Bộ phận trả kết quả	Phòng Hành chính - Tổ chức	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản kết quả TTHC	
			1.4	***Trả kết quả***			***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho chủ hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC	
220	**2.001576**	**Khoa học, công nghệ và môi trường**		**Công nhận tiến bộ kỹ thuật**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**23 ngày làm việc**		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ***					

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, chuyển Chi cục (Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật, Chi cục Chăn nuôi và Thú y, Chi cục Kiểm lâm, Chi cục Biển đảo và Thủy sản, Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường) (sau đây gọi chung là Chi cục thụ lý hồ sơ)	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	- Trả lời ngay tính đầy đủ hồ sơ nếu nộp trực tiếp; 01 ngày làm việc nếu nộp hồ sơ qua môi trường mạng hoặc bưu chính	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ	
			1.2	***Quy trình xử lý hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và Môi trường***			***15,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên chủ trì kiểm tra, dự thảo thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đăng ký	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân đăng ký về một trong các trường hợp: chấp nhận hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung,	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối nếu hồ sơ không hợp lệ.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra, thẩm định nội dung văn bản, trình lãnh đạo Chi cục xem xét	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân đăng ký về một trong các trường hợp: chấp nhận hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối nếu hồ sơ không hợp lệ.	
			Bước 3	Chi cục kiểm tra, rà soát và ký nháy nội dung dự thảo	Lãnh đạo chi cục	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân đăng ký về một trong các trường hợp: chấp nhận hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								sơ hoặc từ chối nếu hồ sơ không hợp lệ.	
			Bước 4	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân đăng ký về một trong các trường hợp: chấp nhận hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối nếu hồ sơ không hợp lệ.	
			Bước 5	Chuyên viên chủ trì xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định thành lập hội đồng	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá, thẩm định tiến bộ kỹ thuật; Biên bản đánh giá của hội đồng thẩm định; Dự thảo văn	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								bản trình lãnh đạo + Hồ sơ	
			Bước 6	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra, thẩm định nội dung văn bản, trình lãnh đạo Chi cục xem xét	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Văn bản trình + hồ sơ	
			Bước 7	Lãnh đạo Chi cục kiểm tra, rà soát và ký nháy nội dung dự thảo Quyết định	Lãnh đạo Chi cục	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Văn bản trình + hồ sơ	
			Bước 8	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Quyết định thành lập hội đồng	
			Bước 9	Hội đồng tổ chức thẩm định hồ sơ đề nghị công nhận	Chủ tịch hội đồng	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	03 ngày làm việc	Biên bản họp hội đồng và các hồ sơ, tài liệu thẩm định khác.	
			Bước 10	Chuyên viên phụ trách căn cứ kết quả thẩm định của hội đồng, dự thảo văn bản thông báo kết quả họp	Chuyên viên	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung	01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản thông báo kết quả + hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Hội đồng và các nội dung cần hoàn thiện (nếu có) đến tổ chức, cá nhân đăng ký;		thẩm định và nội dung dự thảo			
			Bước 11	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra, thẩm định nội dung văn bản, trình lãnh đạo Chi cục xem xét	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản thông báo kết quả + hồ sơ	
			Bước 12	Lãnh đạo Chi cục xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt thông báo	Lãnh đạo Chi cục	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản thông báo kết quả + hồ sơ	
			Bước 13	Lãnh đạo Sở ký duyệt thông báo	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản thông báo kết quả	
			Bước 14	Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo, tổ chức, cá nhân đăng ký hoàn thiện hồ sơ gửi về cơ quan có thẩm quyền. Quá thời hạn nêu trên nếu tổ chức không hoàn thiện hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền sẽ					

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				hủy hồ sơ đăng ký công nhận tiến					
			Bước 15	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh	Chuyên viên	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản	0,75 ngày làm việc	Văn bản trình + hồ sơ	
			Bước 16	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo Chi cục xem xét	Lãnh đạo Phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Tờ trình và Quyết định	0,5 ngày làm việc	Văn bản trình + hồ sơ	
			Bước 17	Lãnh đạo Chi cục phê duyệt, trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo Chi cục	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Tờ trình và Quyết định	0,5 ngày làm việc	Văn bản trình + hồ sơ	
			Bước 18	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản trình + hồ sơ	
			Bước 19	Văn thư phát hành văn bản điện tử gửi UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản trình + hồ sơ	
			1.3	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**			***07 ngày làm việc***		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản trình + hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chuyển cho Chuyên viên xử lý					
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Văn bản trình + hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Văn bản trình + hồ sơ	
			Bước 4	Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Văn bản kết quả TTHC	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Sở Nông nghiệp và Môi trường và Bộ phận trả kết quả.	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản kết quả TTHC	
			1.4	***Quy trình trả kết quả***			**0,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,5 ngày làm việc	Văn bản kết quả TTHC	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				thông tin về kết quả, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Phục vụ hành chính công tỉnh				
221	**1.000082**	**Đo đạc và bản đồ**	**1.1**	**Cấp giấy phép, bổ sung danh mục hoạt động đo đạc và bản đồ**		**Cục Đo đạc, Bản đồ và Thông tin địa lý Việt Nam**	**6 ngày làm việc**	**Giấy phép Cấp giấy phép, bổ sung danh mục hoạt động đo đạc và bản đồ**	Đã cắt giảm 2 ngày làm việc
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên phòng Đo đạc Bản đồ và Viễn thám xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận hồ sơ	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	
			Bước 2	Chuyên viên Phòng Đo đạc Bản đồ và Viễn thám xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định: soạn thảo văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung,	Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	2,5 ngày làm việc	Dự Thảo kết quả thẩm định	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				hoàn thiện hồ sơ; Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định: lập Biên bản thẩm định.					
			Bước 3	Trưởng Phòng Đo đạc Bản đồ và Viễn thám thẩm định hồ sơ: Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định: ký nháy văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trình Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản; Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định: ký nháy biên bản thẩm định; trình Lãnh đạo Sở ký Biên bản thẩm định.	Trưởng phòng thẩm định hồ sơ	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	1 ngày làm việc	Dự Thảo kết quả thẩm định	
			Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt: Văn bản hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đối với trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định hoặc Biên bản thẩm định đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.	Phó Giám đốc Sở ký duyệt	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản yêu cầu bổ sung hoặc Biên bản thẩm định	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Kết quả được bàn giao cho công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí thẩm định theo quy định (gửi 01 bản phô tô Biên lai thu phí về Phòng Đo đạc Bản đồ và Viễn thám).	Chuyên viên chuyển kết quả ra Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm bảo đảm tính nguyên vẹn của hồ sơ trả kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn bản yêu cầu bổ sung hoặc Biên bản thẩm định	
			Bước 6	Phòng Đo đạc Bản đồ và Viễn thám chuyển Hồ sơ cho Văn phòng Sở (văn thư) gửi Cục Đo đạc, Bản đồ và Thông tin địa lý Việt Nam để cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ.	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường chuyển toàn bộ hồ sơ ra Cục Đo đạc, Bản đồ và Thông tin địa lý Việt Nam để cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường có trách nhiệm gửi hồ sơ Cục Đo đạc, Bản đồ và Thông tin địa lý Việt Nam	0,5 ngày làm việc	Phong bì gửi đi gồm: Toàn bộ hồ sơ và Biên bản thẩm định gửi qua bưu điện	
			1.2	**Gia hạn giấy phép đo đạc bản đồ:**		**Cục Đo đạc, Bản đồ và Thông tin địa lý Việt Nam**	**6 ngày làm việc**	**Giấy phép gia hạn giấy phép đo đạc bản đồ**	
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ,	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên phòng Đo đạc Bản đồ và Viễn thám xử lý hồ sơ.	tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận hồ sơ	hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận		và hẹn trả kết quả	
			Bước 2	Chuyên viên Phòng Đo đạc Bản đồ và Viễn thám xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định: soạn thảo văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định: lập Biên bản thẩm định;	Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	2,5 ngày làm việc	Dự Thảo kết quả thẩm định	
			Bước 3	Trưởng Phòng Đo đạc Bản đồ và Viễn thám thẩm định hồ sơ: Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định: ký nháy văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trình Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản. Trường	Trưởng phòng Đo đạc Bản đồ và Viễn thám Tống Đức Trí thẩm định hồ sơ	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	1 ngày làm việc	Dự Thảo kết quả thẩm định	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				hợp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định: ký nháy biên bản thẩm định; trình Lãnh đạo Sở ký Biên bản thẩm định.					
			Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt: Văn bản hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đối với trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định; Biên bản thẩm định đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.	Trưởng phòng trình Phó Giám đốc Sở ký duyệt	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1 ngày làm việc	Văn bản yêu cầu bổ sung hoặc Biên bản thẩm định	
			Bước 5	Kết quả được bàn giao Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên chuyển kết quả ra Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm bảo đảm tính nguyên vẹn của hồ sơ trả kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn bản yêu cầu bổ sung hoặc Biên bản thẩm định	
			Bước 6	Phòng Đo đạc Bản đồ và Viễn thám chuyển Hồ sơ cho Văn phòng Sở (văn thư) gửi Cục Đo đạc, Bản đồ và Thông tin địa lý	Văn thư chuyển toàn bộ hồ sơ ra Cục Đo đạc, Bản đồ và Thông tin địa lý Việt Nam	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường có trách nhiệm gửi hồ sơ Cục Đo đạc, Bản	0,5 ngày làm việc	Phong bì gửi đi gồm: Toàn bộ hồ sơ và Biên bản thẩm định	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Việt Nam để gia hạn giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ.	để cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ	đồ và Thông tin địa lý Việt Nam		gửi qua bưu điện	
222	**1.000049**	**Đo đạc và bản đồ**		**Cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II**		**Giám đốc Sở**	**07 ngày làm việc**	**Chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II**	
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển viên phòng Đo đạc Bản đồ và Viễn thám xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận hồ sơ	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	
			Bước 2	Chuyên viên Phòng Đo đạc Bản đồ và Viễn thám xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định, soạn thảo văn bản thông báo cho cá nhân hoàn thiện hồ sơ; Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định, in chứng	Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	3,5 ngày làm việc	Dự Thảo kết quả thẩm định	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II.					
			Bước 3	Trưởng Phòng Đo đạc Bản đồ và Viễn thám thẩm định hồ sơ: Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: ký nháy văn bản thông báo cho cá nhân hoàn thiện hồ sơ; trình Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản.Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định: trình Lãnh đạo Sở ký chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II	Trưởng phòng thẩm định hồ sơ	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	1,5 ngày làm việc	Dự Thảo kết quả thẩm định	
			Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt: Văn bản thông báo hoàn thiện hồ sơ đối với trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định; Chứng chi hành nghề hoạt động đo đạc và bản đồ hạng II, đối với hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.	Phó Giám đốc Sở ký duyệt	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II; hoặc văn bản thông báo hoàn thiện hồ sơ.	
			Bước 5	Kết quả (bản giấy) được bàn giao cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và	Chuyên viên chuyển kết quả ra Chuyên viên	Chịu trách nhiệm bảo đảm tính	0,5 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề đo	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; đồng thời Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnhxác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	nguyên vẹn của hồ sơ trả kết quả.		đạc và bản đồ hạng II	
			1..2	**Gia hạn, cấp lại, cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II**		**Sở Nông nghiệp và Môi trường**	**03 ngày làm việc**	**Gia hạn, cấp lại, cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II**	
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên phòng Đo đạc Bản đồ và Viễn thám xử lý hồ sơ.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận hồ sơ	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Chuyên viên Phòng Đo đạc Bản đồ và Viễn thám xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định, soạn thảo văn bản thông báo cho cá nhân hoàn thiện hồ sơ; Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng quy đinh, in nội dung gia hạn chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II.	Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	01 ngày làm việc	Dự Thảo kết quả thẩm định	
			Bước 2	hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II.	Trưởng phòng thẩm định hồ sơ	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	0,5 ngày làm việc	Dự Thảo kết quả thẩm định	
			Bước 2	Lãnh đạo Sở ký duyệt: Văn bản thông báo hoàn thiện hồ sơ đối với trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định; Gia hạn, cấp lại, cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II.	Phó Giám đốc Sở ký duyệt	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II; hoặc văn bản thông báo hoàn thiện hồ sơ.	
			Bước 3	Kết quả (bản giấy) được bàn giao cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm	Chuyên viên chuyển kết quả ra Chuyên viên của Sở Nông	Chịu trách nhiệm bảo đảm tính nguyên vẹn của hồ sơ trả kết quả.	0,5 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II;	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Phục vụ hành chính công tỉnh; đồng thời Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnhxác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			hoặc văn bản thông báo hoàn thiện hồ sơ.	
223	**2.000746**	**Đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn**		**Nghiệm thu hoàn thành các hạng mục đầu tư hoặc toàn bộ dự án được hỗ trợ đầu tư theo Nghị định số 57/2018/NĐ-CP ngày 17/4/2018 của Chính phủ**		**Sở Nông nghiệp và Môi trường**	**4,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ theo quy định.**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên Sở Nông nghiệp và Môi trường xử lý hồ sơ	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thanh Hóa	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ; Hồ sơ.	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, mời các cơ quan liên quan tham gia Hội đồng nghiệm thu (trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng được quy định, dự thảo văn bản trả lời, nêu rõ lý do).	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm tra xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Hồ sơ	
			Bước 3	Hội đồng nghiệm thu tổ chức nghiệm thu xác nhận khối lượng hoàn thành, lập biên bản nghiệm thu theo quy định	Hội đồng nghiệm thu	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại biên bản nghiệm thu	01 ngày làm việc	Hồ sơ; Biên bản nghiệm thu	
			Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý hồ sơ trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung hồ sơ trình	0,5 ngày làm việc	Biên bản nghiệm thu	
			Bước 5	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Biên bản nghiệm thu	
			Bước 6	Văn thư vào số, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,5 ngày làm việc	Biên bản nghiệm thu	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh					
			Bước 7	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thanh Hóa	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Biên bản nghiệm thu	
224	**1.115499**	**Đất đai**		**Giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất đối với trường hợp giao đất, cho thuê đất không đấu giá quyền sử dụng đất, không đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án có sử dụng đất và trường hợp giao đất, cho thuê đất thông qua đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án có sử dụng đất; giao đất và giao rừng; cho thuê đất và cho thuê rừng; giao đất, cho thuê đất đồng thời giao khu vực biển để**		**Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở**	**10 ngày làm việc (20 ngày làm việc đối với xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khă)**		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				thực hiện hoạt động lấn biển (cấp tỉnh)					
			1.1	***Tiếp nhận hồ sơ***			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và nội dung kê khai; tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển chuyên viên Phòng Quản lý đất đai để phân công xử lý.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; hồ sơ.	
			1.2.	***Quy trình xử lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường (gửi xin ý kiến các đơn vị)***			**02 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, lập Phiên xin ý kiến điện tử, chọn các cơ quan, đơn vị liên quan, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý đất đai	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	1,5 ngày làm việc (11.5 ngày làm việc đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu,	Văn bản gửi lấy ý kiến; dự thảo văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh.	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							vùng xa, khó khăn)		
			Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản lý đất đai phê duyệt, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý đất đai	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký só Phiên xin ý kiến điện tử, chuyển các cơ quan đơn vị liên quan	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt văn bản	0,25 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
			1.3	***Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan (Sở Xây dựng/Sở Tài chính/BQLKKKNS/…)***			**03 ngày làm việc (không tính thời gian giải quyết TTHC)**		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên xử lý	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Phiếu trình, soạn thảo văn bản góp ý kiến và trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu	1,75 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo văn bản trả lời	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						trình và nội dung dự thảo văn bản			
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo dự thảo VB	
			Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển chuyên viên Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Công văn góp ý được ký duyệt	
			1.4	***Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của các cơ quan, đơn vị liên quan tại Sở Nông nghiệp và Môi Trường***			**2,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn tổng hợp ý kiến, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh; kèm theo Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến	Chuyên viên phòng Quản lý đất đai	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Tờ trình và Quyết định, Bảng tổng hợp giải trình	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản lý đất đai phê duyệt, trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý đất đai	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt; Dự	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						trình; nội dung thẩm định và dự thảo		thảo Tờ trình và Quyết định được kiểm tra, thống nhất	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Ký duyệt văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh	
			Bước 7	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
			1.5	***Quy trình xử lý tại UBND tỉnh***			**02 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho chuyên viên xử lý	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phòng Quản lý đất đai	Chịu trách nhiệm về nội dung tham tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,50 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu	0,50 ngày làm việc	Phiếu trình được phê	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Phiếu trình, trình Lãnh đạo UBND tỉnh		trình và nội dung dự thảo văn bản		duyệt, kèm theo dự thảo	
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,50 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả quyết định cho Sở Nông nghiệp và Môi Trường	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
			1.6	***Quy trình xử lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường (gửi thông báo thuế sang cơ quan Thuế)***			**02 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên xử lý	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
			Bước 2	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, dự thảo các văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý đất đai	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	0,50 ngày làm việc	Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng Quản lý đất đai phê duyệt, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý đất đai	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu	0,50 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo			
			Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt văn bản	0,50 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi cơ quan Thuế	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
			1.7	***Quy trình xử lý tại cơ quan Thuế***			**05 ngày làm việc**		
			1.8	***Quy trình xử lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường***			**1,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển chuyên viên xử lý	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
			Bước 2	Chuyên viên phòng tham mưu lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định	Chuyên viên phòng Quản lý đất đai	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Tờ trình và Quyết định,	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Chuyên viên thông báo nghĩa vụ thuế cho tổ chức, công dân và chờ tổ chức, công dân hoàn thành nghĩa vụ thuế	Chuyên viên phòng Quản lý đất đai	Thông báo thế	Không tính thời gian giải quyết thủ tục hành chính		
			Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý đất đai	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt; Dự thảo Tờ trình và Quyết định được kiểm tra, thống nhất	
			Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Ký duyệt văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh	
			Bước 6	Văn thư phát hành văn bản điện tử và chuyển trả kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đồng thời chuyển thông tin kết quả cho văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,125 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chính; cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp có trách nhiệm cập nhật, lưu trữ hồ sơ theo pháp luật về lâm nghiệp					
			Bước 7	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả quyết cho tổ chức, công dân	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả cho tổ chức, công dân	0,125 ngày làm việc	Quyết định	
225	**1.115500**	**Đất đai**		**Giao đất, cho thuê đất đối với trường hợp giao đất, cho thuê đất thông qua đấu giá quyền sử dụng đất (cấp tỉnh)**		**Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở**	**10 ngày làm việc (20 ngày làm việc đối với xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khă)**		
			1.1	***Tiếp nhận hồ sơ***					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và nội dung kê	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; hồ sơ.	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				khai; tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển chuyên viên Phòng Quản lý đất đai để phân công xử lý.					
			1.2	***Quy trình tiếp nhận xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi Trường***			**2,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên phòng tham mưu lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh; kèm theo Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến	Chuyên viên phòng Quản lý đất đai	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	1,75ngày làm việc (Đối với xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn được cộng thêm 10 ngày làm việc)	Phiếu trình, Dự thảo Tờ trình và Quyết định, Bảng tổng hợp giải trình	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý đất đai	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt; Dự thảo Tờ trình và Quyết định được kiểm tra, thống nhất	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Ký duyệt văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh	
			Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
			1.3	***Quy trình xử lý tại UBND tỉnh***			**02 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho chuyên viên xử lý	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phòng Quản lý đất đai	Chịu trách nhiệm về nội dung tham tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,75 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại Phiếu trình, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo dự thảo	
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,50 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả quyết định cho Sở Nông nghiệp và Môi Trường	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
			1.4	***Quy trình xử lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường (gửi thông báo thuế sang cơ quan Thuế)***			**1,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên xử lý	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,15 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
			Bước 2	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, dự thảo các văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý đất đai	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý đất đai	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,15 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt văn bản	0,20 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
			1.5	***Quy trình xử lý tại cơ quan Thuế***			**05 ngày làm việc**		
			1.6	***Quy trình xử lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường***			**04 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển chuyên viên xử lý	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
			Bước 2	Chuyên viên phòng tham mưu lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định	Chuyên viên phòng Quản lý đất đai	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	2 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Tờ trình và Quyết định,	
			Bước 3	Chuyên viên thông báo nghĩa vụ thuế cho tổ chức, công dân và chờ tổ chức, công dân hoàn thành nghĩa vụ thuế	Chuyên viên phòng Quản lý đất đai	Thông báo thế	Không tính thời gian giải quyết thủ tục hành chính		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý đất đai	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt; Dự thảo Tờ trình và Quyết định được kiểm tra, thống nhất	
			Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Ký duyệt văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh	
			Bước 6	Văn thư phát hành văn bản điện tử và chuyển trả kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đồng thời chuyển thông tin kết quả cho văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính; cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp có trách nhiệm cập nhật, lưu trữ hồ sơ theo pháp luật về lâm nghiệp	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 7	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết cho tổ chức, công dân	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả cho tổ chức, công dân	0,25 ngày làm việc	Quyết định	
226	**1.115501**	**Đất đai**		**Chuyển mục đích sử dụng đất; chuyển hình thức sử dụng đất; gia hạn sử dụng đất khi hết thời hạn sử dụng đất; điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư (cấp tỉnh)**		**Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường**	**10 ngày làm việc (20 ngày làm việc đối với xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khă)**		
			1.1	***Tiếp nhận hồ sơ***					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và nội dung kê khai; tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển chuyên viên Phòng Quản lý đất đai để phân công xử lý.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; hồ sơ.	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.2	***Quy trình tiếp nhận xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi Trường***			**2,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên phòng tham mưu lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh	Chuyên viên phòng Quản lý đất đai	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	1,75 ngày làm việc (11,75 ngày làm việc đối với xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn)	Phiếu trình, Dự thảo Tờ trình và Quyết định, Bảng tổng hợp giải trình	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản lý đất đai phê duyệt, trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý đất đai	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt; Dự thảo Tờ trình và Quyết định được kiểm tra, thống nhất	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Ký duyệt văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh	
			Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.3	***Quy trình xử lý tại UBND tỉnh***			**2 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho chuyên viên xử lý	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phòng Quản lý đất đai	Chịu trách nhiệm về nội dung tham tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,75 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại Phiếu trình, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo dự thảo	
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,50 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả quyết định cho Sở Nông nghiệp và Môi Trường	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
			1.4	***Quy trình xử lý của Sở Nông nghiệp và Môi***			**1,25 ngày làm việc**		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				trường (gửi thông báo thuế sang cơ quan Thuế)					
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên xử lý	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,15 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
			Bước 2	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, dự thảo các văn bản gửi cơ quan thuế	Chuyên viên phòng Quản lý đất đai	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng Quản lý đất đai phê duyệt, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý đất đai	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,15 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt	
			Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt văn bản	0,20 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
			1.5	***Quy trình xử lý tại cơ quan Thuế***			**05 ngày làm việc**		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.6	***Quy trình xử lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường***			**04 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển chuyên viên xử lý	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
			Bước 2	Chuyên viên phòng tham mưu lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định	Chuyên viên phòng Quản lý đất đai	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Tờ trình và Quyết định,	
			Bước 3	Chuyên viên thông báo nghĩa vụ thuế cho tổ chức, công dân và chờ tổ chức, công dân hoàn thành nghĩa vụ thuế	Chuyên viên phòng Quản lý đất đai	Thông báo thế	Không tính thời gian giải quyết thủ tục hành chính		
			Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý đất đai phê duyệt, trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý đất đai	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt; Dự thảo Tờ trình và Quyết định được kiểm tra, thống nhất	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Ký duyệt văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh	
			Bước 6	Văn thư phát hành văn bản điện tử và chuyển trả kết quả Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tại Trung tâm đồng thời chuyển thông tin kết quả cho văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính; cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp có trách nhiệm cập nhật, lưu trữ hồ sơ theo pháp luật về lâm nghiệp	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
			Bước 7	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả quyết cho tổ chức, công dân	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả cho tổ chức, công dân	0,25 ngày làm việc	Quyết định	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
227	**1.115497**	**Đất đai**		**Gia hạn sử dụng đất khi hết thời hạn sử dụng đất đối với trường hợp sử dụng đất không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư theo pháp luật về đầu tư, không thuộc trường hợp thực hiện thủ tục xác nhận tiếp tục sử dụng đất nông nghiệp của cá nhân khi hết thời hạn sử dụng đất quy định tại Điều 65 của Nghị định số 102/2024/NĐ-CP (cấp tỉnh)**		**Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường**	**10 ngày làm việc (20 ngày làm việc đối với xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn)**		
			1.1	***Tiếp nhận hồ sơ***					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và nội dung kê khai; tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển chuyên viên Phòng Quản lý đất đai để phân công xử lý.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; hồ sơ.	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.2	***Quy trình tiếp nhận xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi Trường***					
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển chuyên viên xử lý	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
			Bước 2	Chuyên viên phòng tham mưu lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh	Chuyên viên phòng Quản lý đất đai	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	1,5 ngày làm việc (11,5 ngày làm việc đối với xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn)	Phiếu trình, Dự thảo Tờ trình và Quyết định, Bảng tổng hợp giải trình	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng Quản lý đất đai phê duyệt, trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý đất đai	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt; Dự thảo Tờ trình và Quyết định được kiểm tra, thống nhất	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Ký duyệt văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
			1.3	***Quy trình xử lý tại UBND tỉnh***					
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho chuyên viên xử lý	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phòng Quản lý đất đai	Chịu trách nhiệm về nội dung tham tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,75 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại Phiếu trình, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lanh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo dự thảo	
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,50 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả quyết định cho Sở Nông nghiệp và Môi Trường	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
			1.4	***Quy trình xử lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường (gửi thông báo thuế sang cơ quan Thuế)***					
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên xử lý	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,15 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
			Bước 4	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, dự thảo các văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý đất đai	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ	
			Bước 5	Lãnh đạo phòng Quản lý đất đai phê duyệt, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý đất đai	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,15 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 6	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt văn bản	0,20 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
			Bước 7	Văn thư phát hành văn bản, gửi các cơ quan được xin ý kiến	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
			1.5	***Quy trình xử lý tại cơ quan Thuế***			**05 ngày làm việc**		
			1.6	***Quy trình xử lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường***					
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển chuyên viên xử lý	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
			Bước 2	Chuyên viên phòng tham mưu lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định	Chuyên viên phòng Quản lý đất đai	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	2 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Tờ trình và Quyết định,	
			Bước 3	Chuyên viên thông báo nghĩa vụ thuế cho tổ chức, công dân và chờ tổ chức, công dân hoàn thành nghĩa vụ thuế	Chuyên viên phòng Quản lý đất đai	Thông báo thế	Không tính thời gian giải quyết thủ tục hành chính		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý đất đai phê duyệt, trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý đất đai	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt; Dự thảo Tờ trình và Quyết định được kiểm tra, thống nhất	
			Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Ký duyệt văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh	
			Bước 6	Văn thư phát hành văn bản điện tử và chuyển trả kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đồng thời chuyển thông tin kết quả cho văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính; cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp có trách nhiệm cập nhật, lưu trữ hồ sơ theo pháp luật về lâm nghiệp	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 7	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả quyết cho tổ chức, công dân	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả cho tổ chức, công dân	0,25 ngày làm việc	Quyết định	
228	**1.115512**	**Đất đai**		**Điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất (cấp tỉnh)**		**Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường**	**05 ngày làm việc (15 ngày làm việc đối với xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khă)**		
			1.1	***Tiếp nhận hồ sơ***					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và nội dung kê khai; tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển chuyên viên Phòng Quản lý đất đai để phân công xử lý.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; hồ sơ.	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi Trường***					
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển chuyên viên xử lý	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
			Bước 4	Chuyên viên phòng tham mưu lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh; kèm theo Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến	Chuyên viên phòng Quản lý đất đai	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	1,5 ngày làm việc (Đối với xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn được cộng thêm 10 ngày làm việc)	Phiếu trình, Dự thảo Tờ trình và Quyết định, Bảng tổng hợp giải trình	
			Bước 5	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý đất đai	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt; Dự thảo Tờ trình và Quyết định được kiểm tra, thống nhất	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 6	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Ký duyệt văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh	
			Bước 7	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
			1.3	***Quy trình xử lý tại UBND tỉnh***					
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho chuyên viên xử lý	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phòng Quản lý đất đai	Chịu trách nhiệm về nội dung tham tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,75 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại Phiếu trình, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo dự thảo	
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,50 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả quyết định cho Sở Nông nghiệp và Môi Trường	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
			1.4	***Quy trình xử lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường (gửi thông báo thuế sang cơ quan Thuế)***					
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên xử lý	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,125 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
			Bước 2	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, dự thảo các văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý đất đai	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý đất đai	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt văn bản	0,25 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi các cơ quan được xin ý kiến	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,125 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
			1.5	***Quy trình xử lý tại cơ quan Thuế***			**05 ngày làm việc**		
			1.6	***Quy trình xử lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường***					
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển chuyên viên xử lý	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
			Bước 2	Chuyên viên phòng tham mưu lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định	Chuyên viên phòng Quản lý đất đai	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	2 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Tờ trình và Quyết định,	
			Bước 3	Chuyên viên thông báo nghĩa vụ thuế cho tổ chức, công dân và chờ tổ chức, công dân hoàn thành nghĩa vụ thuế	Chuyên viên phòng Quản lý đất đai	Thông báo thếu	Không tính thời gian giải quyết thủ tục hành chính		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý đất đai	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt; Dự thảo Tờ trình và Quyết định được kiểm tra, thống nhất	
			Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Ký duyệt văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh	
			Bước 6	Văn thư phát hành văn bản điện tử và chuyển trả kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đồng thời chuyển thông tin kết quả cho văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính; cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp có trách nhiệm cập nhật, lưu trữ hồ sơ theo pháp luật về lâm nghiệp	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 7	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả quyết cho tổ chức, công dân	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả cho tổ chức, công dân	0,25 ngày làm việc	Quyết định	
229	**1.115505**	**Đất đai**		**Tổ chức kinh tế nhận chuyển nhượng, thuê quyền sử dụng đất, nhận góp vốn bằng quyền sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư; gia hạn thời gian thực hiện nhận chuyển nhượng, thuê quyền sử dụng đất, nhận góp vốn bằng quyền sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư.**		**Chủ tịch UBND tỉnh**			
				Trình tự, thủ tục để tổ chức kinh tế nhận chuyển nhượng, thuê quyền sử dụng đất, nhận góp vốn bằng quyền sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư			***Không quá 20 ngày làm việc (30 ngày làm việc đối với xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng***		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							xa, khó khăn)		
			1.1	***Tiếp nhận hồ sơ***			***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và nội dung kê khai; tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển chuyên viên Phòng Quản lý đất đai để phân công xử lý.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; hồ sơ.	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi Trường***			***13,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên phòng tham mưu lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh	Chuyên viên phòng Quản lý đất đai	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	9,5 ngày làm việc (Đối với xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn được cộng thêm 10	Phiếu trình, Dự thảo Tờ trình và Quyết định, Bảng tổng hợp giải trình	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							ngày làm việc)		
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý đất đai	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	02 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt; Dự thảo Tờ trình và Quyết định được kiểm tra, thống nhất	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	1,5 ngày làm việc	Ký duyệt văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh	
			Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
			1.3	***Quy trình xử lý tại UBND tỉnh***			***06 ngày làm việc***		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho chuyên viên xử lý	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình	Chuyên viên phòng Quản lý đất đai	Chịu trách nhiệm về nội dung tham tra tại Phiếu trình	2,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh		và nội dung dự thảo văn bản			
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại Phiếu trình, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo dự thảo	
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	1,5 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và chuyển trả kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đồng thời chuyển thông tin kết quả cho văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính; cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp có trách nhiệm cập nhật, lưu trữ hồ sơ theo pháp luật về lâm nghiệp	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
			1.4	**Quy trình trả kết quả**			***0,25 ngày làm việc***		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả quyết cho tổ chức, công dân	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả cho tổ chức, công dân	0,25 ngày làm việc	Quyết định	
				Trình tự, thủ tục gia hạn thời gian thực hiện nhận chuyển nhượng, thuê quyền sử dụng đất, nhận góp vốn bằng quyền sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư			***Không quá 12 ngày làm việc (22 ngày làm việc đối với xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn)***		
			1.1	***Tiếp nhận hồ sơ***					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và nội dung kê khai; tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển chuyên	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; hồ sơ.	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				viên Phòng Quản lý đất đai để phân công xử lý.					
			1.2	***Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của các cơ quan, đơn vị liên quan tại Sở Nông nghiệp và Môi Trường***			***06 ngày làm việc***		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển chuyên viên xử lý	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
			Bước 2	Chuyên viên phòng tham mưu lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh; kèm theo Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến	Chuyên viên phòng Quản lý đất đai	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	04 ngày làm việc (Đối với xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn được cộng thêm 10 ngày làm việc)	Phiếu trình, Dự thảo Tờ trình và Quyết định, Bảng tổng hợp giải trình	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý đất đai	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt; Dự thảo Tờ trình và Quyết	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						thẩm định và dự thảo		định được kiểm tra, thống nhất	
			Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Ký duyệt văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
			1.3	***Quy trình xử lý tại UBND tỉnh***			***5,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho chuyên viên xử lý	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phòng Quản lý đất đai	Chịu trách nhiệm về nội dung tham tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại Phiếu trình, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo dự thảo	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và chuyển trả kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đồng thời chuyển thông tin kết quả cho văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính; cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp có trách nhiệm cập nhật, lưu trữ hồ sơ theo pháp luật về lâm nghiệp	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
			1.4	**Quy trình trả kết quả**			***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả quyết cho tổ chức, công dân	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả cho tổ chức, công dân	0,25 ngày làm việc	Quyết định	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
230	**1115506**	**Đất đai**		**Tổ chức kinh tế lựa chọn nhận chuyển quyền sử dụng đất mà không đề xuất thu hồi đất quy định tại điểm c khoản 1 Điều 127 của Luật Đất đai.**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**10 ngày làm việc (20 ngày làm việc đối với xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn)**		
			1.1	***Tiếp nhận hồ sơ***			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và nội dung kê khai; tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển chuyên viên Phòng Quản lý đất đai để phân công xử lý.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; hồ sơ.	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi Trường***			**05 ngày làm việc**		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Chuyên viên phòng tham mưu lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh; kèm theo Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến	Chuyên viên phòng Quản lý đất đai	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc (Đối với xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn được cộng thêm 10 ngày làm việc)	Phiếu trình, Dự thảo Tờ trình và Quyết định, Bảng tổng hợp giải trình	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý đất đai	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt; Dự thảo Tờ trình và Quyết định được kiểm tra, thống nhất	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Ký duyệt văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh	
			Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.3	***Quy trình xử lý tại UBND tỉnh***			**4,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho chuyên viên xử lý	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phòng Quản lý đất đai	Chịu trách nhiệm về nội dung tham tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	2,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại Phiếu trình, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo dự thảo	
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và chuyển trả kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đồng thời chuyển	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				thông tin kết quả cho văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính; cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp có trách nhiệm cập nhật, lưu trữ hồ sơ theo pháp luật về lâm nghiệp					
			1.4	**Quy trình trả kết quả**			***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả quyết cho tổ chức, công dân	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả cho tổ chức, công dân	0,25 ngày làm việc	Quyết định	
231	**1.115498**	**Đất đai**		**Thẩm định, phê duyệt phương án sử dụng đất**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**40 ngày làm việc (50 ngày làm việc đối với xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn)**		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.1.	***Tiếp nhận hồ sơ***			***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và nội dung kê khai; tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển chuyên viên Phòng Quản lý đất đai để phân công xử lý.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; hồ sơ.	
			1.2.	***Quy trình xử lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường (gửi xin ý kiến các đơn vị trình trình UBND tỉnh thành lập Hội đồng thẩm định)***			**05 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, lập phiên xin ý kiến điện tử, chọn các cơ quan, đơn vị liên quan; trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý đất đai	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	4,5 ngày làm việc	Văn bản gửi lấy ý kiến; dự thảo văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh.	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý đất đai	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt	
			Bước 4	Lãnh đạo Sở ký số mở phiên lấy ý kiến điện tử, chuyển các cơ quan đơn vị có liên quan	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt văn bản	0,25 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
			1.3	***Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan (Sở Xây dựng/Sở Tài chính/BQLKKKNS/UBND xã, phường/…)***			**08 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên xử lý	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Phiếu trình, soạn thảo văn bản góp ý kiến và trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý đất đai	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	06 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo văn bản trả lời	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý đất đai	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo dự thảo VB	
			Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển chuyên viên Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày làm việc	Công văn góp ý được ký duyệt	
			1.4	***Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của các cơ quan, đơn vị liên quan tại Sở Nông nghiệp và Môi Trường***			**16 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên phòng tham mưu tổng hợp ý kiến, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh; kèm theo Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến	Chuyên viên phòng Quản lý đất đai	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	12,5 ngày làm việc (Đối với xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn được cộng thêm 10 ngày làm việc)	Phiếu trình, Dự thảo Tờ trình và Quyết định, Bảng tổng hợp giải trình	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý đất đai	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt; Dự thảo Tờ trình và Quyết định được kiểm tra, thống nhất	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Ký duyệt văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh	
			Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
			1.5	***Quy trình xử lý tại UBND tỉnh***			**10 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho chuyên viên xử lý	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phòng Quản lý đất đai	Chịu trách nhiệm về nội dung tham tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	06 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại Phiếu trình, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo dự thảo	
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và chuyển trả kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đồng thời chuyển thông tin kết quả cho văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính; cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp có trách nhiệm cập nhật, lưu trữ hồ sơ theo pháp luật về lâm nghiệp	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
			1.4	***Quy trình trả kết quả***			***0,5 ngày làm việc***		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả quyết cho tổ chức, công dân	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả cho tổ chức, công dân	0,5 ngày làm việc	Quyết định	
232	**1.115502**	**Đất đai**		**Sử dụng đất kết hợp đa mục đích; gia hạn phương án sử dụng đất kết hợp đa mục đích (cấp tỉnh)**		**Thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh**	**15 ngày làm việc (25 ngày làm việc đối với xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn)**		
				Trường hợp sử dụng đất kết hợp đa mục đích					
			1.1	***Tiếp nhận hồ sơ***			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và nội dung kê khai; tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; hồ sơ.	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				điện tử; chuyển chuyên viên Phòng Quản lý đất đai để phân công xử lý.					
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi Trường***			**7,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên phòng tham mưu lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh	Chuyên viên phòng Quản lý đất đai	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	5,5 ngày làm việc (Đối với xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn được cộng thêm 10 ngày làm việc)	Phiếu trình, Dự thảo Tờ trình và Quyết định, Bảng tổng hợp giải trình	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý đất đai	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt; Dự thảo Tờ trình và Quyết định được kiểm tra, thống nhất	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Ký duyệt văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh	
			Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
			1.3	***Quy trình xử lý tại UBND tỉnh***			**07 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho chuyên viên xử lý	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phòng Quản lý đất đai	Chịu trách nhiệm về nội dung tham tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại Phiếu trình, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo dự thảo	
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và chuyển trả kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đồng thời chuyển thông tin kết quả cho văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính; cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp có trách nhiệm cập nhật, lưu trữ hồ sơ theo pháp luật về lâm nghiệp	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
			1.4	**Quy trình trả kết quả**			***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả quyết cho tổ chức, công dân	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả cho tổ chức, công dân	0,25 ngày làm việc	Quyết định	
				Trường hợp gia hạn phương án sử dụng đất kết hợp đa mục đích			***15 ngày làm việc***		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.1	***Tiếp nhận hồ sơ***			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và nội dung kê khai; tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển chuyên viên Phòng Quản lý đất đai để phân công xử lý.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; hồ sơ.	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi Trường***			**7,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên phòng tham mưu lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh	Chuyên viên phòng Quản lý đất đai	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	5,5 ngày làm việc (Đối với xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn được cộng thêm 10 ngày làm việc)	Phiếu trình, Dự thảo Tờ trình và Quyết định, Bảng tổng hợp giải trình	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý đất đai	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt; Dự thảo Tờ trình và Quyết định được kiểm tra, thống nhất	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Ký duyệt văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh	
			Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
			1.3	***Quy trình xử lý tại UBND tỉnh***			**07 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho chuyên viên xử lý	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phòng Quản lý đất đai	Chịu trách nhiệm về nội dung tham tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại Phiếu trình, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo dự thảo	
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và chuyển trả kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đồng thời chuyển thông tin kết quả cho văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính; cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp có trách nhiệm cập nhật, lưu trữ hồ sơ theo pháp luật về lâm nghiệp	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
			1.4	***Quy trình trả kết quả***			***0,25 ngày làm việc***		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả quyết cho tổ chức, công dân	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả cho tổ chức, công dân	0,25 ngày làm việc	Quyết định	
233	**1.115507**	**Đất đai**		**Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất lần đầu đối với tổ chức đang sử dụng đất (cấp tỉnh).**		**Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường**	**10 ngày làm việc (20 ngày làm việc đối với xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn)**		
			1.1.	***Tiếp nhận hồ sơ***			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và nội dung kê khai; tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển chuyên	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; hồ sơ.	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				viên Phòng Quản lý đất đai để phân công xử lý.					
			1.2.	***Quy trình xử lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường (gửi xin ý kiến các đơn vị)***			**02 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, dự thảo các văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý đất đai	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	1,5 ngày làm việc (Đối với xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn được cộng thêm 10 ngày làm việc)	Văn bản gửi lấy ý kiến; dự thảo văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý đất đai	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký số Phiên xin ý kiến điện tử, chuyển các cơ quan đơn vị liên quan	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt văn bản	0,25 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.3	***Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan (Sở Xây dựng/Sở Tài chính/BQLKKKNS/Văn phòng ĐKĐĐ/UBND xã, phường…)***			**2,25 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)**		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên xử lý	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, soạn thảo văn bản góp ý kiến trên Phiên lấy ý kiến điện tử và trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý đất đai	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo văn bản trả lời	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý đất đai	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo dự thảo VB	
			Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển chuyên viên Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Công văn góp ý được ký duyệt	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.4	***Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của các cơ quan, đơn vị liên quan tại Sở Nông nghiệp và Môi Trường***			**2,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên phòng tham mưu tổng hợp ý kiến, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh; kèm theo Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến	Chuyên viên phòng Quản lý đất đai	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Tờ trình và Quyết định, Bảng tổng hợp giải trình	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý đất đai	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt; Dự thảo Tờ trình và Quyết định được kiểm tra, thống nhất	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Ký duyệt văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh	
			Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.5	***Quy trình xử lý tại UBND tỉnh***			**2 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho chuyên viên xử lý	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phòng Quản lý đất đai	Chịu trách nhiệm về nội dung tham tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,50 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại Phiếu trình, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,50 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo dự thảo	
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,50 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả quyết định cho Sở Nông nghiệp và Môi Trường	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
			1.6	***Quy trình xử lý của Sở Nông nghiệp và Môi***			**01 ngày làm việc**		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				trường (gửi thông báo thuế sang cơ quan Thuế)					
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên xử lý	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,1 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
			Bước 2	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, dự thảo các văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý đất đai	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	0,4 ngày làm việc	Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý đất đai	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,2 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt	
			Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt văn bản	0,2 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi các cơ quan được xin ý kiến	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,1 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
			1.7	***Quy trình xử lý tại cơ quan Thuế***			**05 ngày làm việc**		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.8	***Quy trình xử lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường***			**2,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển chuyên viên xử lý	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
			Bước 2	Chuyên viên phòng tham mưu lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định	Chuyên viên phòng Quản lý đất đai	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Tờ trình và Quyết định,	
			Bước 3	Chuyên viên thông báo nghĩa vụ thuế cho tổ chức, công dân và chờ tổ chức, công dân hoàn thành nghĩa vụ thuế	Chuyên viên phòng Quản lý đất đai	Thông báo thuế	không tính thời gian giải quyết thủ tục hành chính		
			Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý đất đai	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt; Dự thảo Tờ trình và Quyết định được kiểm tra, thống nhất	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,50 ngày làm việc	Ký duyệt văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh	
			Bước 6	Văn thư phát hành văn bản điện tử và chuyển trả kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đồng thời chuyển thông tin kết quả cho văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính; cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp có trách nhiệm cập nhật, lưu trữ hồ sơ theo pháp luật về lâm nghiệp	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
			Bước 7	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả quyết cho tổ chức, công dân	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả cho tổ chức, công dân	0,25 ngày làm việc	Quyết định	
234	**1.115529**	**Đất đai**		**Đính chính Giấy chứng nhận đã cấp**		**Thẩm quyền quyết định của**	**05 ngày làm việc**		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						Giám đốc Sở NNMT	**(15 ngày làm việc đối với xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn)**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và nội dung kê khai; tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển chuyên viên Phòng Quản lý đất đai để phân công xử lý.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; hồ sơ.	
			Bước 2	Chuyên viên phòng tham mưu Chuyên viên tham mưu thực hiện: - Thông báo cho Văn phòng đăng ký đất đai chuyển hồ sơ cấp Giấy chứng nhận (nếu có) đến Sở Nông nghiệp và Môi trường; - Kiểm tra hồ sơ, lập biên	Chuyên viên phòng Quản lý đất đai	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	3,5 ngày làm việc (Đối với xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn được cộng thêm 10	Phiếu trình, Dự thảo Tờ trình và Quyết định, Bảng tổng hợp giải trình	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				bản kết luận về nội dung và nguyên nhân sai sót; - Hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định			ngày làm việc)		
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý đất đai	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt; Dự thảo Tờ trình và Quyết định được kiểm tra, thống nhất	
			Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Ký duyệt quyết định	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và chuyển trả kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đồng thời chuyển thông tin kết quả cho văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý cơ sở	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính;					
			Bước 6	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả quyết cho tổ chức, công dân	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả cho tổ chức, công dân	0,25 ngày làm việc	Quyết định	
235	**1.115530**	**Đất đai**		**Thu hồi, hủy Giấy chứng nhận đã cấp do cơ quan có chức năng quản lý đất đai thực hiện không đúng quy định của pháp luật đất đai do người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất phát hiện và cấp Giấy chứng nhận sau khi thu hồi (cấp tỉnh)**		**Sở Nông nghiệp và Môi trường**	**a) Thời gian thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không quá 12 ngày làm việc (22 ngày làm việc đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn)** **b) Thời gian thực hiện việc cấp Giấy**		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							chứng nhận sau thu hồi không quá 10 ngày làm việc (20 ngày làm việc đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn)		
			1.1	***Tiếp nhận hồ sơ***					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và nội dung kê khai; tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển chuyên viên Phòng Quản lý đất đai để phân công xử lý.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; hồ sơ.	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi Trường***					
			a)	**Thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp**			**Không quá 12 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên nghiên cứu hồ sơ; kiểm tra hồ sơ địa chính; phối hợp Văn phòng ĐKĐĐ, UBND cấp xã và các đơn vị liên quan (nếu cần); xác minh nguyên nhân sai sót; lập biên bản kiểm tra; dự thảo Quyết định thu hồi; hoàn thiện Phiếu trình	Chuyên viên phòng Quản lý đất đai	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	10,75 ngày làm việc (Đối với xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn được cộng thêm 10 ngày làm việc)	Phiếu trình, Dự thảo Tờ trình và Quyết định, Bảng tổng hợp giải trình	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý đất đai	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt; Dự thảo Tờ trình và Quyết định được kiểm tra, thống nhất	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư banh hành quyết định thu hồi.	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,75 ngày làm việc	Ký duyệt quyết định	
			b)	**Thực hiện việc cấp Giấy chứng nhận sau thu hồi**			**Không quá 10 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ sau thu hồi; rà soát điều kiện cấp lại; phối hợp Văn phòng Đăng ký đất đai chỉnh lý hồ sơ địa chính, cập nhật thông tin, lập hồ sơ cấp Giấy chứng nhận; dự thảo Giấy chứng nhận, Phiếu trình và hồ sơ trình ký	Chuyên viên phòng Quản lý đất đai	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	7,5 ngày làm việc (Đối với xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn được cộng thêm 10 ngày làm việc)	Phiếu trình, Dự thảo Tờ trình và Quyết định, Bảng tổng hợp giải trình	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý đất đai	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt; Dự thảo Tờ trình và Quyết định được kiểm tra, thống nhất	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Ký duyệt quyết định	
			Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử và chuyển trả kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đồng thời chuyển thông tin kết quả cho văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính;	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
			Bước 5	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả quyết cho tổ chức, công dân	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả cho tổ chức, công dân	0,5 ngày làm việc	Quyết định	
236	**1.115531**	**Đất đai**		**Đăng ký đất đai đối với trường hợp chuyển nhượng dự án đầu tư có sử dụng đất (trường hợp đất để thực hiện dự án chưa được cấp Giấy chứng nhận)**		**Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở NNMT**	**Không quá 08 ngày làm việc (18 ngày làm việc đối với các xã miền**		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn)		
			1.1	***Tiếp nhận hồ sơ***			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và nội dung kê khai; tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển chuyên viên Phòng Quản lý đất đai để phân công xử lý.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; hồ sơ.	
			1.2	***Quy trình xử lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường (gửi thông báo thuế sang cơ quan Thuế)***			**01 ngày làm việc**		
			Bước 1	Thẩm định hồ sơ, lập Phiếu chuyển thông tin địa chính.	Chuyên viên phòng Quản lý đất đai	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý đất đai	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,125 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt văn bản	0,25ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
			Bước 4	Văn thư phát hành văn bản, gửi thông báo sang cơ quan Thuế	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,125 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
			1.3	***Quy trình xử lý tại cơ quan Thuế***			**05 ngày làm việc**		
			1.4	***Quy trình xử lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường***			**6,75 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển chuyên viên xử lý	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
			Bước 2	Chuyên viên phòng tham mưu lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định	Chuyên viên phòng Quản lý đất đai	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	4,5 ngày làm việc (Đối với xã miền núi, hải đảo,	Phiếu trình, Dự thảo Tờ trình và Quyết định,	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							vùng sâu, vùng xa, khó khăn được cộng thêm 10 ngày làm việc)		
			Bước 3	Tiếp nhận Thông báo xác định nghĩa vụ tài chính của cơ quan Thuế;- Thông báo nghĩa vụ tài chính cho tổ chức, cá nhân;- Theo dõi việc thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất (không tính thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính);- Sau khi nhận chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính, kiểm tra tính hợp lệ của chứng từ;- Hoàn thiện hồ sơ cấp Giấy chứng nhận;- Lập Phiếu trình, dự thảo Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất;- Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên phòng Quản lý đất đai	Thông báo thế	không tính thời gian giải quyết thủ tục hành chính		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý đất đai	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt; Dự thảo Tờ trình và Quyết định được kiểm tra, thống nhất	
			Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Ký duyệt văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh	
			Bước 6	Văn thư phát hành văn bản điện tử và chuyển trả kết quả cho Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đồng thời chuyển thông tin kết quả cho văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính; cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp có trách nhiệm cập nhật, lưu trữ hồ sơ theo pháp luật về lâm nghiệp	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 7	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả quyết cho tổ chức, công dân	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả cho tổ chức, công dân	0,25 ngày làm việc	Quyết định	
237	**1.115532**	**Đất đai**		**Đăng ký đất đai lần đầu đối với trường hợp được Nhà nước giao đất để quản lý**		**Văn phòng ĐKĐĐ**	**10 ngày làm việc**		
			A	**Hồ sơ thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của Văn phòng Đăng ký đất đai (tổ chức trong nước, tổ chức kinh tế quy định tại khoản 1 Điều 7 Luật đất đai và người được giao quản lý đất quy định tại khoản 2 khoản 3 Điều 7 của Luật đất đai)**					
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và nội	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp	0, 25 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; Phiếu hẹn trả kết quả	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				dung kê khai, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển viên chức phòng Thông tin Lưu trữ – Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hóa xử lý	Phục vụ hành chính công tỉnh				
			1.2	**Quy trình xử lý của Văn phòng Đăng ký đất đai**					
			Bước 1	Viên chức được phân công xử lý thực hiện việc lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai theo quy định	Viên chức Phòng Thông tin - lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và nội dung Phiếu trình giải quyết công việc	7,25 ngày làm việc	Ghi vào hồ sơ địa chính, cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai và lập hồ sơ để quản lý; Lập phiếu trình giải quyết công việc	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát các thông tin lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; ký duyệt phiếu trình để trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký Sổ địa chính điện tử	Lãnh đạo Phòng TTLT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình giải quyết công việc và nội dung lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	1 ngày làm việc	Ký duyệt phiếu trình giải quyết công việc	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký số tệp tin và sổ địa chính điện tử; xác nhận kết thúc trên Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc chuyển viên chức xử lý	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của việc ký sổ địa chính điện tử	1 ngày làm việc	Ký số sổ địa chính điện tử	
			Bước 4	Viên chức xử lý chuyển trạng thái hồ sơ đã hoàn thành xử lý (không ban hành văn bản) chuyển Chuyên viên Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Viên chức Phòng Thông tin - lưu trữ		0,25 ngày làm việc		
			Bước 5	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		0,25 ngày làm việc		
			B	**Hồ sơ thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai (cộng đồng dân cư)**					
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**					

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và nội dung kê khai; tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai nơi có đất để xử lý.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; Phiếu hẹn trả kết quả	
			1.2	**Quy trình xử lý của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai**					
			Bước 1	Viên chức được phân công xử lý thực hiện việc lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai theo quy định	Viên chức Chi nhánh	Chịu trách nhiệm về nội dung lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và nội dung Phiếu trình giải quyết công việc	7,25 ngày làm việc	Ghi vào hồ sơ địa chính, cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai và lập hồ sơ để quản lý; Lập phiếu trình giải quyết công việc	
			Bước 2	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, rà soát các thông tin; ký số tệp tin và sổ địa	Lãnh đạo Chi nhánh	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý	2 ngày làm việc	Ký duyệt phiếu trình	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chính điện tử; xác nhận kết thúc trên Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc chuyển viên chức xử lý		của việc ký sổ địa chính điện tử		giải quyết công việc	
			Bước 3	Viên chức xử lý chuyển trạng thái hồ sơ đã hoàn thành xử lý (không ban hành văn bản) chuyển Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	VIên chức Chi nhánh		0,25 ngày làm việc		
			Bước 4	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		0,25 ngày làm việc		
238	**1.115533**	**Đất đai**		**Xóa cho thuê, xóa cho thuê lại quyền sử dụng đất trong dự án xây dựng kinh doanh kết cấu hạ tầng**		**Văn phòng ĐKĐĐ**	**2 ngày làm việc (16 giờ)**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 12 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			A	**Hồ sơ thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hóa**					
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và nội dung kê khai, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận - Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hóa xử lý.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ	2 giờ làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; hồ sơ.	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			1.2	**Quy trình xử lý của Văn phòng Đăng ký đất đai**					
			Bước 1	Viên chức được phân công xử lý kiểm tra hồ sơ, lập Phiếu trình giải quyết công việc; in xác nhận xoá cho thuê, cho thuê lại	Viên chức phòng ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, nội dung xác nhận biến động trên Giấy chứng nhận	8 giờ làm việc	Phiếu trình, Giấy chứng nhận đã được in nội dung biến động	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 6

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				vào Giấy chứng nhận đã cấp của chủ đầu tư dự án.					ngày làm việc
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, ký Phiếu trình giải quyết công việc, ký nháy Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo phòng Đăng ký và cấp GCN	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy chứng nhận	2 giờ làm việc	Phiếu trình được ký trình, Giấy chứng nhận được ký nháy	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 2 ngày làm việc
			Bước 3	Lãnh đạo VPĐKĐĐ ký Phiếu trình giải quyết công việc và ký xác nhận xoá cho thuê, cho thuê lại vào Giấy chứng nhận đã cấp của chủ đầu tư dự án; chuyển hồ sơ cho văn thư/chuyên viên phòng hành chính kế hoạch	Lãnh đạo VPĐK	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy chứng nhận	1 giờ làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Giấy chứng nhận được ký xác nhận	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1,5 ngày làm việc
			Bước 4	Văn thư/chuyên viên phòng hành chính kế hoạch đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp GCN, scan ký số file Giấy chứng nhận chuyển Viên chức phòng Đăng ký và cấp GCN; chuyển hồ sơ đến viên	Văn thư/chuyên viên phòng Hành chính Kế hoạch	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành, vào sổ đúng quy định	1 giờ làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc);	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chức bộ phận Thông tin lưu trữ để chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và lưu trữ hồ sơ theo quy định					ngày làm việc
			Bước 5	Viên chức phòng Đăng ký và cấp GCN cập nhật kết quả xử lý trên phần mềm chuyển Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Viên chức phòng ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ	1 giờ làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc); hồ sơ	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			1.3	**Quy trình trả kết quả**					
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	1 giờ làm việc	Trả kết quả	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
239	**1.115491**	**Đất đai**		**Đăng ký biến động đối với trường hợp thành viên của hộ gia đình**		**Văn phòng ĐKĐĐ**	**5 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				hoặc cá nhân đang sử dụng đất thành lập doanh nghiệp tư nhân và sử dụng đất vào hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp					đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 15 ngày làm việc
			*****	**Hồ sơ thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hóa**					
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**			**0,25 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và nội dung kê khai, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; hồ sơ.	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				điện tử; chuyển chuyên viên phòng chuyên môn xử lý.					
			1.2	**Quy trình xử lý của Văn phòng Đăng ký đất đai**					
			Bước 1	Lãnh đạo phòng phân công viên chức thực hiện. Trường hợp người sử dụng đất nộp mảnh trích đo bản đồ địa chính để xác định lại kích thước các cạnh, diện tích của thửa đất hoặc trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp chưa sử dụng bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất, người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc thuộc trường hợp phải cấp mới Giấy chứng nhận thì chuyển hồ sơ đến phòng Kỹ thuật địa chính.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Phân công rõ người, rõ việc	**0,5 ngày làm việc**	**Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên**	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			a.	***Quy trình xử lý tại Phòng Kỹ thuật địa chính (chỉ thực hiện trong trường***			*Kiểm tra mảnh trích đo: 1 ngày*		Đối với các xã miền núi, hải

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				hợp nhận được hồ sơ do Phòng Đăng ký và cấp GCN chuyển đến)			*làm việc (8 giờ); Trích lục: 3 ngày làm việc; Trích đo: 15 ngày làm việc (Tính trong thời gian xử lý tại bước 2 phần b mục 1.2)*		đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: Kiểm tra mảnh trích đo: 2,5 ngày làm việc; Trích lục: 3 ngày làm việc; Trích đo: 15 ngày làm việc (Tính trong thời gian xử lý tại bước 2 phần b mục 1.2) Trường hợp phải lập trích lục, trích đo thì không tính vào thời gian giải quyết TTHC (dừng hồ sơ)

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, phân công viên chức thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật địa chính	Phân công rõ người, rõ việc	0,1 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo);		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo);
			Bước 3	Viên chức kiểm tra mảnh trích đo bản đồ địa chính (nếu có); thực hiện trích lục hoặc trích đo địa chính thửa đất theo quy định	Viên chức phòng Kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra tại Phiếu trình, nội dung thực hiện trích lục hoặc trích đo	0,2 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo)	Phiếu trình, Mảnh trích đo	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo); Thời gian để lập trích lục là không quá 03 ngày, để lập trích đo là không

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									quá 15 ngày
			Bước 4	Lãnh đạo phòng phê duyệt, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung kiểm tra trích lục hoặc trích đo	0,2 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo)	Phiếu trình được phê duyệt, Mảnh trích đo được kiểm tra hoặc dự thảo trích lục hoặc dự thảo trích đo	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo);
			Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt, chuyển văn thư	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,2 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo)	Mảnh trích đo được ký duyệt hoặc trích lục được ký duyệt hoặc trích đo được ký duyệt	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo);
			Bước 6	Văn thư đóng dấu, lấy số theo dõi	Văn thư	Đóng dấu, lấy số phát hành đúng quy định	0,2 ngày làm việc	Trích lục hoặc trích đo được đóng	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								dấu, lấy số thứ tự	sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc
			Bước 7	Viên chức phòng chuyển kết quả (bản giấy và file.dgn) cho viên chức phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận để giải quyết hồ sơ; cho phòng Thông tin - Lưu trữ để lưu trữ và cập nhập, chỉnh lý	Viên chức phòng Kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp lệ của nội dung cung cấp	0,1 ngày làm việc	Trích lục hoặc trích đo (bản giấy); file.dgn đúng tọa độ không gian	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			b	***Quy trình xử lý tại Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận***			**4 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 13,5 ngày làm việc
			Bước 2	Viên chức lập Phiếu trình và in mới Giấy chứng nhận hoặc in nội dung xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp trình	Viên chức phòng ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, nội dung dự thảo Giấy chứng nhận	2,75 ngày làm việc (bao gồm cả thời gian tại	Phiếu trình, dự thảo GCN cấp mới hoặc Giấy chứng nhận đã được	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				lãnh đạo phòng cấp Giấy chứng nhận ký nháy (sau khi nhận được kết quả tại mục a do phòng Kỹ thuật địa chính chuyển đến)			phần a mục 1.2)	in nội dung biến động	xa, khó khăn: 9,5 ngày làm việc (bao gồm cả thời gian tại phần a mục 1.2)
			Bước 3	Lãnh đạo phòng phê duyệt phiếu trình, ký nháy Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Đăng ký và cấp GCN	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung thẩm định dự thảo Giấy chứng nhận	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Giấy chứng nhận được ký nháy	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1,5 ngày làm việc
			Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký xác nhận biến động vào Giấy chứng nhận đã cấp hoặc ký Giấy chứng nhận cấp mới; chuyển hồ sơ cho văn thư/chuyên viên phòng hành chính kế hoạch	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy chứng nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc)	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1,5 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Văn thư/chuyên viên phòng hành chính kế hoạch đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp GCN, scan ký số file Giấy chứng nhận chuyển Viên chức phòng Đăng ký và cấp GCN; chuyển hồ sơ đến viên chức bộ phận Thông tin lưu trữ để chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và lưu trữ hồ sơ theo quy định	Văn thư/chuyên viên phòng Hành chính Kế hoạch	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành, vào sổ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc);	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			Bước 6	Viên chức phòng Đăng ký và cấp GCN cập nhật kết quả xử lý trên phần mềm chuyển Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Viên chức phòng ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc); hồ sơ	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			1.3	**Quy trình trả kết quả**			**0,25 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									khăn: 0,5 ngày làm việc
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
240	**1.115490**	**Đất đai**		**Tách thửa hoặc hợp thửa đất**		**Văn phòng ĐKĐĐ**			
			A	**Hồ sơ thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hóa**			**7 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 17 ngày làm việc
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**			**0,125 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và nội dung kê khai, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận - Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hóa xử lý.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ	0,125 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; hồ sơ.	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			1.2	**Quy trình xử lý của Văn phòng Đăng ký đất đai**			**6,75 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 15,5 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Lãnh đạo phòng phân công viên chức thực hiện. Trường hợp người sử dụng đất nộp Bản vẽ tách thửa, hợp thửa đất không phải do Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện thì chuyển hồ sơ đến phòng Kỹ thuật địa chính.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Phân công rõ người, rõ việc	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			a.	***Quy trình xử lý tại Phòng Kỹ thuật địa chính (chỉ thực hiện trong trường hợp nhận được hồ sơ do Phòng Đăng ký và cấp GCN chuyển đến)***			*Kiểm tra bản vẽ tách - hợp thửa; Xác nhận đơn tách - hợp thửa: 2 ngày làm việc*		*Kiểm tra bản vẽ tách - hợp thửa; ký xác nhận đơn tách - hợp thửa: 2,5 ngày làm việc*
			Bước 2	Viên chức kiểm tra Bản vẽ tách - hợp thửa; Xác nhận đủ điều kiện tách thửa, hợp thửa vào Đơn đề nghị tách, hợp thửa đất đồng thời xác nhận vào Bản vẽ tách, hợp thửa đất (Trường hợp Bản vẽ tách thửa đất, hợp thửa đất không do Văn phòng	Viên chức phòng Kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra tại Phiếu trình, nội dung thực hiện tách hoặc hợp thửa đất	1 ngày làm việc	Phiếu trình, Mảnh trích đo, Bản vẽ tách - hợp thửa, Đơn đề nghị tách, hợp thửa đất	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				đăng ký đất đai thực hiện).					
			Bước 3	Lãnh đạo phòng phê duyệt, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung kiểm tra bản vẽ tách, hợp thửa đất	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Bản vẽ tách - hợp thửa và Đơn đề nghị tách, hợp thửa đất được kiểm tra	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt, chuyển văn thư	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Đơn đề nghị tách, hợp thửa đất được ký duyệt hoặc Bản vẽ tách, hợp thửa đất được ký duyệt	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			Bước 5	Văn thư đóng dấu, lấy số theo dõi (nếu có)	Văn thư	Đóng dấu, lấy số phát hành đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Bản vẽ tách, hợp thửa đất được đóng dấu, lấy số thứ tự	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									ngày làm việc
			Bước 6	Viên chức phòng chuyển kết quả (bản giấy và file.dgn) cho viên chức phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận để giải quyết hồ sơ; cho phòng Thông tin - Lưu trữ để lưu trữ và cập nhập, chỉnh lý	Viên chức phòng Kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp lệ của nội dung cung cấp	0,25 ngày làm việc	Trích lục hoặc trích đo, bản vẽ tách-hợp thửa (bản giấy); file.dgn đúng tọa độ không gian	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc
			b	***Quy trình xử lý tại Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận***					
			Bước 2	Sau khi viên chức Phòng Kỹ thuật địa chính kiểm tra Bản vẽ tách, hợp thửa đất và chuyển hồ sơ lại cho Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận; Viên chức phòng ĐK&CGCN kiểm tra hồ sơ, xác định đủ điều kiện tách thửa đất, hợp thửa đất; lập phiếu trình giải quyết công việc; trình ký lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận; trình dự thảo Giấy chứng	Viên chức phòng ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, nội dung dự thảo Giấy chứng nhận	3 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo GCN cấp mới	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 7,5 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				nhận đối với trường hợp không thay đổi người sử dụng đất.					
			Bước 3	Lãnh đạo phòng ký nháy Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Đăng ký và cấp GCN	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung thẩm định dự thảo Giấy chứng nhận	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Giấy chứng nhận được ký nháy	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 2 ngày làm việc
			Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt Giấy chứng nhận cấp mới; chuyển hồ sơ cho văn thư/chuyên viên phòng hành chính kế hoạch	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy chứng nhận	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc)	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 2 ngày làm việc
			Bước 5	Văn thư/chuyên viên phòng hành chính kế hoạch đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp GCN, scan ký số file Giấy chứng nhận chuyển Viên chức phòng Đăng ký và cấp GCN;	Văn thư/chuyên viên phòng Hành chính Kế hoạch	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành, vào sổ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc);	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chuyển hồ sơ đến viên chức bộ phận Thông tin lưu trữ để chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và lưu trữ hồ sơ theo quy định					ngày làm việc
			Bước 6	Viên chức phòng Đăng ký và cấp GCN cập nhật kết quả xử lý trên phần mềm chuyển Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Viên chức phòng ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc); hồ sơ	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			1.3	**Quy trình trả kết quả**			**0,125 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,125 ngày làm việc	Trả kết quả	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa,

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Phục vụ hành chính công tỉnh				khó khăn: 1 ngày làm việc
			B	**Hồ sơ thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai:**			**7 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 17 ngày làm việc
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**			**0,125 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và nội dung kê khai; tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp	0,125 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; Phiếu hẹn trả kết quả	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				điện tử; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ nơi có đất để phân công xử lý					
			1.2	**Quy trình xử lý của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai**			**6,75 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 15,5 ngày làm việc
			Bước 1	Lãnh đạo Chi nhánh phân công viên chức thực hiện. Trường hợp người sử dụng đất nộp Bản vẽ tách thửa, hợp thửa đất không phải do Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện thì chuyển hồ sơ đến phòng Kỹ thuật địa chính.	Lãnh đạo Chi nhánh	Phân công rõ người, rõ việc	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			a.	***Quy trình xử lý tại Bộ phận Kỹ thuật địa chính (chỉ thực hiện trong trường hợp nhận được hồ sơ do Bộ phận Đăng ký và cấp GCN chuyển đến)***			*Kiểm tra bản vẽ tách - hợp thửa; Xác nhận đơn tách - hợp thửa: 2*		*- Kiểm tra bản vẽ tách - hợp thửa; ký xác nhận đơn tách - hợp thửa: 2,5 ngày*

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							ngày làm việc		*làm việc;- Trường hợp Bản vẽ tách - hợp thửa do Văn phòng/ Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện thì không cần chuyển hồ sơ đến Bộ phận Kỹ thuật địa chính. Thời gian xử lý của Bộ phận Kỹ thuật địa chính sẽ cộng vào thời gian xử lý của Bộ phận Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận.*

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Viên chức kiểm tra Bản vẽ tách - hợp thửa; Xác nhận đủ điều kiện tách thửa, hợp thửa vào Đơn đề nghị tách, hợp thửa đất đồng thời xác nhận vào Bản vẽ tách, hợp thửa đất	Viên chức Bộ phận Kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra tại Phiếu trình, nội dung thực hiện tách hoặc hợp thửa đất	1 ngày làm việc	Phiếu trình, Mảnh trích đo, Bản vẽ tách - hợp thửa, Đơn đề nghị tách, hợp thửa đất	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt, chuyển văn thư	Lãnh đạo Chi nhánh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung kiểm tra bản vẽ tách, hợp thửa đất	0,5 ngày làm việc	Đơn đề nghị tách, hợp thửa đất được ký duyệt hoặc Bản vẽ tách, hợp thửa đất được ký duyệt	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			Bước 4	Văn thư đóng dấu, lấy số theo dõi (nếu có)	Văn thư	Đóng dấu, lấy số phát hành đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Bản vẽ tách, hợp thửa đất được đóng dấu, lấy số thứ tự	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Viên chức chuyển kết quả (bản giấy và file.dgn) cho viên chức bộ phận Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận để giải quyết hồ sơ; cho phòng Thông tin - Lưu trữ để lưu trữ và cập nhập, chỉnh lý	Viên chức Bộ phận Kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp lệ của nội dung cung cấp	0,25 ngày làm việc	Bản vẽ tách-hợp thửa (bản giấy); file.dgn đúng tọa độ không gian	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			b	***Quy trình xử lý tại Bộ phận Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận***					
			Bước 2	Sau khi viên chức bộ phận Kỹ thuật địa chính kiểm tra Bản vẽ tách, hợp thửa đất và chuyển hồ sơ lại cho bộ phận Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận; Viên chức bộ phận ĐK&CGCN kiểm tra hồ sơ, xác định đủ điều kiện tách thửa đất, hợp thửa đất; lập phiếu trình giải quyết công việc; trình ký lãnh đạo Chi nhánh; trình dự thảo Giấy chứng nhận đối với trường hợp không thay đổi người sử dụng đất.	Viên chức bộ phận cấp GCN	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra tại Phiếu trình, nội dung tại dự thảo văn bản	3 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo GCN cấp mới	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 8,5 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Lãnh đạo Chi nhánh ký duyệt: Phiếu trình, Giấy chứng nhận, Đơn và bản vẽ (nếu có); chuyển hồ sơ cho văn thư/viên chức bộ phận hành chính (nếu có)	Lãnh đạo Chi nhánh	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy chứng nhận	1 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Giấy chứng nhận được ký	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 2 ngày làm việc
			Bước 4	Văn thư đóng dấu, lấy số theo dõi (nếu có)	Văn thư/viên chức bộ phận Hành chính	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành, vào sổ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc);	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc
			Bước 5	Viên chức bộ phận cấp GCN cập nhật kết quả xử lý trên phần mềm chuyển Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Viên chức bộ phận cấp GCN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc); hồ sơ	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc
			1.3	**Quy trình trả kết quả**			**0,125 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu,

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho công dân	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,125 ngày làm việc	Trả kết quả	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc
241	**1.115492**	**Đất đai**		**Cấp đổi Giấy chứng nhận**		**Văn phòng ĐKĐĐ**			
			A.	**Hồ sơ thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hóa**			**5 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 15 ngày làm việc
			Trường hợp 1	***Trường hợp cấp đổi do vị trí thửa đất được thể hiện trên sơ đồ thửa đất của Giấy chứng nhận đã cấp không chính xác so với vị***					

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				trí thửa đất tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận đã cấp; thay đổi kích thước các cạnh, diện tích, số hiệu của thửa đất do đo đạc lập bản đồ địa chính mà ranh giới thửa đất không thay đổi					
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**			**0,25 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và nội dung kê khai, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận - Văn phòng	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; hồ sơ.	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Đăng ký đất đai Thanh Hóa xử lý.					
			1.2	**Quy trình xử lý của Văn phòng Đăng ký đất đai**			**1,75 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 8 ngày làm việc
			Bước 1	Lãnh đạo phòng phân công viên chức thực hiện. Trường hợp người sử dụng đất nộp mảnh trích đo bản đồ địa chính không phải do Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện để xác định lại kích thước các cạnh, diện tích của thửa đất thì chuyển hồ sơ đến phòng Kỹ thuật địa chính.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Phân công rõ người, rõ việc	**0,25 ngày làm việc**	**Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên**	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc
			a	***Quy trình xử lý tại Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận***					
			Bước 2	Viên chức kiểm tra hồ sơ, dự thảo Giấy mời kiểm tra thực địa trong trường hợp	Viên chức phòng ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra tại Phiếu trình,	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy mời	Đối với các xã miền núi, hải đảo,

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				vị trí thửa đất được thể hiện trên sơ đồ thửa đất của Giấy chứng nhận đã cấp không chính xác so với vị trí thửa đất tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận đã cấp trình ký lãnh đạo Phòng. Trường hợp không phải kiểm tra thực địa chuyển đến bước 6 mục c phần này		nội dung tại dự thảo Phiếu chuyển			vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc
			Bước 3	Lãnh đạo phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận kiểm tra hồ sơ và ký trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung Phiếu chuyển	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Giấy mời	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt Giấy mời, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Giấy mời	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử	Văn thư	Chịu trách nhiệm phát hành đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Giấy mời	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			b.	***Quy trình xử lý tại Phòng Kỹ thuật địa chính (chỉ thực hiện trong trường hợp nhận được hồ sơ do Phòng Đăng ký và cấp GCN chuyển đến)***			*Kiểm tra mảnh trích đo: 1 ngày làm việc (8 giờ)*		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: Kiểm tra mảnh trích đo: 2,5 ngày làm việc;
			Bước 1	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, phân công viên chức thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật địa chính	Phân công rõ người, rõ việc	0,1 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo);		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc (kiểm

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									tra mảnh trích đo);
			Bước 2	Viên chức kiểm tra mảnh trích đo bản đồ địa chính (nếu có)	Viên chức phòng Kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra tại Phiếu trình, nội dung thực hiện trích lục hoặc trích đo	0,2 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo)	Phiếu trình, Mảnh trích đo	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo);
			Bước 3	Lãnh đạo phòng phê duyệt, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung kiểm tra trích lục hoặc trích đo	0,2 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo)	Phiếu trình được phê duyệt, Mảnh trích đo được kiểm tra hoặc dự thảo trích lục hoặc dự thảo trích đo	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo);
			Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt, chuyển văn thư	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,2 ngày làm việc (kiểm tra	Mảnh trích đo được ký duyệt hoặc trích lục	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							mảnh trích đo)	được ký duyệt hoặc trích đo được ký duyệt	sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo);
			Bước 5	Văn thư đóng dấu, lấy số theo dõi (nếu có)	Văn thư	Đóng dấu, lấy số phát hành đúng quy định	0,2 ngày làm việc	Trích lục hoặc trích đo được đóng dấu, lấy số thứ tự	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc
			Bước 6	Viên chức phòng chuyển kết quả (bản giấy và file.dgn) cho viên chức phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận để giải quyết hồ sơ; cho phòng Thông tin - Lưu trữ để lưu trữ và cập nhập, chỉnh lý	Viên chức phòng Kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp lệ của nội dung cung cấp	0,1 ngày làm việc	Trích lục hoặc trích đo (bản giấy); file.dgn đúng tọa độ không gian	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			1.3	**Quy trình xử lý tại Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận**			**1 ngày làm việc**		Trường hợp không phải kiểm tra thực địa, không phải

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									chuyển hồ sơ cho phòng Kỹ thuật địa chính thì thời gian tại bước mục a, b phần 1.2 được cộng vào thời gian tại bước 6 mục c này
			Bước 6	Trên cơ sở kiểm tra thực địa và kết quả do phòng Kỹ thuật địa chính chuyển đến, Viên chức được phân công lập phiếu trình và dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai trên phần mềm ilis (sau khi nhận được kết quả tại mục b);	Viên chức phòng ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra tại Phiếu trình, nội dung tại dự thảo Phiếu chuyển	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo phiếu chuyển trên ilis	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 3 ngày làm việc
			Bước 7	Lãnh đạo phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận kiểm tra hồ sơ và thông tin của Phiếu chuyển trên phần mềm ilis; ký trình	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung Phiếu chuyển	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt và dự thảo Phiếu chuyển trên	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh				ilis được thông qua	khăn: 1 ngày làm việc
			Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký số Phiếu chuyển trên Phần mềm Ilis	Lãnh đạo VPĐK	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Phiếu chuyển được ký số	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc
			1.4	**Cơ quan thuế xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính**			***5 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)***		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 5 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)
			1.5	**Người sử dụng đất nộp tiền theo thông báo của cơ quan thuế**			***Không tính thời gian thực hiện TTHC***		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									khăn: Không tính thời gian thực hiện TTHC
			1.6	**Cơ quan thuế duyệt thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính và truyền dữ liệu sang cơ quan đăng ký đất đai (tài khoản cán bộ phòng Đăng ký và cấp GCN)**			***1 ngày làm việc (không tính thời gian thực hiện NVTC)***		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc (không tính thời gian thực hiện NVTC)
			1.7	**Xử lý hồ sơ tại Văn phòng Đăng ký đất đai**			**1,75 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 6 ngày làm việc
			Bước 1	Sau khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông	Viên chức phòng ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về nội dung tại	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo GCN	Đối với các xã miền núi,

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính, Viên chức lập Phiếu trình và in mới Giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng cấp Giấy chứng nhận ký nháy		Phiếu trình, nội dung dự thảo Giấy chứng nhận		cấp mới hoặc Giấy chứng nhận đã được in nội dung biến động	hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 3,5 ngày làm việc
			Bước 2	Lãnh đạo phòng phê duyệt phiếu trình, ký nháy Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Đăng ký và cấp GCN	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung thẩm định dự thảo Giấy chứng nhận	0,5 ngày làm việc	Phiếu trinh được phê duyệt, Giấy chứng nhận được ký nháy	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký Giấy chứng nhận cấp mới; chuyển hồ sơ cho văn thư/chuyên viên phòng hành chính kế hoạch	Lãnh đạo VPĐK	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy chứng nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc)	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc
			Bước 4	Văn thư/chuyên viên phòng hành chính kế hoạch đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp GCN, scan ký số file Giấy chứng nhận chuyển Viên chức phòng Đăng ký và cấp GCN;	Văn thư/chuyên viên phòng Hành chính Kế hoạch	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành, vào sổ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc);	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn:

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chuyển hồ sơ đến viên chức bộ phận Thông tin lưu trữ để chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và lưu trữ hồ sơ theo quy định					0,25 ngày làm việc
			Bước 5	Viên chức phòng Đăng ký và cấp GCN cập nhật kết quả xử lý trên phần mềm chuyển Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Viên chức phòng ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc); hồ sơ	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc
			1.8	**Quy trình trả kết quả**			**0,25 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu,

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Phục vụ hành chính công tỉnh				vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			Trường hợp 2	***Các trường hợp cấp đổi Giấy chứng nhận còn lại:***					
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và nội dung kê khai; tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ về Trưởng phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận – Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hóa để phân công chủ trì xử lý - Trường hợp cấp đổi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất để ghi	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ	**0,25 ngày làm việc**	**Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; hồ sơ.**	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				cả họ, tên vợ và họ, tên chồng thì khai thác, sử dụng thông tin về tình trạng hôn nhân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Trường hợp không khai thác được thông tin về tình trạng hôn nhân thì hướng dẫn người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất nộp bản sao giấy đăng ký kết hôn hoặc giấy tờ khác về tình trạng hôn nhân.					
			1.2	**Quy trình xử lý của Văn phòng Đăng ký đất đai**			**2,75 ngày làm việc**		
			Bước 1	Lãnh đạo phòng Đăng ký và cấp GCN phân công viên chức thực hiện. Trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp chưa sử dụng bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất, người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận hoặc thuộc trường hợp phải cấp mới Giấy chứng nhận thì	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Phân công rõ người, rõ việc	**0,25 ngày làm việc**	**Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên**	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chuyển hồ sơ đến phòng Kỹ thuật địa chính.					
			a	***Quy trình xử lý tại Phòng Kỹ thuật địa chính (chỉ thực hiện trong trường hợp nhận được hồ sơ do Phòng Đăng ký và cấp GCN chuyển đến)***			*Kiểm tra mảnh trích đo: 8 giờ; Trích lục: 3 ngày làm việc; Trích đo: 15 ngày làm việc (Tính trong thời gian xử lý tại bước 2 phần b mục 1.2)*		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: Kiểm tra mảnh trích đo: 2,5 ngày làm việc; Trích lục: 3 ngày làm việc; Trích đo: 15 ngày làm việc (Tính trong thời gian xử lý tại bước 2 phần b mục 1.2)
			Bước 1	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, phân công viên chức thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật địa chính	Phân công rõ người, rõ việc	0,1 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo);		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo);
			Bước 2	Viên chức kiểm tra mảnh trích đo bản đồ địa chính (nếu có); thực hiện trích lục hoặc trích đo địa chính thửa đất theo quy định	Viên chức phòng Kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra tại Phiếu trình, nội dung thực hiện trích lục hoặc trích đo	0,2 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo)	Phiếu trình, Mảnh trích đo	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo);
			Bước 3	Lãnh đạo phòng phê duyệt, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung kiểm tra trích lục hoặc trích đo	0,2 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo)	Phiếu trình được phê duyệt, Mảnh trích đo được kiểm tra hoặc dự thảo trích lục hoặc dự thảo trích đo	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo);

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt, chuyển văn thư	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,2 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo)	Mảnh trích đo được ký duyệt hoặc trích lục được ký duyệt hoặc trích đo được ký duyệt	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo);
			Bước 5	Văn thư đóng dấu, lấy số theo dõi	Văn thư	Đóng dấu, lấy số phát hành đúng quy định	0,2 ngày làm việc	Trích lục hoặc trích đo được đóng dấu, lấy số thứ tự	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc
			Bước 6	Viên chức phòng chuyển kết quả (bản giấy và file.dgn) cho viên chức phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận để giải quyết hồ sơ; cho phòng Thông tin - Lưu trữ để lưu trữ và cập nhập, chỉnh lý	Viên chức phòng Kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp lệ của nội dung cung cấp	0,1 ngày làm việc	Trích lục hoặc trích đo (bản giấy); file.dgn đúng tọa độ không gian	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			b	***Quy trình xử lý tại Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận***					Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 11,5 ngày làm việc (bao gồm cả thời gian tại phần a mục 1.2)
			Bước 2	Viên chức kiểm tra hồ sơ, lập Phiếu trình giải quyết công việc và dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính.	Viên chức phòng ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra tại Phiếu trình, nội dung tại dự thảo Phiếu chuyển	0,25 ngày làm việc		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 4 ngày làm việc
			Bước 3	Lãnh đạo VPĐKĐĐ ký Phiếu trình và Phiếu chuyển thông tin	Lãnh đạo VPĐK	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử gửi cơ quan thuế (nếu có)	Văn thư	Đóng dấu, lấy số phát hành đúng quy định	0,5 ngày làm việc		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc
			1.3	**Cơ quan thuế xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính**			***5 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)***		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 5 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)
			1.4	**Người sử dụng đất nộp tiền theo thông báo của cơ quan thuế**			***Không tính thời gian thực hiện TTHC***		
			1.5	**Cơ quan thuế duyệt thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính và truyền dữ liệu sang cơ**			***1 ngày làm việc (không tính thời gian thực***		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				quan đăng ký đất đai (tài khoản cán bộ phòng Đăng ký và cấp GCN)			***hiện NVTC)***		sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc (không tính thời gian thực hiện NVTC)
			1.6	**Xử lý hồ sơ tại Văn phòng Đăng ký đất đai**			**1,75 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 6 ngày làm việc
			Bước 5	Sau khi nhận được thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính, viên chức in mới Giấy chứng trình lãnh đạo phòng ký nháy. Lãnh đạo phòng phê duyệt phiếu trình, ký nháy Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Viên chức phòng ĐK&CGCN/ Lãnh đạo phòng ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, nội dung dự thảo Giấy chứng nhận Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung thẩm định dự thảo Giấy chứng nhận	0,5 ngày làm việc		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 3,5 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký Giấy chứng nhận cấp mới; chuyển hồ sơ cho văn thư/chuyên viên phòng hành chính kế hoạch	Lãnh đạo VPĐK	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy chứng nhận	0,5 ngày làm việc		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc
			Bước 7	Văn thư/chuyên viên phòng hành chính kế hoạch đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp GCN, scan ký số file Giấy chứng nhận chuyển Viên chức phòng Đăng ký và cấp GCN; chuyển hồ sơ đến viên chức bộ phận Thông tin lưu trữ để chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và lưu trữ hồ sơ theo quy định	Văn thư/chuyên viên phòng Hành chính Kế hoạch	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành, vào sổ đúng quy định	0,25 ngày làm việc		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			Bước 8	Viên chức phòng Đăng ký và cấp GCN cập nhật kết quả xử lý trên phần mềm chuyển Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm	Viên chức phòng ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ	0,25 ngày làm việc		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn:

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Phục vụ hành chính công tỉnh					0,5 ngày làm việc
			1.7	**Quy trình trả kết quả**			**0,25 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			B	**Hồ sơ thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai**			**5 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 15 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Trường hợp 1	***Trường hợp cấp đổi do vị trí thửa đất được thể hiện trên sơ đồ thửa đất của Giấy chứng nhận đã cấp không chính xác so với vị trí thửa đất tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận đã cấp; thay đổi kích thước các cạnh, diện tích, số hiệu của thửa đất do đo đạc lập bản đồ địa chính mà ranh giới thửa đất không thay đổi***					
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**			**0,25 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và nội dung kê khai; tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; Phiếu hẹn trả kết quả	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn:

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				điện tử; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ nơi có đất để phân công xử lý					0,5 ngày làm việc
			1.2	**Quy trình xử lý của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai**			**2 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 8 ngày làm việc
			Bước 1	Lãnh đạo Chi nhánh phân công viên chức bộ phận cấp Giấy chứng nhận thực hiện. Trường hợp người sử dụng đất nộp mảnh trích đo bản đồ địa chính để xác định lại kích thước các cạnh, diện tích của thửa đất hoặc trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp chưa sử dụng bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất, người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với	Lãnh đạo Chi nhánh	Phân công rõ người, rõ việc	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				đất hoặc thuộc trường hợp phải cấp mới Giấy chứng nhận thì phân công viên chức bộ phận kỹ thuật địa chính					
			Bước 2	*a. Viên chức bộ phận kỹ thuật địa chính kiểm tra thực địa; kiểm tra mảnh trích đo bản đồ địa chính (nếu có); thực hiện trích lục hoặc trích đo địa chính thửa đất theo quy định để chuyển viên chức bộ phận cấp GCN giải quyết hồ sơ*	Viên chức bộ phận kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra tại Phiếu trình, nội dung thực hiện trích lục hoặc trích đo	*Kiểm tra mảnh trích đo: 0,5 ngày làm việc; Lập trích lục: 2,5 ngày làm việc; Lập trích đo: 13 ngày làm việc*	*Phiếu trình, Mảnh trích đo được kiểm tra hoặc dự thảo trích lục hoặc dự thảo trích đo*	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: Kiểm tra mảnh trích đo: 2,5 ngày làm việc; Lập trích lục: 2,5 ngày làm việc; Lập trích đo: 13 ngày làm việc
				b. Viên chức bộ phận cấp Giấy chứng nhận kiểm tra hồ sơ (thực hiện đồng thơi bước a), lập phiếu trình và dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai trên phần mềm ilis	Viên chức bộ phận cấp GCN	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra tại Phiếu trình, nội dung tại dự thảo văn bản	1 ngày làm việc	Văn bản gửi lấy ý kiến, thông báo	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 6 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				(sau kho có kết quả do viên chức bộ phận kỹ thuật địa chính chuyển đến);					
			Bước 3	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, ký duyệt: a) mảnh trích đo (nếu có) hoặc trích lục hoặc trích đo; b) ký số Phiếu chuyển trên phần mềm ilis	Lãnh đạo Chi nhánh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Mảnh trích đo hoặc trích lục hoặc trích đo được ký duyệt, Phiếu chuyển được ký số	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1,5 ngày làm việc
			1.3	**Cơ quan thuế xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính**			***5 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)***		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 5 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)
			1.4	**Người sử dụng đất nộp tiền theo thông báo của cơ quan thuế**			***Không tính thời gian***		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							thực hiện TTHC		
			1.5	**Cơ quan thuế duyệt thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính và truyền dữ liệu sang cơ quan đăng ký đất đai (tài khoản cán bộ phòng Đăng ký và cấp GCN)**			***1 ngày làm việc (không tính thời gian thực hiện NVTC)***		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc (không tính thời gian thực hiện NVTC)
			1.6	**Quy trình xử lý tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai**			**2,5 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 6,25 ngày làm việc
			Bước 1	Sau khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính, Viên chức lập Phiếu trình	Viên chức bộ phận cấp GCN	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, nội dung dự thảo Giấy chứng nhận	1,25 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo GCN cấp mới hoặc Giấy chứng nhận đã được	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				và in mới Giấy chứng nhận trình lãnh đạo Chi nhánh				in nội dung biến động	khăn: 4 ngày làm việc
			Bước 2	Lãnh đạo Chi nhánh ký Giấy chứng nhận cấp mới; chuyển hồ sơ cho văn thư/viên chức bộ phận hành chính (nếu có)	Lãnh đạo Chi nhánh	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy chứng nhận	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc)	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1,5 ngày làm việc
			Bước 3	Văn thư/viên chức bộ phận hành chính (nếu có) đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp GCN, scan ký số file Giấy chứng nhận chuyển viên chức bộ phận cấp GCN; chuyển hồ sơ đến viên chức bộ phận Thông tin lưu trữ để chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và lưu trữ hồ sơ theo quy định	Văn thư/viên chức bộ phận Hành chính	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành, vào sổ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc);	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc
			Bước 4	Viên chức bộ phận cấp GCN cập nhật kết quả xử lý trên phần mềm chuyên Chuyên viên của Sở Nông	Viên chức bộ phận cấp GCN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc); hồ sơ	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu,

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh					vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			1.7	**Quy trình trả kết quả**			**0,25 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc
			Trường hợp 2	***Các trường hợp cấp đổi Giấy chứng nhận còn lại:***					
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ,	**2 giờ**	**Hồ sơ điện tử đã tiếp**	Đối với các xã miền núi,

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và nội dung kê khai; tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ nơi có đất để phân công xử lý	và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	hợp lệ của hồ sơ tiếp		**nhận; Phiếu hẹn trả kết quả**	hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			1.2	**Quy trình xử lý của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai**					
			Bước 1	Lãnh đạo Chi nhánh phân công viên chức bộ phận Đăng ký và cấp GCN thực hiện. Trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp chưa sử dụng bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất, người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận hoặc thuộc trường hợp phải cấp mới Giấy chứng nhận thì phân công viên chức bộ phận kỹ thuật địa chính	Lãnh đạo Chi nhánh	Phân công rõ người, rõ việc	**2 giờ**	**Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên**	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Viên chức bộ phận kỹ thuật địa chính kiểm tra mảnh trích đo bản đồ địa chính (nếu có); trường hợp phải thực hiện trích lục hoặc trích đo địa chính thửa đất theo quy định để chuyển viên chức bộ phận cấp GCN giải quyết hồ sơ	Viên chức bộ phận kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt		Mảnh trích đo hoặc trích lục hoặc trích đo được ký duyệt (nếu có)	
			Bước 3	Văn thư vào sổ trích lục hoặc trích đo (nếu có), chuyển viên chức bộ phận cấp Giấy chứng nhận để giải quyết hồ sơ	Văn thư	Đóng dấu, lấy số phát hành đúng quy định		Trích lục hoặc trích đo được đóng dấu, lấy số thứ tự	
			a.	***Quy trình xử lý tại Bộ phận Kỹ thuật địa chính***	Viên chức bộ phận kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra tại Phiếu trình, nội dung thực hiện trích lục hoặc trích đo	*Kiểm tra mảnh trích đo: 8 giờ; Trích lục: 3 ngày làm việc; Trích đo: 15 ngày làm việc (Tính trong thời gian xử lý tại bước 2 phần b mục 1.2)*	*Phiếu trình, Mảnh trích đo được kiểm tra hoặc dự thảo trích lục hoặc dự thảo trích đo*	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: Kiểm tra mảnh trích đo: 2,5 ngày làm việc; Trích lục: 3 ngày làm việc; Trích đo: 15 ngày làm việc (Tính

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									trong thời gian xử lý tại bước 2 phần b mục 1.2)
			b	***Quy trình xử lý tại Bộ phận Đăng ký và cấp GCN***			**18 giờ**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 11,5 ngày làm việc
			Bước 2	Viên chức kiểm tra hồ sơ, lập Phiếu trình giải quyết công việc và dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính.	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra tại Phiếu trình, nội dung tại dự thảo Phiếu chuyển (nếu có)	6 giờ	Giấy chứng nhận; Đơn	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 5 ngày làm việc
			Bước 3	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra hồ sơ, xem xét ký Phiếu trình và Phiếu chuyển thông tin.	Lãnh đạo Chi nhánh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	4 giờ	Phiếu trình, Quyết định, Phiếu chuyển (nếu có)	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	4.1. Xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật.	Cơ quan thuế		***5 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)***	***Thông báo được phát hành, gửi cơ quan thuế***	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 5 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)
				4.2. Người sử dụng đất thực hiện nộp các khoản nghĩa vụ tài chính vào ngân sách Nhà nước theo Thông báo của cơ quan thuế	Người sử dụng đất		***không tính vào thời gian giải quyết TTHC***		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: không tính vào thời gian giải quyết TTHC
			Bước 5	Sau khi nhận được thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, nội	2 giờ	Phiếu trình, dự thảo GCN cấp mới hoặc Giấy chứng	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu,

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính, viên chức in mới Giấy chứng trình		dung dự thảo Giấy chứng nhận		nhận đã được in nội dung biến động	vùng xa, khó khăn: 3 ngày làm việc
			Bước 6	Lãnh đạo Chi nhánh ký Giấy chứng nhận cấp mới; chuyển hồ sơ cho văn thư/viên chức bộ phận hành chính (nếu có)	Lãnh đạo Chi nhánh	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy chứng nhận	2 giờ	Giấy chứng nhận (bản gốc)	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc
			Bước 7	Văn thư/viên chức bộ phận hành chính (nếu có) đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp GCN, scan ký số file Giấy chứng nhận chuyển viên chức bộ phận cấp GCN; chuyển hồ sơ đến viên chức bộ phận Thông tin lưu trữ để chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và lưu trữ hồ sơ theo quy định	Văn thư/viên chức bộ phận Hành chính	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành, vào sổ đúng quy định	2 giờ		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc
			Bước 8	Viên chức bộ phận cấp GCN cập nhật kết quả xử lý trên phần mềm chuyển	Viên chức bộ phận cấp GCN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ	2 giờ	Giấy chứng nhận; Ghi vào hồ sơ địa	Đối với các xã miền núi, hải đảo,

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh				chính, cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai và lập hồ sơ để quản lý	vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			1.3	**Quy trình trả kết quả**			**2 giờ**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	2 giờ	Trả kết quả	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
242	**1.115492**	**Đất đai**		**Cấp lại Giấy chứng nhận đã cấp do bị mất**		**Văn phòng ĐKĐĐ**			
			A.	**Hồ sơ thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hóa**			**5 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu,

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									vùng xa, khó khăn: 15 ngày làm việc
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và nội dung kê khai, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận – Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hóa xử lý	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp	**0,25 ngày làm việc**	**Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; Phiếu hẹn trả kết quả**	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			1.2	**Quy trình xử lý của Văn phòng Đăng ký đất đai**			**2 ngày làm việc**		
			Bước 1	Viên chức kiểm tra thông tin về Giấy chứng nhận đã cấp, trang bổ sung Giấy chứng nhận đã cấp mà người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất khai báo bị mất trong	Viên chức phòng ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra tại Phiếu trình, nội dung tại dự thảo Phiếu chuyển (nếu có)	1,5 ngày làm việc (không tính thời gian thực hiện NVTC)	Giấy chứng nhận; Đơn	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. Trường hợp phát hiện thửa đất, tài sản gắn liền với đất được cấp GCN đã được chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc đang thế chấp tại các tổ chức tín dụng, tổ chức kinh tế khác hoặc cá nhân theo quy định của pháp luật thì thông báo, trả lại hồ sơ cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất; trường hợp không phát hiện thì lập Phiếu trình, dự thảo văn bản dự thảo đề nghị đăng tin 03 lần trên phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương (chi phí đăng tin do người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất chi trả) trình lãnh đạo phòng. Trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp chưa sử dụng bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất, người sử dụng					việc; Trường hợp phải lập trích lục (3 ngày), trích đo (15 ngày) thì không tính vào thời gian giải quyết TTHC (dừng hồ sơ)

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận hoặc thuộc trường hợp phải cấp mới Giấy chứng nhận thì trình lãnh đạo phòng ký chuyển hồ sơ đến phòng Kỹ thuật địa chính.					
			Bước 2	Lãnh đạo phòng phê duyệt, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung kiểm tra trích lục hoặc trích đo	0,2 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo)	Phiếu trình được phê duyệt, Mảnh trích đo được kiểm tra hoặc dự thảo trích lục hoặc dự thảo trích đo	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: Kiểm tra mảnh trích đo (nếu có): 1 ngày làm việc; Lập trích lục: 1,75 ngày làm việc; Lập trích đo: 12 ngày làm việc; Thời gian để lập trích lục là không quá 03 ngày làm việc, để

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									lập trích đo là không quá 15 ngày làm việc
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt, chuyển văn thư	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,2 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo)	Mảnh trích đo được ký duyệt hoặc trích lục được ký duyệt hoặc trích đo được ký duyệt	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1,5 ngày làm việc; 30 ngày làm việc, không tính vào thời gian giải quyết TTHC
			Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử	Văn thư	Đóng dấu, lấy số phát hành đúng quy định	0,1 ngày làm việc	Trích lục hoặc trích đo được đóng dấu, lấy số thứ tự	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 2,25 ngày làm việc; 30 ngày làm

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									việc, không tính vào thời gian giải quyết TTHC
			a.	**Quy trình xử lý tại Phòng Kỹ thuật địa chính (chỉ thực hiện trong trường hợp nhận được hồ sơ do Phòng Đăng ký và cấp GCN chuyển đến) - được thực hiện trong thời gian đăng tin**					Kiểm tra mảnh trích đo: 1 ngày làm việc (8 giờ); Trích lục: 3 ngày làm việc; Trích đo: 15 ngày làm việc (Tính trong thời gian xử lý tại bước 2 phần b mục 1.2)
			Bước 1	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, phân công viên chức thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật địa chính	Phân công rõ người, rõ việc	0,1 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo);		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									việc (kiểm tra mảnh trích đo);
			Bước 2	Viên chức kiểm tra mảnh trích đo bản đồ địa chính (nếu có); thực hiện trích lục hoặc trích đo địa chính thửa đất theo quy định	Viên chức phòng Kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra tại Phiếu trình, nội dung thực hiện trích lục hoặc trích đo	0,2 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo)	Phiếu trình, Mảnh trích đo	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo);
			Bước 3	Lãnh đạo phòng phê duyệt, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung kiểm tra trích lục hoặc trích đo	0,2 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo)	Phiếu trình được phê duyệt, Mảnh trích đo được kiểm tra hoặc dự thảo trích lục hoặc dự thảo trích đo	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo);
			Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt, chuyển văn thư	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,2 ngày làm việc (kiểm tra	Mảnh trích đo được ký duyệt hoặc	Đối với các xã miền núi, hải

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							mảnh trích đo)	trích lục được ký duyệt hoặc trích đo được ký duyệt	đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo);
			Bước 5	Văn thư đóng dấu, lấy số theo dõi	Văn thư	Đóng dấu, lấy số phát hành đúng quy định	0,2 ngày làm việc	Trích lục hoặc trích đo được đóng dấu, lấy số thứ tự	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc
			Bước 6	Viên chức phòng chuyển kết quả (bản giấy và file.dgn) cho viên chức phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận để giải quyết hồ sơ; cho phòng Thông tin - Lưu trữ để lưu trữ và cập nhập, chỉnh lý	Viên chức phòng Kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp lệ của nội dung cung cấp	0,1 ngày làm việc	Trích lục hoặc trích đo (bản giấy); file.dgn đúng tọa độ không gian	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			1.3	Thực hiện đăng tin 03 lần trên phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương	Phương tiện thông tin đại chúng	Đăng tin đúng quy định	**10 ngày làm việc, không tính vào thời**	**Xác nhận đăng tin**	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							gian giải quyết TTHC		sâu, vùng xa, khó khăn: Kiểm tra mảnh trích đo đã có: 02 ngày làm việc trong tổng thời gian giải quyết TTHC của VPĐK; Trường hợp phải lập trích lục, trích đo thì không tính vào thời gian giải quyết TTHC; Thời gian xử lý đồng thời với bước 2 ĐK&CGCN (1.2.a)
			1.4	**Quy trình xử lý của Văn phòng Đăng ký đất đai**			**1 ngày làm việc**		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Viên chức tổng hợp hồ sơ và phản ánh, lập Phiếu trình giải quyết công việc, dự thảo Quyết định hủy Giấy chứng nhận; dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính đến cơ quan thuế đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật.	Viên chức phòng ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra tại Phiếu trình, nội dung tại dự thảo Phiếu chuyển (nếu có)	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Quyết định và Phiếu chuyển (nếu có)	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: Kiểm tra mảnh trích đo (nếu có): 1 ngày làm việc; Lập trích lục: 1,75 ngày làm việc; Lập trích đo: 12 ngày làm việc; Thời gian để lập trích lục là không quá 03 ngày, để lập trích đo là không quá 15 ngày
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, ký Phiếu trình; ký nháy Quyết định hủy Giấy chứng nhận, Phiếu	Lãnh đạo phòng Đăng ký và cấp GCN	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung	0,2 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt kèm theo dự thảo	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu,

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chuyển thông tin (nếu có) và dự thảo Giấy chứng nhận		thẩm định và dự thảo			vùng xa, khó khăn: Kiểm tra mảnh trích đo (nếu có): 3 ngày làm việc; Lập trích lục: 2,5 ngày làm việc; Lập trích đo: 13 ngày làm việc; Thời gian kiểm tra mảnh trích đo đã có nằm trong thời gian giải quyết TTHC của Chi nhánh; Thời gian lập trích lục, trích đo không tính vào thời gian giải quyết TTHC

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									(Trích lục: 03 ngày làm việc, trích đo: 15 ngày làm việc)
			Bước 3	Lãnh đạo VPĐKĐĐ ký Phiếu trình, Quyết định hủy Giấy chứng nhận, Phiếu chuyển thông tin (nếu có)	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,2 ngày làm việc	Tờ trình hoặc văn bản được ký duyệt	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: Kiểm tra mảnh trích đo: 1 ngày làm việc (8 giờ); Trích lục: 3 ngày làm việc; Trích đo: 15 ngày làm việc (Tính trong thời gian xử lý tại bước 2 phần b mục 1.2); Trường hợp phải lập trích lục, trích đo thì không tính

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									vào thời gian giải quyết TTHC (dừng hồ sơ)
			Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,21 ngày làm việc	Thông báo được phát hành, gửi cơ quan thuế	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 5,5 giờ (kiểm tra mảnh trích đo); Thời gian để lập trích lục là không quá 03 ngày, để lập trích đo là không quá 15 ngày
			1.5	**Cơ quan thuế xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính**			***5 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)***		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 8 ngày làm việc (bao gồm cả thời

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									gian tại phần a mục 1.2); Trường hợp xử phạt vi phạm hành chính thì thời gian xử phạt không tính vào thời gian giải quyết TTHC (Dừng hồ sơ)
			1.6	**Người sử dụng đất nộp tiền theo thông báo của cơ quan thuế**			***Không tính thời gian thực hiện TTHC***		
			1.7	**Cơ quan thuế duyệt thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính và truyền dữ liệu sang cơ quan đăng ký đất đai (tài khoản cán bộ phòng Đăng ký và cấp GCN)**			***1 ngày làm việc (không tính thời gian thực hiện NVTC)***		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc (không tính thời gian thực hiện NVTC)

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.8	**Quy trình xử lý của Văn phòng Đăng ký đất đai**			**1,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Sau khi nhận được thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nếu có), Viên chức in mới Giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng kiểm tra, ký nháy. Trường hợp cấp lại do mất Giấy chứng nhận, in Giấy chứng nhận cấp lại cho người sử dụng đất; trường hợp cấp lại do Trang bổ sung của Giấy chứng nhận đã cấp bị mất thì kiểm tra thông tin của Trang bổ sung trong hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai để in Giấy chứng nhận cấp lại với các thông tin cập nhật của Giấy chứng nhận đã cấp và thông tin trên Trang bổ sung.	Viên chức phòng ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, nội dung dự thảo Giấy chứng nhận	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo GCN cấp mới hoặc Giấy chứng nhận đã được in nội dung biến động	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1,5 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Lãnh đạo phòng phê duyệt phiếu trình, ký nháy Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Đăng ký và cấp GCN	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung thẩm định dự thảo Giấy chứng nhận	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Giấy chứng nhận được ký nháy	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1,5 ngày làm việc
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký xác nhận biến động vào Giấy chứng nhận đã cấp hoặc ký Giấy chứng nhận cấp mới; chuyển hồ sơ cho văn thư/chuyên viên phòng hành chính kế hoạch	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy chứng nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc)	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1,5 ngày làm việc
			Bước 4	Văn thư/chuyên viên phòng hành chính kế hoạch đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp GCN, scan ký số file Giấy chứng nhận chuyển Viên chức phòng Đăng ký và cấp GCN; chuyển hồ sơ đến viên chức bộ phận Thông tin lưu trữ để chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu	Văn thư/chuyên viên phòng Hành chính Kế hoạch	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành, vào sổ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc);	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				đất đai và lưu trữ hồ sơ theo quy định					
			Bước 5	Viên chức phòng Đăng ký và cấp GCN cập nhật kết quả xử lý trên phần mềm chuyển Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Viên chức phòng ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc); hồ sơ	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc
			1.9	**Quy trình trả kết quả**			**0,25 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			B	**Hồ sơ thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai:**			**5 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 15 ngày làm việc
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và nội dung kê khai; tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ nơi có đất để phân công xử lý	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp	**0,5 ngày làm việc**	**Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; Phiếu hẹn trả kết quả**	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc
			1.2	**Quy trình xử lý của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai**					
			Bước 1	Lãnh đạo Chi nhánh phân công viên chức bộ phận Đăng ký và cấp GCN thực hiện. Trường hợp Giấy	Lãnh đạo Chi nhánh	Phân công rõ người, rõ việc	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu,

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chứng nhận đã cấp chưa sử dụng bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất, người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận hoặc thuộc trường hợp phải cấp mới Giấy chứng nhận thì phân công viên chức bộ phận kỹ thuật địa chính					vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			a.	***Quy trình xử lý tại Bộ phận Kỹ thuật địa chính***		Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra tại Phiếu trình, nội dung thực hiện trích lục hoặc trích đo	*-Kiểm tra mảnh trích đo: 1 ngày làm việc; Trích lục: 3 ngày làm việc; Trích đo: 15 ngày làm việc (Tính trong thời gian xử lý tại bước 2 phần b mục 1.2)- Trường hợp phải lập trích lục, trích đo thì*	*Phiếu trình, Mảnh trích đo được kiểm tra hoặc dự thảo trích lục hoặc dự thảo trích đo*	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: Kiểm tra mảnh trích đo: 2,5 ngày làm việc; Trích lục: 3 ngày làm việc; Trích đo: 15 ngày làm việc (Tính trong thời gian xử lý tại bước

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							không tính vào thời gian giải quyết TTHC (dừng hồ sơ)		2 phần b mục 1.2); Trường hợp phải lập trích lục, trích đo thì không tính vào thời gian giải quyết TTHC (dừng hồ sơ)
			Bước 2	Viên chức bộ phận kỹ thuật địa chính kiểm tra mảnh trích đo bản đồ địa chính (nếu có); trường hợp phải thực hiện trích lục hoặc trích đo địa chính thửa đất theo quy định để chuyển viên chức bộ phận cấp GCN giải quyết hồ sơ	Viên chức bộ phận kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt		Mảnh trích đo hoặc trích lục hoặc trích đo được ký duyệt (nếu có)	
			Bước 3	Văn thư vào sổ trích lục hoặc trích đo (nếu có), chuyển viên chức bộ phận cấp Giấy chứng nhận để giải quyết hồ sơ	Văn thư	Đóng dấu, lấy số phát hành đúng quy định		Trích lục hoặc trích đo được đóng dấu, lấy số thứ tự	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: Thời gian để

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									lập trích lục là không quá 03 ngày, để lập trích đo là không quá 15 ngày
			b	***Quy trình xử lý tại Bộ phận Đăng ký và cấp GCN***			**3,5 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 13 ngày làm việc
			Bước 2	2.1 Viên chức kiểm tra thông tin về Giấy chứng nhận đã cấp mà người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất khai báo bị mất trong hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. Trường hợp phát hiện thửa đất, tài sản gắn liền với đất được cấp Giấy chứng nhận đã được chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra tại Phiếu trình, nội dung tại dự thảo Phiếu chuyển (nếu có)	1,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận; Đơn	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 4 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				gắn liền với đất hoặc đang thế chấp tại các tổ chức tín dụng, tổ chức kinh tế khác hoặc cá nhân theo quy định của pháp luật thì thông báo, trả lại hồ sơ cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất; Trường hợp không phát hiện thì trình lãnh đạo Chi nhánh ký văn bản chuyển thông tin đến UBND cấp xã nơi có đất để thực hiện niêm yết công khai về việc mất Giấy chứng nhận					
				2.2 UBND cấp xã nơi có đất thực hiện: - Niêm yết công khai về việc mất Giấy chứng nhận đã cấp tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã và điểm dân cư nơi có đất trong thời gian 10 ngày; đồng thời tiếp nhận phản ánh trong thời gian niêm yết công khai về việc mất Giấy chứng nhận đã cấp. - Lập biên bản kết thúc niêm yết trong thời	UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra tại Phiếu trình, nội dung tại dự thảo Phiếu chuyển (nếu có)	12 ngày làm việc, không tính vào thời gian giải quyết TTHC (10 ngày làm việc niêm yết công khai + 02 ngày làm việc để lập biên bản kết	Biên bản kết thúc niêm yết công khai	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 12 ngày làm việc, không tính vào thời gian giải quyết TTHC (10

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				hạn không quá 02 ngày kể từ ngày kết thúc thời gian niêm yết và gửi đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.			thúc niêm yết và gửi đến Chi nhánh VPĐKĐĐ)		ngày làm việc niêm yết công khai + 02 ngày làm việc để lập biên bản kết thúc niêm yết và gửi đến Chi nhánh VPĐKĐĐ)
				2.3. Viên chức tổng hợp hồ sơ và phản ánh, lập Phiếu trình giải quyết công việc, dự thảo Quyết định hủy Giấy chứng nhận; dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính đến cơ quan thuế đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra tại Phiếu trình, nội dung tại dự thảo Phiếu chuyển (nếu có)	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Quyết định và Phiếu chuyển (nếu có)	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 3 ngày làm việc
			Bước 3	Lãnh đạo Chi nhánh ký Phiếu trình, Quyết định hủy Giấy chứng nhận, Phiếu chuyển thông tin (nếu có).	Lãnh đạo Chi nhánh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình, Quyết định, Phiếu chuyển (nếu có)	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									khăn: 1 ngày làm việc
			Bước 4	4.1. Xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật.	Cơ quan thuế		***5 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)***	***Thông báo được phát hành, gửi cơ quan thuế***	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 5 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)
				4.2. Người sử dụng đất thực hiện nộp các khoản nghĩa vụ tài chính vào ngân sách Nhà nước theo Thông báo của cơ quan thuế	Người sử dụng đất		***không tính vào thời gian giải quyết TTHC***		
			Bước 5	Sau khi nhận được thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nếu có), Viên chức in mới Giấy chứng nhận	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, nội dung dự thảo Giấy chứng nhận	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo GCN cấp mới hoặc Giấy chứng nhận đã được in nội dung biến động	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 2

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				trình lãnh đạo phòng kiểm tra, ký nháy. Trường hợp cấp lại do mất Giấy chứng nhận, in Giấy chứng nhận cấp lại cho người sử dụng đất; trường hợp cấp lại do Trang bổ sung của Giấy chứng nhận đã cấp bị mất thì kiểm tra thông tin của Trang bổ sung trong hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai để in Giấy chứng nhận cấp lại với các thông tin cập nhật của Giấy chứng nhận đã cấp và thông tin trên Trang bổ sung.					ngày làm việc
			Bước 6	Lãnh đạo Chi nhánh ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Chi nhánh	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy chứng nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc)	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc
			Bước 7	Văn thư/viên chức bộ phận hành chính (nếu có) đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp GCN, scan ký số file	Văn thư/viên chức bộ phận Hành chính	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành, vào sổ đúng quy định	0,25 ngày làm việc		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu,

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Giấy chứng nhận chuyển viên chức bộ phận cấp GCN; chuyển hồ sơ đến viên chức bộ phận Thông tin lưu trữ để chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và lưu trữ hồ sơ theo quy định					vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc
			Bước 8	Viên chức bộ phận cấp GCN cập nhật kết quả xử lý trên phần mềm chuyển Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Viên chức bộ phận cấp GCN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận; Ghi vào hồ sơ địa chính, cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai và lập hồ sơ để quản lý	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc
			1.3	**Quy trình trả kết quả**			**0,5 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,5 ngày làm việc	Trả kết quả	Đối với các xã miền núi, hải đảo,

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh				vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
243	**1.115523**	**Đất đai**		**Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho người nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở, công trình xây dựng trong dự án bất động sản**		**Văn phòng ĐKĐĐ**			
			A.	**Hồ sơ thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hóa**			**5 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 15 ngày làm việc; Trường hợp chủ đầu tư dự án kinh doanh bất động sản có

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									nhu cầu thực hiện nộp cùng lúc nhiều hồ sơ đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất thì kể từ hồ sơ thứ hai trở đi, cứ mỗi hồ sơ nộp cùng lúc sẽ tính thêm 01 ngày làm việc vào tổng thời gian xử lý nhưng không quá 20 ngày làm việc (thời gian xử lý tăng thêm được cộng

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									vào bước 2 phần b mục 1.2).
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và nội dung kê khai, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận – Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hóa xử lý	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	**0,125 ngày làm việc**	**Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; Phiếu hẹn trả kết quả**	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc
			1.2	**Quy trình xử lý của Văn phòng Đăng ký đất đai**					
			Bước 1	Lãnh đạo phòng phân công viên chức thực hiện. Trường hợp người sử dụng đất nộp mảnh trích đo bản đồ địa chính để xác định lại kích thước các cạnh, diện tích của thửa đất hoặc trường hợp	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Phân công rõ người, rõ việc	0,125 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn:

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Giấy chứng nhận đã cấp chưa sử dụng bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất, người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc thuộc trường hợp phải cấp mới Giấy chứng nhận thì chuyển hồ sơ đến phòng Kỹ thuật địa chính.					0,25 ngày làm việc
			a.	***Quy trình xử lý tại Phòng Kỹ thuật địa chính (chỉ thực hiện trong trường hợp nhận được hồ sơ do Phòng Đăng ký và cấp GCN chuyển đến)***			*Kiểm tra mảnh trích đo: 1 ngày làm việc; Trích lục: 3 ngày làm việc; Trích đo: 15 ngày làm việc (Tính trong thời gian xử lý tại bước 2 phần b mục 1.2)*		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: Kiểm tra mảnh trích đo: 2,5 ngày làm việc; Trích lục: 3 ngày làm việc; Trích đo: 15 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									(Tính trong thời gian xử lý tại bước 2 phần b mục 1.2); Trường hợp phải lập trích lục, trích đo thì không tính vào thời gian giải quyết TTHC (dừng hồ sơ)
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, phân công viên chức thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật địa chính	Phân công rõ người, rõ việc	0,1 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo);		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo);

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Viên chức kiểm tra mảnh trích đo bản đồ địa chính (nếu có); thực hiện trích lục hoặc trích đo địa chính thửa đất theo quy định	Viên chức phòng Kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra tại Phiếu trình, nội dung thực hiện trích lục hoặc trích đo	0,3 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo)	Phiếu trình, Mảnh trích đo	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo); Thời gian để lập trích lục là không quá 03 ngày, để lập trích đo là không quá 15 ngày
			Bước 4	Lãnh đạo phòng phê duyệt, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung kiểm tra trích lục hoặc trích đo	0,2 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo)	Phiếu trình được phê duyệt, Mảnh trích đo được kiểm tra hoặc dự thảo trích lục hoặc dự thảo trích đo	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc (kiểm

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									tra mảnh trích đo);
			Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt, chuyển văn thư	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,2 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo)	Mảnh trích đo được ký duyệt hoặc trích lục được ký duyệt hoặc trích đo được ký duyệt	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo);
			Bước 6	Văn thư đóng dấu, lấy số theo dõi	Văn thư	Đóng dấu, lấy số phát hành đúng quy định	0,1 ngày làm việc	Trích lục hoặc trích đo được đóng dấu, lấy số thứ tự	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc
			Bước 7	Viên chức phòng chuyển kết quả (bản giấy và file.dgn) cho viên chức phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận để giải quyết hồ sơ; cho phòng	Viên chức phòng Kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp lệ của nội dung cung cấp	0,1 ngày làm việc	Trích lục hoặc trích đo (bản giấy); file.dgn đúng tọa độ không gian	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn:

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Thông tin - Lưu trữ để lưu trữ và cập nhập, chỉnh lý					0,5 ngày làm việc
			b	***Quy trình xử lý tại Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận***			**2,5 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 10 ngày làm việc
			Bước 2	Viên chức kiểm tra hồ sơ, điều kiện thực hiện quyền (thực hiện đồng thời mục a); Trường hợp phải xử phạt vi phạm hành chính về đất đai thì dự thảo thông báo về việc xử phạt gửi người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất. Lập Phiếu trình giải quyết công việc, dự thảo phần xác nhận của cơ quan chức năng tại tờ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp (nếu có); dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai trên phần mềm ilis (sau khi nhận	Viên chức phòng ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra tại Phiếu trình, nội dung tại dự thảo Phiếu chuyển	2 ngày làm việc (bao gồm cả thời gian tại phần a mục 1.2)	Phiếu trình, dự thảo phiếu chuyển trên ilis	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 08 ngày làm việc (bao gồm cả thời gian tại phần a mục 1.2); Trường hợp xử phạt vi phạm hành chính thì thời gian xử phạt

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				được kết quả tại mục a do phòng Kỹ thuật địa chính chuyển đến)					không tính vào thời gian giải quyết TTHC (Dừng hồ sơ)
			Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra, ký Phiếu trình giải quyết công việc; ký nháy phần xác nhận của cơ quan chức năng tại tờ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp (nếu có); phê duyệt Phiếu chuyển trên phần mềm ilis trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Đăng ký và cấp GCN	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm duyệt tại Phiếu trình; phần xác nhận của cơ quan chức năng tại tờ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp; Phiếu chuyển thông tin địa chính	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký; Phần xác nhận của cơ quan chức năng tại tờ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp đã được ký nháy (nếu có); Phiếu chuyển NVTC điện tử được duyệt thông qua	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc
			Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình; ký phần xác nhận của cơ quan chức năng tại tờ khai thuế sử	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu trình; phần xác nhận của cơ quan chức năng	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; Phần xác nhận của cơ quan chức	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				dụng đất phi nông nghiệp (nếu có); ký số Phiếu chuyển trên Phần mềm ilis		tại tờ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp (nếu có) Phiếu chuyển thông tin địa chính.		năng tại tờ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp đã được ký (nếu có); Phiếu chuyển NVTC điện tử được ký số	khăn: 1 ngày làm việc
			1.3	**Cơ quan thuế xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính**			***5 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)***		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 5 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)
			1.4	**Người sử dụng đất nộp tiền theo thông báo của cơ quan thuế**			***Không tính thời gian thực hiện TTHC***		
			1.5	**Cơ quan thuế duyệt thông tin hoàn thành**			***1 ngày làm việc (không***		Đối với các xã miền

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				nghĩa vụ tài chính và truyền dữ liệu sang cơ quan đăng ký đất đai (tài khoản cán bộ phòng Đăng ký và cấp GCN)			***tính thời gian thực hiện NVTC)***		núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc (không tính thời gian thực hiện NVTC)
			1.6	**Xử lý hồ sơ tại Văn phòng Đăng ký đất đai**			**2 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 4 ngày làm việc
			Bước 1	Sau khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính, Viên chức lập Phiếu trình và in mới Giấy chứng nhận hoặc in nội dung xác nhận lên GCN đã cấp trình lãnh đạo phòng cấp Giấy chứng nhận ký nháy	Viên chức phòng ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, nội dung dự thảo Giấy chứng nhận	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo GCN cấp mới hoặc Giấy chứng nhận đã được in nội dung biến động	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 2,5 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Lãnh đạo phòng phê duyệt phiếu trình, ký nháy Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Đăng ký và cấp GCN	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung thẩm định dự thảo Giấy chứng nhận	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Giấy chứng nhận được ký nháy	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký Giấy chứng nhận cấp mới hoặc ký xác nhận trên GCN; chuyển hồ sơ cho văn thư/chuyên viên phòng Hành chính kế hoạch	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy chứng nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc)	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			Bước 4	Văn thư/chuyên viên phòng hành chính kế hoạch đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp GCN, scan ký số file Giấy chứng nhận chuyển Viên chức phòng Đăng ký và cấp GCN; chuyển hồ sơ đến viên chức bộ phận Thông tin lưu trữ để chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu	Văn thư/chuyên viên phòng Hành chính Kế hoạch	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành, vào sổ đúng quy định	0,125 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc);	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				đất đai và lưu trữ hồ sơ theo quy định					
			Bước 5	Viên chức phòng Đăng ký và cấp GCN cập nhật kết quả xử lý trên phần mềm chuyển Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Viên chức phòng ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ	0,125 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc); hồ sơ	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc
			1.7	**Quy trình trả kết quả**			**0,25 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			B	**Hồ sơ thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai**			**5 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 15 ngày làm việc; Trường hợp chủ đầu tư dự án kinh doanh bất động sản có nhu cầu thực hiện nộp cùng lúc nhiều hồ sơ đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất thì kể từ hồ sơ thứ hai trở đi, cứ mỗi

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									hồ sơ nộp cùng lúc sẽ tính thêm 01 ngày làm việc vào tổng thời gian xử lý nhưng không quá 20 ngày làm việc (thời gian xử lý tăng thêm được cộng vào bước 2 phần b mục 1.2).
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**			**0,125 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ,	0,125 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận;	Đối với các xã miền núi,

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và nội dung kê khai; tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ nơi có đất để phân công xử lý	và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	hợp lệ của hồ sơ tiếp		Phiếu hẹn trả kết quả	hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			1.2	**Quy trình xử lý của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai**					
			Bước 1	Lãnh đạo Chi nhánh phân công viên chức bộ phận cấp Giấy chứng nhận thực hiện. Trường hợp người sử dụng đất nộp mảnh trích đo bản đồ địa chính để xác định lại kích thước các cạnh, diện tích của thửa đất hoặc trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp chưa sử dụng bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất, người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền	Lãnh đạo Chi nhánh	Phân công rõ người, rõ việc	**0,125 ngày làm việc**	**Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên**	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc thuộc trường hợp phải cấp mới Giấy chứng nhận thì phân công viên chức bộ phận kỹ thuật địa chính					
			a.	***Quy trình xử lý tại bộ phận Kỹ thuật địa chính trong trường hợp người sử dụng đất nộp mảnh trích đo bản đồ địa chính để xác định lại kích thước các cạnh, diện tích của thửa đất hoặc trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp chưa sử dụng bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất, người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc thuộc trường hợp phải cấp mới Giấy chứng nhận***					
			Bước 2	*Viên chức bộ phận kỹ thuật địa chính kiểm tra mảnh trích đo bản đồ địa*	Viên chức bộ phận kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra tại Phiếu trình,	*Kiểm tra mảnh trích đo: 0,5*	*Phiếu trình, Mảnh trích đo được kiểm*	Đối với các xã miền núi, hải

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chính (nếu có); thực hiện trích lục hoặc trích đo địa chính thửa đất theo quy định để chuyển viên chức bộ phận cấp GCN giải quyết hồ sơ		nội dung thực hiện trích lục hoặc trích đo	*ngày làm việc(Tính trong thời gian xử lý tại bước 2 phần b mục 1.2)*	*tra hoặc dự thảo trích lục hoặc dự thảo trích đo*	đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: Kiểm tra mảnh trích đo: 2 ngày làm việc; Trích lục: 3 ngày làm việc; Trích đo: 15 ngày làm việc (Tính trong thời gian xử lý tại bước 2 phần b mục 1.2); Trường hợp phải lập trích lục, trích đo thì không tính vào thời gian giải quyết TTHC (dừng hồ sơ)

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, ký duyệt mảnh trích đo (nếu có) hoặc trích lục hoặc trích đo do viên chức tổ kỹ thuật địa chính trình, chuyển văn thư vào sổ.	Lãnh đạo Chi nhánh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc (ký văn bản)	Mảnh trích đo hoặc trích lục hoặc trích đo được ký duyệt (nếu có)	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc (ký văn bản); Ký kiểm tra mảnh trích đo đã có: 0,5 ngày; ký trích lục: 0,5 ngày; ký trích đo: 2 ngày. Trường hợp không phải xin ý kiến về điều kiện thực hiện quyền thì thực hiện Bước 4 của quy trình 1.4 (cộng vào

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									thời gian tại Bước 4)
			Bước 4	Văn thư vào số trích lục hoặc trích đo (nếu có), chuyển viên chức bộ phận cấp Giấy chứng nhận để giải quyết hồ sơ	Văn thư	Đóng dấu, lấy số phát hành đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Trích lục hoặc trích đo được đóng dấu, lấy số thứ tự	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			b	***Quy trình xử lý tại bộ phận cấp Giấy chứng nhận***			**2,5 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 10 ngày làm việc
			Bước 2	Viên chức bộ phận cấp Giấy chứng nhận kiểm tra hồ sơ, điều kiện thực hiện quyền (thực hiện đồng thời mục a). Trường hợp phải xử phạt vi phạm hành chính về đất đai thì dự thảo thông báo về việc xử phạt gửi người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn	Viên chức bộ phận cấp GCN	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu trình, phần xác nhận của cơ quan chức năng tại tờ khai thuế phi nông nghiệp (nếu có), nội dung tại dự thảo Phiếu chuyển	2 ngày làm việc (bao gồm cả thời gian tại phần a mục 1.2)	Phiếu trình giải quyết công việc, dự thảo phần xác nhận của cơ quan chức năng tại tờ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 9 ngày làm việc (bao gồm cả thời

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				liền với đất. Lập Phiếu trình giải quyết công việc, dự thảo phần xác nhận của cơ quan chức năng tại tờ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp (nếu có); dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai trên phần mềm ilis (sau khi có kết quả do viên chức bộ phận kỹ thuật địa chính chuyển đến);				(nếu có); dự thảo phiếu chuyển NVTC điện tử trên phần mềm Ilis	gian tại phần a mục 1.2)
			Bước 3	Lãnh đạo Chi nhánh ký duyệt Phiếu trình; ký phần xác nhận của cơ quan chức năng tại tờ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp (nếu có); ký số Phiếu chuyển trên Phần mềm ilis	Lãnh đạo Chi nhánh	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu trình; phần xác nhận của cơ quan chức năng tại tờ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp (nếu có) Phiếu chuyển thông tin địa chính.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; Phần xác nhận của cơ quan chức năng tại tờ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp đã được ký (nếu có); Phiếu chuyển NVTC điện tử được ký số	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.3	**Cơ quan thuế xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính**			***5 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)***		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 5 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)
			1.4	**Người sử dụng đất nộp tiền theo thông báo của cơ quan thuế**			***Không tính thời gian thực hiện TTHC***		
			1.5	**Cơ quan thuế duyệt thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính và truyền dữ liệu sang cơ quan đăng ký đất đai (tài khoản cán bộ phòng Đăng ký và cấp GCN)**			***1 ngày làm việc (không tính thời gian thực hiện NVTC)***		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc (không tính thời gian thực

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									hiện NVTC)
			1.6	**Quy trình xử lý tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai**			**2 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 3,5 ngày làm việc
			Bước 1	Sau khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính, Viên chức lập Phiếu trình và in mới Giấy chứng nhận hoặc in nội dung thay đổi lên GCN đã cấp, trình lãnh đạo Chi nhánh	Viên chức bộ phận cấp GCN	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, nội dung dự thảo Giấy chứng nhận	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo GCN cấp mới hoặc Giấy chứng nhận đã được in nội dung biến động	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 2,5 ngày làm việc
			Bước 2	Lãnh đạo Chi nhánh ký Giấy chứng nhận cấp mới hoặc ký xác nhận trên GCN đã cấp; chuyển hồ sơ cho văn thư/viên chức bộ phận hành chính (nếu có)	Lãnh đạo Chi nhánh	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy chứng nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc)	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Văn thư/viên chức bộ phận hành chính (nếu có) đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp GCN, scan ký số file Giấy chứng nhận chuyển viên chức bộ phận cấp GCN; chuyển hồ sơ đến viên chức bộ phận Thông tin lưu trữ để chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và lưu trữ hồ sơ theo quy định	Văn thư/viên chức bộ phận Hành chính	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành, vào sổ đúng quy định	0,125 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc);	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc (2 giờ)
			Bước 4	Viên chức bộ phận cấp GCN cập nhật kết quả xử lý trên phần mềm chuyển Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Viên chức bộ phận cấp GCN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ	0,125 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc); hồ sơ	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc (2 giờ)
			1.7	**Quy trình trả kết quả**			**0,25 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									ngày làm việc
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
244	**1.115524**	**Đất đai**		**Đăng ký biến động chuyển nhượng dự án đầu tư có sử dụng đất (dự án đã được cấp Giấy chứng nhận)**		**Văn phòng ĐKĐĐ**			
			A.	**Hồ sơ thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hóa**					
				(*) Trường hợp đất để thực hiện dự án không thuê của Nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền hàng năm			**5 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 15 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**			**0,125 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và nội dung kê khai, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận - Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hóa xử lý.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ	0,125 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; hồ sơ.	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			1.2	**Quy trình xử lý của Văn phòng Đăng ký đất đai**			**2,5 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn:

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									10 ngày làm việc
			Bước 1	Lãnh đạo phòng phân công viên chức thực hiện. Trường hợp người sử dụng đất nộp mảnh trích đo bản đồ địa chính để xác định lại kích thước các cạnh, diện tích của thửa đất hoặc trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp chưa sử dụng bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất, người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc thuộc trường hợp phải cấp mới Giấy chứng nhận thì chuyển hồ sơ đến phòng Kỹ thuật địa chính.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Phân công rõ người, rõ việc	0,125 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc
			a.	***Quy trình xử lý tại Phòng Kỹ thuật địa chính (chỉ thực hiện trong trường hợp nhận được hồ sơ do Phòng Đăng ký và cấp GCN chuyển đến)***			***Kiểm tra mảnh trích đo: 1 ngày làm việc; Trích lục: 3 ngày làm việc; Trích***		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: Kiểm

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							đo: 15 ngày làm việc (Tính trong thời gian xử lý tại bước 2 phần b mục 1.2)		tra mảnh trích đo: 2,5 ngày làm việc; Trích lục: 3 ngày làm việc; Trích đo: 15 ngày làm việc (Tính trong thời gian xử lý tại bước 2 phần b mục 1.2); Trường hợp phải lập trích lục, trích đo thì không tính vào thời gian giải quyết TTHC (dừng hồ sơ)
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, phân công viên chức thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật địa chính	Phân công rõ người, rõ việc	0,1 ngày làm việc (kiểm tra		Đối với các xã miền núi, hải

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							mảnh trích đo);		đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo);
			Bước 3	Viên chức kiểm tra mảnh trích đo bản đồ địa chính (nếu có); thực hiện trích lục hoặc trích đo địa chính thửa đất theo quy định	Viên chức phòng Kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra tại Phiếu trình, nội dung thực hiện trích lục hoặc trích đo	0,3 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo)	Phiếu trình, Mảnh trích đo	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo); Thời gian để lập trích lục là không quá 03 ngày, để lập trích đo là không quá 15 ngày

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Lãnh đạo phòng phê duyệt, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung kiểm tra trích lục hoặc trích đo	0,2 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo)	Phiếu trình được phê duyệt, Mảnh trích đo được kiểm tra hoặc dự thảo trích lục hoặc dự thảo trích đo	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo);
			Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt, chuyển văn thư	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,2 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo)	Mảnh trích đo được ký duyệt hoặc trích lục được ký duyệt hoặc trích đo được ký duyệt	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo);
			Bước 6	Văn thư đóng dấu, lấy số theo dõi	Văn thư	Đóng dấu, lấy số phát hành đúng quy định	0,1 ngày làm việc	Trích lục hoặc trích đo được đóng dấu, lấy số thứ tự	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn:

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									0,25 ngày làm việc
			Bước 7	Viên chức phòng chuyển kết quả (bản giấy và file.dgn) cho viên chức phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận để giải quyết hồ sơ; cho phòng Thông tin - Lưu trữ để lưu trữ và cập nhập, chỉnh lý	Viên chức phòng Kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp lệ của nội dung cung cấp	0,1 ngày làm việc	Trích lục hoặc trích đo (bản giấy); file.dgn đúng tọa độ không gian	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			b	***Quy trình xử lý tại Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận***			**2,5 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 10 ngày làm việc
			Bước 2	Viên chức kiểm tra hồ sơ, điều kiện thực hiện quyền (thực hiện đồng thời mục a); Trường hợp phải xử phạt vi phạm hành chính về đất đai thì dự thảo thông báo về việc xử phạt gửi người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất. Lập Phiếu trình	Viên chức phòng ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra tại Phiếu trình, nội dung tại dự thảo Phiếu chuyển	2 ngày làm việc (bao gồm cả thời gian tại phần a mục 1.2)	Phiếu trình, dự thảo phiếu chuyển trên ilis	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 08 ngày làm việc (bao gồm cả thời

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				giải quyết công việc, dự thảo phần xác nhận của cơ quan chức năng tại tờ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp (nếu có); dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai trên phần mềm ilis (sau khi nhận được kết quả tại mục a do phòng Kỹ thuật địa chính chuyển đến)					gian tại phần a mục 1.2); Trường hợp xử phạt vi phạm hành chính thì thời gian xử phạt không tính vào thời gian giải quyết TTHC (Dừng hồ sơ)
			Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra, ký Phiếu trình giải quyết công việc; ký nháy phần xác nhận của cơ quan chức năng tại tờ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp (nếu có); phê duyệt Phiếu chuyển trên phần mềm ilis trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Đăng ký và cấp GCN	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm duyệt tại Phiếu trình; phần xác nhận của cơ quan chức năng tại tờ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp; Phiếu chuyển thông tin địa chính	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký; Phần xác nhận của cơ quan chức năng tại tờ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp đã được ký nháy (nếu có); Phiếu chuyển	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								NVTC điện tử được duyệt thông qua	
			Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình; ký phần xác nhận của cơ quan chức năng tại tờ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp (nếu có); ký số Phiếu chuyển trên Phần mềm ilis	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu trình; phần xác nhận của cơ quan chức năng tại tờ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp (nếu có) Phiếu chuyển thông tin địa chính.	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; Phần xác nhận của cơ quan chức năng tại tờ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp đã được ký (nếu có); Phiếu chuyển NVTC điện tử được ký số	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc
			1.3	***Cơ quan thuế xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính***			***5 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)***		*Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 5 ngày làm việc (không tính vào thời gian*

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									giải quyết TTHC)
			1.4	***Người sử dụng đất nộp tiền theo thông báo của cơ quan thuế***			***Không tính thời gian thực hiện TTHC***		
			1.5	***Cơ quan thuế duyệt thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính và truyền dữ liệu sang cơ quan đăng ký đất đai (tài khoản cán bộ phòng Đăng ký và cấp GCN)***			***1 ngày làm việc (không tính thời gian thực hiện NVTC)***		*Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc (không tính thời gian thực hiện NVTC)*
			1.6	**Xử lý hồ sơ tại Văn phòng Đăng ký đất đai**			**2 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 4 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Sau khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính, Viên chức lập Phiếu trình và in mới Giấy chứng nhận hoặc in nội dung xác nhận lên GCN đã cấp trình lãnh đạo phòng cấp Giấy chứng nhận ký nháy	Viên chức phòng ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, nội dung dự thảo Giấy chứng nhận	1,25 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo GCN cấp mới hoặc Giấy chứng nhận đã được in nội dung biến động	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 2,5 ngày làm việc
			Bước 2	Lãnh đạo phòng phê duyệt phiếu trình, ký nháy Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Đăng ký và cấp GCN	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung thẩm định dự thảo Giấy chứng nhận	0,25 ngày làm việc	Phiếu trinh được phê duyệt, Giấy chứng nhận được ký nháy	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký Giấy chứng nhận cấp mới hoặc ký xác nhận trên GCN; chuyển hồ sơ cho văn thư/chuyên viên phòng Hành chính kế hoạch	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy chứng nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc)	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Văn thư/chuyên viên phòng hành chính kế hoạch đóng dấu, vào số vào sổ cấp GCN, scan ký số file Giấy chứng nhận chuyển Viên chức phòng Đăng ký và cấp GCN; chuyển hồ sơ đến viên chức bộ phận Thông tin lưu trữ để chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và lưu trữ hồ sơ theo quy định	Văn thư/chuyên viên phòng Hành chính Kế hoạch	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành, vào sổ đúng quy định	0,125 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc);	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc
			Bước 5	Viên chức phòng Đăng ký và cấp GCN cập nhật kết quả xử lý trên phần mềm chuyển Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Viên chức phòng ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ	0,125 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc); hồ sơ	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc
			1.7	**Quy trình trả kết quả**			**0,25 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn:

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									0,5 ngày làm việc
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
				(**) Trường hợp đất để thực hiện dự án thuê của Nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền hàng năm			**5 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 15 ngày làm việc
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**			**0,125 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và nội dung kê khai, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận - Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hóa xử lý.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ	0,125 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; hồ sơ.	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc
			1.2	**Quy trình xử lý của Văn phòng Đăng ký đất đai**			**2,5 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 10 ngày làm việc
			Bước 1	Lãnh đạo phòng phân công viên chức thực hiện. Trường hợp người sử dụng đất nộp mảnh trích đo bản đồ địa chính để xác định lại kích thước	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Phân công rõ người thực hiện	0,125 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				các cạnh, diện tích của thửa đất hoặc trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp chưa sử dụng bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất, người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc thuộc trường hợp phải cấp mới Giấy chứng nhận thì chuyển hồ sơ đến phòng Kỹ thuật địa chính.					khăn: 0,25 ngày làm việc
			a.	***Quy trình xử lý tại Phòng Kỹ thuật địa chính (chỉ thực hiện trong trường hợp nhận được hồ sơ do Phòng Đăng ký và cấp GCN chuyển đến)***			***Kiểm tra mảnh trích đo: 1 ngày làm việc; Trích lục: 3 ngày làm việc; Trích đo: 15 ngày làm việc (Tính trong thời gian xử lý tại bước 2 phần b mục 1.2)***		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: Kiểm tra mảnh trích đo: 2,5 ngày làm việc; Trích lục: 3 ngày làm việc; Trích đo: 15 ngày

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									làm việc (Tính trong thời gian xử lý tại bước 2 phần b mục 1.2); Trường hợp phải lập trích lục, trích đo thì không tính vào thời gian giải quyết TTHC (dừng hồ sơ)
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, phân công viên chức thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật địa chính	Phân công rõ người, rõ việc	0,1 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo);		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo);

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Viên chức kiểm tra mảnh trích đo bản đồ địa chính (nếu có); thực hiện trích lục hoặc trích đo địa chính thửa đất theo quy định	Viên chức phòng Kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra tại Phiếu trình, nội dung thực hiện trích lục hoặc trích đo	0,3 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo)	Phiếu trình, Mảnh trích đo	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo); Thời gian để lập trích lục là không quá 03 ngày, để lập trích đo là không quá 15 ngày
			Bước 4	Lãnh đạo phòng phê duyệt, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung kiểm tra trích lục hoặc trích đo	0,2 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo)	Phiếu trình được phê duyệt, Mảnh trích đo được kiểm tra hoặc dự thảo trích lục hoặc dự thảo trích đo	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc (kiểm

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									tra mảnh trích đo);
			Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt, chuyển văn thư	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,2 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo)	Mảnh trích đo được ký duyệt hoặc trích lục được ký duyệt hoặc trích đo được ký duyệt	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo);
			Bước 6	Văn thư đóng dấu, lấy số theo dõi	Văn thư	Đóng dấu, lấy số phát hành đúng quy định	0,1 ngày làm việc	Trích lục hoặc trích đo được đóng dấu, lấy số thứ tự	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc
			Bước 7	Viên chức phòng chuyển kết quả (bản giấy và file.dgn) cho viên chức phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận để giải quyết hồ sơ; cho phòng	Viên chức phòng Kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp lệ của nội dung cung cấp	0,1 ngày làm việc	Trích lục hoặc trích đo (bản giấy); file.dgn đúng tọa độ không gian	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn:

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Thông tin - Lưu trữ để lưu trữ và cập nhập, chỉnh lý					0,5 ngày làm việc
			b	***Quy trình xử lý tại Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận***			**2,5 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 10 ngày làm việc
			Bước 2	Viên chức kiểm tra hồ sơ, điều kiện thực hiện quyền (thực hiện đồng thời mục a); Trường hợp phải xử phạt vi phạm hành chính về đất đai thì dự thảo thông báo về việc xử phạt gửi người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất. Lập Phiếu trình giải quyết công việc, dự thảo văn bản chuyển hồ sơ đến Cơ quan quản lý đất đai (sau khi nhận được kết quả tại mục a do phòng Kỹ thuật địa chính chuyển đến)	Viên chức phòng ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra tại Phiếu trình, nội dung tại dự thảo văn bản chuyển hồ sơ	1 ngày làm việc (bao gồm cả thời gian tại phần a mục 1.2)	Dự thảo Phiếu trình hoặc văn bản chuyển hồ sơ	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 7 ngày làm việc; Trường hợp phải trích đo địa chính để thể hiện sơ đồ thửa đất đất trên Giấy chứng nhận cấp mới thì thời

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									gian lập trích đo tại VPĐK không quá 15 ngày làm việc và không tính vào thời gian giải quyết TTHC
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ; ký nháy Phiếu chuyển hoặc phiếu trình hoặc văn bản chuyển hồ sơ	Lãnh đạo phòng ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung kiểm tra trích lục hoặc trích đo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình hoặc văn bản, Trích lục hoặc trích đo (nếu có); dự thảo Phiếu chuyển	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			Bước 4	Lãnh đạo VPĐKĐĐ xem xét hồ sơ, ký phiếu trình hoặc văn bản chuyển hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình hoặc văn bản	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.3	***Sở Nông nghiệp và Môi trường hoặc UBND cấp xã thực hiện ký Hợp đồng thuê đất theo thẩm quyền với bên nhận chuyển nhượng dự án đầu tư có sử dụng đất; chuyển hợp đồng thuê đất đã ký đến Văn phòng Đăng ký đất đai***	***Sở Nông nghiệp và Môi trường hoặc UBND cấp xã***		***Không tính vào thời gian giải quyết TTHC***	***Hợp đồng thuê đất***	
			Bước 5	Viên chức phòng ĐK&CGCN tổng hợp hồ sơ, dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai trên phần mềm ILIS chuyển lãnh đạo phòng	Viên chức phòng ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo phiếu chuyển	0,5 ngày làm việc	Phiếu chuyển	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc
			Bước 6	Lãnh đạo phòng ĐK&CGCN phê duyệt Phiếu chuyển trên phần mềm ilis trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo phiếu chuyển	0,25 ngày làm việc	Phiếu chuyển	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 7	Lãnh đạo VPĐKĐĐ ký Phiếu chuyển thông tin chuyển cơ quan thuế	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	Chịu trách nhiệm về nội dung phiếu chuyển	0,25 ngày làm việc	Phiếu chuyển	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			1.4	***Cơ quan thuế xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính***			***5 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)***		*Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 5 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*
			1.5	***Người sử dụng đất nộp tiền theo thông báo của cơ quan thuế***			***Không tính thời gian thực hiện TTHC***		
			1.6	***Cơ quan thuế duyệt thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính và truyền dữ liệu sang cơ***			***1 ngày làm việc (không tính thời gian thực***		*Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng*

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				quan đăng ký đất đai (tài khoản cán bộ phòng Đăng ký và cấp GCN)			***hiện NVTC)***		*sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc (không tính thời gian thực hiện NVTC)*
			1.7	**Xử lý hồ sơ tại Văn phòng Đăng ký đất đai**			**2 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 4 ngày làm việc
			Bước 1	Sau khi nhận được thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính, viên chức lập phiếu trình in xác nhận biến động vào Giấy chứng nhận đã cấp hoặc in mới Giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng ký nháy giấy chứng nhận.	Viên chức phòng ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, nội dung dự thảo Giấy chứng nhận hoặc nội dung xác nhận biến động trên Giấy chứng nhận đã cấp	1,25 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo GCN cấp mới hoặc Giấy chứng nhận đã được in nội dung biến động	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 2,5 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Lãnh đạo phòng phê duyệt phiếu trình, ký nháy Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Đăng ký và cấp GCN	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung thẩm định dự thảo Giấy chứng nhận	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Giấy chứng nhận được ký nháy	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			Bước 3	Lãnh đạo VPĐKĐĐ ký xác nhận biến động vào Giấy chứng nhận đã cấp hoặc ký Giấy chứng nhận cấp mới.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy chứng nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc)	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			Bước 4	Văn thư/chuyên viên phòng hành chính kế hoạch đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp GCN, scan ký số file Giấy chứng nhận chuyển Viên chức phòng Đăng ký và cấp GCN; chuyển hồ sơ đến viên chức bộ phận Thông tin lưu trữ để chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu	Văn thư/chuyên viên phòng Hành chính Kế hoạch	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành, vào sổ đúng quy định	0,125 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc);	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				đất đai và lưu trữ hồ sơ theo quy định					
			Bước 5	Viên chức phòng Đăng ký và cấp GCN cập nhật kết quả xử lý trên phần mềm chuyển Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Viên chức phòng ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ	0,125 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc); hồ sơ	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc
			46235	**Quy trình trả kết quả**			**0,125 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,125 ngày làm việc		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			B.	**Hồ sơ thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hóa**					
				(*) Trường hợp đất để thực hiện dự án không thuê của Nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền hàng năm			**5 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 15 ngày làm việc
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**			**0,125 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và nội dung kê khai; tiếp nhận hồ sơ, quét	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp	0,125 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; hồ sơ.	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn:

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				(scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ nơi có đất để phân công xử lý					0,25 ngày làm việc
			1.2	**Quy trình xử lý của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai**					Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 10 ngày làm việc
			Bước 1	Lãnh đạo Chi nhánh phân công viên chức thực hiện. Trường hợp người sử dụng đất nộp mảnh trích đo bản đồ địa chính để xác định lại kích thước các cạnh, diện tích của thửa đất hoặc trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp chưa sử dụng bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất, người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với	Lãnh đạo Chi nhánh	Phân công rõ người thực hiện	**0,125 ngày làm việc**	Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				đất hoặc thuộc trường hợp phải cấp mới Giấy chứng nhận thì chuyển hồ sơ đến bộ phận Kỹ thuật địa chính.					
			a.	***Quy trình xử lý tại Bộ phận Kỹ thuật địa chính (chỉ thực hiện trong trường hợp nhận được hồ sơ do Bộ phận cấp GCN chuyển đến)***			***Kiểm tra mảnh trích đo: 1 ngày làm việc; Trích lục: 3 ngày làm việc; Trích đo: 15 ngày làm việc (Tính trong thời gian xử lý tại bước 2 phần b mục 1.2)***		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: Kiểm tra mảnh trích đo: 2,5 ngày làm việc; Trích lục: 3 ngày làm việc; Trích đo: 15 ngày làm việc (Tính trong thời gian xử lý tại bước 2 phần b mục 1.2); Trường hợp phải lập

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									trích lục, trích đo thì không tính vào thời gian giải quyết TTHC (dừng hồ sơ)
			Bước 2	Viên chức kiểm tra mảnh trích đo bản đồ địa chính (nếu có); thực hiện trích lục hoặc trích đo địa chính thửa đất theo quy định	Viên chức bộ phận Kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra tại Phiếu trình, nội dung thực hiện trích lục hoặc trích đo	0,4 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo)	Phiếu trình, Mảnh trích đo	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo); Thời gian để lập trích lục là không quá 03 ngày, để lập trích đo là không quá 15 ngày

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Lãnh đạo Chi nhánh ký duyệt, chuyển văn thư	Lãnh đạo Chi nhánh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,2 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo)	Mảnh trích đo được ký duyệt hoặc trích lục được ký duyệt hoặc trích đo được ký duyệt	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo);
			Bước 4	Văn thư đóng dấu, lấy số theo dõi	Văn thư	Đóng dấu, lấy số phát hành đúng quy định	0,2 ngày làm việc	Trích lục hoặc trích đo được đóng dấu, lấy số thứ tự	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc
			Bước 5	Viên chức chuyển kết quả (bản giấy và file.dgn) cho viên chức bộ phận Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận để giải quyết hồ sơ; cho bộ phận Thông tin - Lưu trữ để lưu trữ và cập nhập, chỉnh lý	Viên chức bộ phận Kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp lệ của nội dung cung cấp	0,2 ngày làm việc	Trích lục hoặc trích đo (bản giấy); file.dgn đúng tọa độ không gian	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			b	***Quy trình xử lý tại bộ phận Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận***			**2,5 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 10 ngày làm việc
			Bước 2	Viên chức kiểm tra hồ sơ, điều kiện thực hiện quyền (thực hiện đồng thời mục a); Trường hợp phải xử phạt vi phạm hành chính về đất đai thì dự thảo thông báo về việc xử phạt gửi người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất. Lập Phiếu trình giải quyết công việc, dự thảo phần xác nhận của cơ quan chức năng tại tờ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp (nếu có); dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai trên phần mềm ilis (sau khi nhận được kết quả tại mục a do	Viên chức phòng ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra tại Phiếu trình, nội dung tại dự thảo Phiếu chuyển	2 ngày làm việc (bao gồm cả thời gian tại phần a mục 1.2)	Phiếu trình, dự thảo phiếu chuyển trên ilis	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 08 ngày làm việc (bao gồm cả thời gian tại phần a mục 1.2); Trường hợp xử phạt vi phạm hành chính thì thời gian xử phạt không tính vào thời

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				bộ phận Kỹ thuật địa chính chuyển đến)					gian giải quyết TTHC (Dừng hồ sơ)
			Bước 3	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, ký Phiếu trình giải quyết công việc; ký nháy phần xác nhận của cơ quan chức năng tại tờ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp (nếu có); phê duyệt Phiếu chuyển trên phần mềm ilisKý duyệt Phiếu trình; ký phần xác nhận của cơ quan chức năng tại tờ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp (nếu có); ký số Phiếu chuyển trên Phần mềm ilis	Lãnh đạo Chi nhánh	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm duyệt tại Phiếu trình; phần xác nhận của cơ quan chức năng tại tờ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp; Phiếu chuyển thông tin địa chính	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký; Phần xác nhận của cơ quan chức năng tại tờ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp đã được ký nháy (nếu có); Phiếu chuyển NVTC điện tử được duyệt thông qua	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc
			1.3	***Cơ quan thuế xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính***			***5 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)***		*Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 5*

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)
			1.4	***Người sử dụng đất nộp tiền theo thông báo của cơ quan thuế***			***Không tính thời gian thực hiện TTHC***		
			1.5	***Cơ quan thuế duyệt thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính và truyền dữ liệu sang cơ quan đăng ký đất đai (tài khoản cán bộ bộ phận Đăng ký và cấp GCN)***			***1 ngày làm việc (không tính thời gian thực hiện NVTC)***		*Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc (không tính thời gian thực hiện NVTC)*
			1.6	**Xử lý hồ sơ tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai**			**2 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									xa, khó khăn: 4 ngày làm việc
			Bước 1	Sau khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính, Viên chức lập Phiếu trình và in mới Giấy chứng nhận hoặc in nội dung xác nhận lên GCN đã cấp, ký nháy Giấy chứng nhận trình lãnh đạo Chi nhánh	Viên chức Bộ phận ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, nội dung dự thảo Giấy chứng nhận	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo GCN cấp mới hoặc Giấy chứng nhận đã được in nội dung biến động	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 2,5 ngày làm việc
			Bước 3	Lãnh đạo Chi nhánh ký Giấy chứng nhận cấp mới hoặc ký xác nhận trên GCN; chuyển hồ sơ cho văn thư/chuyên viên bộ phận Hành chính kế hoạch	Lãnh đạo Chi nhánh	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy chứng nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc)	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			Bước 4	Văn thư/chuyên viên bộ phận hành chính kế hoạch đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp GCN, scan ký số file Giấy chứng nhận chuyển	Văn thư/chuyên viên phòng Hành chính Kế hoạch	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành, vào sổ đúng quy định	0,125 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc);	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Viên chức bộ phận Đăng ký và cấp GCN; chuyển hồ sơ đến viên chức bộ phận Thông tin lưu trữ để chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và lưu trữ hồ sơ theo quy định					xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc
			Bước 5	Viên chức bộ phận cấp GCN cập nhật kết quả xử lý trên phần mềm chuyển Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Viên chức Bộ phận ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ	0,125 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc); hồ sơ	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc
			1.7	**Quy trình trả kết quả**			**0,25 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
				(**) Trường hợp đất để thực hiện dự án thuê của Nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền hàng năm			**5 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 15 ngày làm việc
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**			**0,125 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và nội dung kê khai; tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ nơi có đất để phân công xử lý	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp	0,125 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; hồ sơ.	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc
			1.2	**Quy trình xử lý của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai**					Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 10 ngày làm việc
			Bước 1	Lãnh đạo Chi nhánh phân công viên chức thực hiện. Trường hợp người sử dụng đất nộp mảnh trích đo bản đồ địa chính để xác định lại kích thước các cạnh, diện tích của thửa đất hoặc trường hợp	Lãnh đạo Chi nhánh	Phân công rõ người thực hiện	**0,125 ngày làm việc**	Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Giấy chứng nhận đã cấp chưa sử dụng bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất, người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc thuộc trường hợp phải cấp mới Giấy chứng nhận thì chuyển hồ sơ đến bộ phận Kỹ thuật địa chính.					ngày làm việc
			a.	***Quy trình xử lý tại Bộ phận Kỹ thuật địa chính (chỉ thực hiện trong trường hợp nhận được hồ sơ do Bộ phận cấp GCN chuyển đến)***			***Kiểm tra mảnh trích đo: 1 ngày làm việc; Trích lục: 3 ngày làm việc; Trích đo: 15 ngày làm việc (Tính trong thời gian xử lý tại bước 2 phần b mục 1.2)***		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: Kiểm tra mảnh trích đo: 2,5 ngày làm việc; Trích lục: 3 ngày làm việc; Trích đo: 15 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									(Tính trong thời gian xử lý tại bước 2 phần b mục 1.2); Trường hợp phải lập trích lục, trích đo thì không tính vào thời gian giải quyết TTHC (dừng hồ sơ)
			Bước 2	Viên chức kiểm tra mảnh trích đo bản đồ địa chính (nếu có); thực hiện trích lục hoặc trích đo địa chính thửa đất theo quy định	Viên chức bộ phận Kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra tại Phiếu trình, nội dung thực hiện trích lục hoặc trích đo	0,4 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo)	Phiếu trình, Mảnh trích đo	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo); Thời gian

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									để lập trích lục là không quá 03 ngày, để lập trích đo là không quá 15 ngày
			Bước 3	Lãnh đạo Chi nhánh ký duyệt, chuyển văn thư	Lãnh đạo Chi nhánh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,2 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo)	Mảnh trích đo được ký duyệt hoặc trích lục được ký duyệt hoặc trích đo được ký duyệt	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo);
			Bước 4	Văn thư đóng dấu, lấy số theo dõi	Văn thư	Đóng dấu, lấy số phát hành đúng quy định	0,2 ngày làm việc	Trích lục hoặc trích đo được đóng dấu, lấy số thứ tự	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Viên chức chuyển kết quả (bản giấy và file.dgn) cho viên chức bộ phận Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận để giải quyết hồ sơ; cho bộ phận Thông tin - Lưu trữ để lưu trữ và cập nhập, chỉnh lý	Viên chức bộ phận Kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp lệ của nội dung cung cấp	0,2 ngày làm việc	Trích lục hoặc trích đo (bản giấy); file.dgn đúng tọa độ không gian	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			b	***Quy trình xử lý tại Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận***			**2,5 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 10 ngày làm việc
			Bước 2	Viên chức kiểm tra hồ sơ, điều kiện thực hiện quyền (thực hiện đồng thời mục a); Trường hợp phải xử phạt vi phạm hành chính về đất đai thì dự thảo thông báo về việc xử phạt gửi người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất. Lập Phiếu trình giải quyết công việc, dự	Viên chức phòng ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra tại Phiếu trình, nội dung tại dự thảo văn bản chuyển hồ sơ	1 ngày làm việc (bao gồm cả thời gian tại phần a mục 1.2)	Dự thảo Phiếu trình hoặc văn bản chuyển hồ sơ	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 7 ngày làm việc; Trường hợp phải trích

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				thảo văn bản chuyển hồ sơ đến Cơ quan quản lý đất đai (sau khi nhận được kết quả tại mục a do phòng Kỹ thuật địa chính chuyển đến)					đo địa chính để thể hiện sơ đồ thửa đất đất trên Giấy chứng nhận cấp mới thì thời gian lập trích đo tại VPĐK không quá 15 ngày làm việc và không tính vào thời gian giải quyết TTHC
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ; ký nháy Phiếu chuyển hoặc phiếu trình hoặc văn bản chuyển hồ sơ	Lãnh đạo phòng ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung kiểm tra trích lục hoặc trích đo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình hoặc văn bản, Trích lục hoặc trích đo (nếu có); dự thảo Phiếu chuyển	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Lãnh đạo VPĐKĐĐ xem xét hồ sơ, ký phiếu trình hoặc văn bản chuyển hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình hoặc văn bản	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			1.3	***Sở Nông nghiệp và Môi trường hoặc UBND cấp xã thực hiện ký Hợp đồng thuê đất theo thẩm quyền với bên nhận chuyển nhượng dự án đầu tư có sử dụng đất; chuyển hợp đồng thuê đất đã ký đến Văn phòng Đăng ký đất đai***	***Sở Nông nghiệp và Môi trường hoặc UBND cấp xã***		***Không tính vào thời gian giải quyết TTHC***	***Hợp đồng thuê đất***	
			Bước 5	Viên chức phòng ĐK&CGCN tổng hợp hồ sơ, dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai trên phần mềm ILIS chuyển lãnh đạo phòng	Viên chức phòng ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo phiếu chuyển	0,5 ngày làm việc	Phiếu chuyển	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 6	Lãnh đạo phòng ĐK&CGCN phê duyệt Phiếu chuyển trên phần mềm ilis trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo phiếu chuyển	0,25 ngày làm việc	Phiếu chuyển	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			Bước 7	Lãnh đạo VPĐKĐĐ ký Phiếu chuyển thông tin chuyển cơ quan thuế	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	Chịu trách nhiệm về nội dung phiếu chuyển	0,25 ngày làm việc	Phiếu chuyển	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			1.4	***Cơ quan thuế xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính***			***5 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)***		*Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 5 ngày làm việc (không tính vào thời gian*

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									giải quyết TTHC)
			1.5	***Người sử dụng đất nộp tiền theo thông báo của cơ quan thuế***			***Không tính thời gian thực hiện TTHC***		
			1.6	***Cơ quan thuế duyệt thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính và truyền dữ liệu sang cơ quan đăng ký đất đai (tài khoản cán bộ phòng Đăng ký và cấp GCN)***			***1 ngày làm việc (không tính thời gian thực hiện NVTC)***		*Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc (không tính thời gian thực hiện NVTC)*
			1.7	**Xử lý hồ sơ tại Văn phòng Đăng ký đất đai**			**2 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 4 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Sau khi nhận được thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính, viên chức lập phiếu trình in xác nhận biến động vào Giấy chứng nhận đã cấp hoặc in mới Giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng ký nháy giấy chứng nhận.	Viên chức phòng ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, nội dung dự thảo Giấy chứng nhận hoặc nội dung xác nhận biến động trên Giấy chứng nhận đã cấp	1,25 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo GCN cấp mới hoặc Giấy chứng nhận đã được in nội dung biến động	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 2,5 ngày làm việc
			Bước 2	Lãnh đạo phòng phê duyệt phiếu trình, ký nháy Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Đăng ký và cấp GCN	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung thẩm định dự thảo Giấy chứng nhận	0,25 ngày làm việc	Phiếu trinh được phê duyệt, Giấy chứng nhận được ký nháy	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			Bước 3	Lãnh đạo VPĐKĐĐ ký xác nhận biến động vào Giấy chứng nhận đã cấp hoặc ký Giấy chứng nhận cấp mới.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy chứng nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc)	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									ngày làm việc
			Bước 4	Văn thư/chuyên viên phòng hành chính kế hoạch đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp GCN, scan ký số file Giấy chứng nhận chuyển Viên chức phòng Đăng ký và cấp GCN; chuyển hồ sơ đến viên chức bộ phận Thông tin lưu trữ để chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và lưu trữ hồ sơ theo quy định	Văn thư/chuyên viên phòng Hành chính Kế hoạch	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành, vào sổ đúng quy định	0,125 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc);	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc
			Bước 5	Viên chức phòng Đăng ký và cấp GCN cập nhật kết quả xử lý trên phần mềm chuyển Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Viên chức phòng ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ	0,125 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc); hồ sơ	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc
			46235	**Quy trình trả kết quả**			**0,125 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,125 ngày làm việc		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
245	**1.115525**	**Đất đai**		**Đính chính Giấy chứng nhận đã cấp có sai sót (trường hợp Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện)**		**Văn phòng ĐKĐĐ**			
			A	**Hồ sơ thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hóa**			**5 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 15

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									ngày làm việc
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và nội dung kê khai, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận - Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hóa xử lý.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ	**0,25 ngày làm việc**	**Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; hồ sơ.**	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			1.2	**Quy trình xử lý của Văn phòng Đăng ký đất đai**			**4,5 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 14 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Lãnh đạo phòng phân công viên chức thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Phân công rõ người, rõ việc	0,125 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			Bước 2	Viên chức được phân công xử lý kiểm tra hồ sơ, lập biên bản kết luận về nội dung và nguyên nhân sai sót; Lập Phiếu trình giải quyết công việc; in mới Giấy chứng nhận hoặc in dự thảo nội dung đính chính trên Giấy chứng nhận đã cấp.	Viên chức phòng ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, nội dung xác nhận biến động trên Giấy chứng nhận	3 ngày làm việc	Biên bản, Phiếu trình, Giấy chứng nhận đã được in nội dung biến động hoặc dự thảo Giấy chứng nhận	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 10 ngày làm việc
			Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, ký Biên bản, Phiếu trình và ký nháy Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo phòng Đăng ký và cấp GCN	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy chứng nhận	0,5 ngày làm việc	Biên bản, Phiếu trinh được ký, Giấy chứng nhận được ký nháy	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 2 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Lãnh đạo VPĐKĐĐ ký Phiếu trình và ký Giấy chứng nhận cấp mới hoặc ký đính chính trên Giấy chứng nhận đã cấp; chuyển hồ sơ cho văn thư/chuyên viên phòng Hành chính kế hoạch	Lãnh đạo VPĐK	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy chứng nhận	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Giấy chứng nhận được ký	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc
			Bước 5	Văn thư/chuyên viên phòng hành chính kế hoạch đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp GCN, scan ký số file Giấy chứng nhận chuyển Viên chức phòng Đăng ký và cấp GCN; chuyển hồ sơ đến viên chức bộ phận Thông tin lưu trữ để chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và lưu trữ hồ sơ theo quy định	Văn thư/chuyên viên phòng Hành chính Kế hoạch	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành, vào sổ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc);	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc
			Bước 6	Viên chức phòng Đăng ký và cấp GCN cập nhật kết quả xử lý trên phần mềm chuyển Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm	Viên chức phòng ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ	0,125 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc); hồ sơ	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Phục vụ hành chính công tỉnh					khăn: 0,25 ngày làm việc
			1.3	**Quy trình trả kết quả**			**0,25 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			B	**Hồ sơ thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai**			**5 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 15

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									ngày làm việc
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và nội dung kê khai; tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ nơi có đất để phân công xử lý	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp	**0,25 ngày làm việc**	**Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; Phiếu hẹn trả kết quả**	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			1.2	**Quy trình xử lý của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai**			**4,5 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 14 ngày làm việc
			Bước 1	Lãnh đạo Chi nhánh phân công viên chức bộ phận cấp Giấy chứng nhận thực hiện.	Lãnh đạo Chi nhánh	Phân công rõ người, rõ việc	0,125 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			Bước 2	Viên chức được phân công xử lý kiểm tra hồ sơ, lập biên bản kết luận về nội dung và nguyên nhân sai sót; Lập Phiếu trình giải quyết công việc; in mới Giấy chứng nhận hoặc in dự thảo nội dung đính chính trên Giấy chứng nhận đã cấp.	Viên chức bộ phận cấp GCN	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, nội dung xác nhận biến động trên Giấy chứng nhận	3 ngày làm việc	Biên bản, Phiếu trình, Giấy chứng nhận đã được in nội dung biến động hoặc dự thảo Giấy chứng nhận	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 10 ngày làm việc
			Bước 3	Lãnh đạo chi nhánh kiểm tra hồ sơ, ký Biên bản, ký Phiếu trình và ký Giấy chứng nhận cấp mới hoặc ký đính chính trên Giấy chứng nhận đã cấp, chuyển hồ sơ cho văn thư/viên chức bộ phận hành chính (nếu có)	Lãnh đạo Chi nhánh	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy chứng nhận	1 ngày làm việc	Biên bản, Phiếu trinh được phê duyệt, Giấy chứng nhận được ký	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 2 ngày làm việc
			Bước 4	Văn thư/viên chức bộ phận hành chính (nếu có) đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp GCN, scan ký số file	Văn thư/viên chức bộ phận Hành chính	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành, vào sổ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc);	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Giấy chứng nhận chuyển viên chức bộ phận cấp GCN; chuyển hồ sơ đến viên chức bộ phận Thông tin lưu trữ để chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và lưu trữ hồ sơ theo quy định					sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc
			Bước 5	Viên chức bộ phận cấp GCN cập nhật kết quả xử lý trên phần mềm chuyển Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Viên chức bộ phận cấp GCN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ	0,125 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc); hồ sơ	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			1.3	**Quy trình trả kết quả**			**0,25 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
246	**1.115526**	**Đất đai**		**Thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai do người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất phát hiện và cấp lại Giấy chứng nhận sau khi thu hồi (Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện)**		**Văn phòng ĐKĐĐ**			
			A.	**Hồ sơ thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hóa**			**12 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 22 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**			**0,25 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và nội dung kê khai, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận – Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hóa xử lý	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; Phiếu hẹn trả kết quả	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc
			1.2	**Quy trình xử lý của Văn phòng Đăng ký đất đai**			**11,5 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									khăn: 21,5 ngày làm việc
			Bước 1	Lãnh đạo phòng Đăng ký và cấp GCN phân công viên chức thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Phân công rõ người, rõ việc	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc
			Bước 2	Viên chức kiểm tra hồ sơ đãcấp Giấy chứng nhận để xác định lại thông tin quy định tại điểm d khoản 2 Điều152 Luật Đất đai theo đúng quy định của pháp luật đất đai tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận lập Phiếu trình giải quyết công việc và dự thảo Quyết định thu hồi hoặc hủy Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai; Dự thảo Giấy chứng nhận cấp sau khi thu hồi Giấy chứng nhận (nếu có)	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Phân công rõ người, rõ việc	8 ngày làm việc		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 16,25 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, ký Phiếu trình giải quyết công việc, ký nháy Quyết định; ký nháy Dự thảo GCN cấp sau thu hồi (nếu có).	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung kiểm tra trích lục hoặc trích đo	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Mảnh trích đo được kiểm tra hoặc dự thảo trích lục hoặc dự thảo trích đo	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 2 ngày làm việc
			Bước 4	Lãnh đạo VPĐKĐĐ xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, Quyết định; ký cấp GCN sau thu hồi (nếu có), chuyển hồ sơ cho văn thư/chuyên viên phòng Hành chính kế hoạch	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1 ngày làm việc	Mảnh trích đo được ký duyệt hoặc trích lục được ký duyệt hoặc trích đo được ký duyệt	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 2 ngày làm việc
			Bước 5	Văn thư/chuyên viên phòng hành chính kế hoạch đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp GCN, scan ký số file Giấy chứng nhận chuyển Viên chức phòng Đăng ký và cấp GCN; chuyển hồ sơ đến viên chức bộ phận Thông tin lưu trữ để chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ	Văn thư/chuyên viên phòng Hành chính Kế hoạch	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành, vào sổ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Trích lục hoặc trích đo được đóng dấu, lấy số thứ tự	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và lưu trữ hồ sơ theo quy định					
			Bước 6	Viên chức phòng Đăng ký và cấp GCN cập nhật kết quả xử lý trên phần mềm chuyển Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Viên chức phòng ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc); hồ sơ	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			1.3	**Quy trình trả kết quả**			**0,25 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa, kết	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân					ngày làm việc
			B	**Hồ sơ thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai**			**12 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 22 ngày làm việc
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và nội dung kê khai; tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ nơi có đất để phân công xử lý	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp	**0,25 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			1.2	**Quy trình xử lý của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai**			**11,5 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									sâu, vùng xa, khó khăn: 21,5 ngày làm việc
			Bước 1	Lãnh đạo Chi nhánh phân công viên chức Tổ Đăng ký cấp Giấy chứng nhận thực hiện.	Lãnh đạo Chi nhánh	Phân công rõ người, rõ việc	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			Bước 2	Viên chức Tổ Đăng ký cấp Giấy chứng nhận kiểm tra hồ sơ, hồ sơ đãcấp Giấy chứng nhận để xác định lại thông tin quy định tại điểm d khoản 2 Điều152 Luật Đất đai theo đúng quy định của pháp luật đất đai tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận lập Phiếu trình giải quyết công việc và dự thảo Quyết định thu hồi hoặc hủy Giấy chứng nhận đã cấp không đúng	Viên chức bộ phận cấp GCN	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra tại Phiếu trình, nội dung tại dự thảo văn bản	8 ngày làm việc	Dự thảo phiếu trình; Dự thảo quyết định; Dự thảo GCn (nếu có)	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 16,5 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				quy định của pháp luật đất đai; Dự thảo Giấy chứng nhận cấp sau khi thu hồi Giấy chứng nhận (nếu có)					
			Bước 2	Lãnh đạo Chi nhánh xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, Quyết định; ký cấp GCN sau thu hồi (nếu có), chuyển hồ sơ cho văn thư/chuyên viên phòng Hành chính kế hoạch	Lãnh đạo Chi nhánh	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy chứng nhận	2 ngày làm việc	Quyết định đã ký; GCN đã ký (nếu có)	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 3,5 ngày làm việc
			Bước 3	Văn thư/viên chức bộ phận hành chính (nếu có) đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp GCN, scan ký số file Giấy chứng nhận chuyển viên chức bộ phận cấp GCN; chuyển hồ sơ đến viên chức bộ phận Thông tin lưu trữ để chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và lưu trữ hồ sơ theo quy định	Văn thư/viên chức bộ phận Hành chính	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành, vào sổ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc);	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Viên chức Tổ Đăng ký cấp GCN cập nhật kết quả xử lý trên phần mềm chuyển Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Viên chức bộ phận cấp GCN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc); hồ sơ	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			1.3	**Quy trình trả kết quả**			**0,25 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho cá nhân	0,25 ngày làm việc		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
247	**1.115527**	**Đất đai**		**Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận đối với trường hợp đã chuyển quyền sử dụng đất trước ngày 01 tháng 8 năm 2014 mà bên chuyển quyền đã được cấp Giấy chứng nhận nhưng chưa thực hiện thủ tục chuyển quyền theo quy định**		**Văn phòng ĐKĐĐ**			
			A.	**Hồ sơ thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hóa**			**5 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 15 ngày làm việc
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và nội dung kê khai, hướng dẫn,	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp	**0,125 ngày làm việc**	**Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; Phiếu hẹn trả kết quả**	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận – Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hóa xử lý					ngày làm việc
			1.2	**Quy trình xử lý của Văn phòng Đăng ký đất đai**			**1,4 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 3 ngày làm việc
			Bước 1	Lãnh đạo phòng Đăng ký và cấp GCN phân công viên chức thực hiện. Trường hợp người sử dụng đất nộp mảnh trích đo bản đồ địa chính để xác định lại kích thước các cạnh, diện tích của thửa đất hoặc trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp chưa sử dụng bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất, người	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Phân công rõ người, rõ việc	0,125 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				sử dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc thuộc trường hợp phải cấp mới Giấy chứng nhận thì chuyển hồ sơ đến phòng Kỹ thuật địa chính.					
			a.	***Quy trình xử lý tại Kỹ thuật địa chính (chỉ thực hiện trong trường hợp nhận được hồ sơ do Phòng Đăng ký và cấp GCN chuyển đến)***			*Kiểm tra mảnh trích đo: 1 ngày làm việc; Trích lục: 3 ngày làm việc; Trích đo: 15 ngày làm việc (Tính trong thời gian xử lý tại bước 2 phần b mục 1.2)*		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: Kiểm tra mảnh trích đo: 2,5 ngày làm việc; Trích lục: 3 ngày làm việc; Trích đo: 15 ngày làm việc (Tính trong thời gian xử lý tại bước 2

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									phần b mục 1.2)
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, phân công viên chức thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật địa chính	Phân công rõ người, rõ việc	0,1 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo);		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo);
			Bước 3	Viên chức kiểm tra mảnh trích đo bản đồ địa chính (nếu có); thực hiện trích lục hoặc trích đo địa chính thửa đất theo quy định	Viên chức phòng Kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra tại Phiếu trình, nội dung thực hiện trích lục hoặc trích đo	0,2 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo)	Phiếu trình, Mảnh trích đo	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo);
			Bước 4	Lãnh đạo phòng phê duyệt, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung	0,1 ngày làm việc (kiểm tra	Phiếu trình được phê duyệt, Mảnh trích đo được	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						kiểm tra trích lục hoặc trích đo	mảnh trích đo)	kiểm tra hoặc dự thảo trích lục hoặc dự thảo trích đo	sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo);
			Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt, chuyển văn thư	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,1 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo)	Mảnh trích đo được ký duyệt hoặc trích lục được ký duyệt hoặc trích đo được ký duyệt	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo);
			Bước 6	Văn thư đóng dấu, lấy số theo dõi	Văn thư	Đóng dấu, lấy số phát hành đúng quy định	0,1 ngày làm việc	Trích lục hoặc trích đo được đóng dấu, lấy số thứ tự	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 7	Viên chức phòng chuyển kết quả (bản giấy và file.dgn) cho viên chức phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận để giải quyết hồ sơ; cho phòng Thông tin - Lưu trữ để lưu trữ và cập nhập, chỉnh lý	Viên chức phòng Kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp lệ của nội dung cung cấp	0,1 ngày làm việc	Trích lục hoặc trích đo (bản giấy); file.dgn đúng tọa độ không gian	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			b	***Quy trình xử lý tại Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận***					
			Bước 2	Viên chức kiểm tra các điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai đối với trường hợp thực hiện quyền của người sử dụng đất, của chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất (thực hiện đồng thời mục a): lập Phiếu trình, dự thảo Thông báo cho UBND cấp xã nơi có đất để niêm yết công khai về việc làm thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho người nhận chuyển	Viên chức phòng ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra tại Phiếu trình, nội dung tại dự thảo Thông báo	0,75 ngày làm việc (bao gồm cả thời gian tại phần a mục 1.2)	Phiếu trình, dự thảo thông báo	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 2 ngày làm việc; Trường hợp xử phạt vi phạm hành chính thì thời gian xử phạt không tính vào thời

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				quyền; Dự thảo Thông báo bằng cho bên chuyển quyền về việc làm thủ tục cấp Giấy chứng nhận cho người nhận chuyển quyền. Trường hợp không rõ địa chỉ của người chuyển quyền để thông báo thì dự thảo; Trường hợp phải xử phạt vi phạm hành chính về đất đai thì dự thảo thông báo về việc xử phạt gửi người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất.					gian giải quyết TTHC (Dừng hồ sơ)
			Bước 3	Lãnh đạo phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận kiểm tra, ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận		0,25 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo văn bản đã được ký nháy	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc
			Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; Thông báo được ký duyệt	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi UBND cấp xã nơi có đất	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,15 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc
			1.3	**UBND cấp xã thực hiện niêm yết công khai và xác nhận kết thúc niêm yết; Đăng tin Phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương thực hiện đăng tin 03 lần (trường hợp không rõ địa chỉ bên chuyển quyền)**	UBND cấp xã; Phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương	Chịu trách nhiệm thực hiện niêm yết công khai; đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng	30 ngày làm việc, không tính vào thời gian giải quyết TTHC	Xác nhận kết thúc niêm yết, xác nhận đăng tin	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 30 ngày làm việc, không tính vào thời gian giải quyết TTHC
			1.4	**Quy trình xử lý của Văn phòng Đăng ký đất đai**			**1,5 ngày làm việc**		Đối với các xã miền

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 6 ngày làm việc
			Bước 1	Sau thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có thông báo hoặc đăng tin lần đầu tiên trên phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương mà không có đơn đề nghị giải quyết tranh chấp thì viên chức: lập Phiếu trình giải quyết công việc; dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai trên phần mềm Ilis; trường hợp bên chuyển quyền không nộp Giấy chứng nhận đã cấp thì thực Dự thảo quyết định hủy Giấy chứng nhận đã cấp.	Phòng ĐK&CGCN, KTĐC		1 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Phiếu chuyển	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 4 ngày làm việc
				- Trường hợp có đơn đề nghị giải quyết tranh chấp thì dự thảo văn bản trả hồ sơ, hướng dẫn các bên					

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				nộp đơn đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết tranh chấp theo quy định.					
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ; ký Trích lục hoặc trích đo địa chính thửa đất (nếu có); ký Phiếu trình, ký nháy Phiếu chuyển, Quyết định hủy GCN (nếu có)	Phòng ĐK&CGCN, phòng KTĐC		0,25 ngày làm việc	Phiếu trình, Phiếu chuyển, Quyết định	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc
			Bước 3	Lãnh đạo VPĐKĐĐ ký Phiếu trình, Quyết định hủy GCN (nếu có); Phiếu chuyển	Lãnh đạo VPĐKĐĐ		0,25 ngày làm việc		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc
			1.5	**Cơ quan thuế xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính**			***5 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)***		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									khăn: 5 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)
			1.6	**Người sử dụng đất nộp tiền theo thông báo của cơ quan thuế**			***Không tính thời gian thực hiện TTHC***		
			1.7	**Cơ quan thuế duyệt thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính và truyền dữ liệu sang cơ quan đăng ký đất đai (tài khoản cán bộ phòng Đăng ký và cấp GCN)**			***1 ngày làm việc (không tính thời gian thực hiện NVTC)***		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc (không tính thời gian thực hiện NVTC)
			46235	**Xử lý hồ sơ tại Văn phòng Đăng ký đất đai**			**1,6 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									sâu, vùng xa, khó khăn: 5 ngày làm việc
			Bước 1	Sau khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính, Viên chức lập Phiếu trình và in mới Giấy chứng nhận hoặc in nội dung xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp trình lãnh đạo phòng cấp Giấy chứng nhận ký nháy	Viên chức phòng ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, nội dung dự thảo Giấy chứng nhận	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo GCN cấp mới hoặc Giấy chứng nhận đã được in nội dung biến động	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 2 ngày làm việc
			Bước 2	Lãnh đạo phòng phê duyệt phiếu trình, ký nháy Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Đăng ký và cấp GCN	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung thẩm định dự thảo Giấy chứng nhận	0,3 ngày làm việc	Phiếu trinh được phê duyệt, Giấy chứng nhận được ký nháy	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký xác nhận biến động vào Giấy	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý	0,3 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc)	Đối với các xã miền núi, hải

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chứng nhận đã cấp hoặc ký Giấy chứng nhận cấp mới; chuyển hồ sơ cho văn thư/chuyên viên phòng hành chính kế hoạch		của Giấy chứng nhận			đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc
			Bước 4	Văn thư/chuyên viên phòng hành chính kế hoạch đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp GCN, scan ký số file Giấy chứng nhận chuyển Viên chức phòng Đăng ký và cấp GCN; chuyển hồ sơ đến viên chức bộ phận Thông tin lưu trữ để chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và lưu trữ hồ sơ theo quy định	Văn thư/chuyên viên phòng Hành chính Kế hoạch	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành, vào sổ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc); hồ sơ	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			Bước 5	Viên chức phòng Đăng ký và cấp GCN cập nhật kết quả xử lý trên phần mềm chuyển Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Viên chức phòng ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc)	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			46266	**Quy trình trả kết quả**			**0,25 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			B	**Hồ sơ thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai**			**5 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 15 ngày làm việc
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**					

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và nội dung kê khai; tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ về lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ nơi có đất để phân công xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp	**0,25 ngày làm việc**	**Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; Phiếu hẹn trả kết quả**	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			1.2	**Quy trình xử lý của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai**			**1,5 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 6 ngày làm việc
			Bước 1	Lãnh đạo Chi nhánh phân công viên chức Tổ đăng ký cấp Giấy chứng nhận thực hiện.	Lãnh đạo Chi nhánh	Phân công rõ người, rõ việc	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									ngày làm việc
			a.	***Quy trình xử lý tại Tổ Kỹ thuật địa chính (chỉ thực hiện trong trường hợp nhận được hồ sơ do Phòng Đăng ký và cấp GCN chuyển đến)***			*Kiểm tra mảnh trích đo: 1 ngày làm việc; Trích lục: 3 ngày làm việc; Trích đo: 15 ngày làm việc (Tính trong thời gian xử lý tại bước 2 phần b mục 1.2)*		
			Bước 2	Tổ trưởng kiểm tra hồ sơ, phân công viên chức thực hiện.	Tổ trưởng Tổ Kỹ thuật địa chính	Phân công rõ người, rõ việc	0,1 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo);		
			Bước 3	Viên chức kiểm tra mảnh trích đo bản đồ địa chính (nếu có); thực hiện trích lục hoặc trích đo địa chính thửa đất theo quy định	Viên chức phòng Kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra tại Phiếu trình, nội dung thực hiện trích lục hoặc trích đo	0,2 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo)	Phiếu trình, Mảnh trích đo	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Tổ trưởng phê duyệt, trình lãnh đạo Chi nhánh	Tổ trưởng Tổ Kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung kiểm tra trích lục hoặc trích đo	0,1 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo)	Phiếu trình được phê duyệt, Mảnh trích đo được kiểm tra hoặc dự thảo trích lục hoặc dự thảo trích đo	
			Bước 5	Lãnh đạo Chi Nhánh ký duyệt, chuyển văn thư	Lãnh đạo Chi nhánh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,1 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo)	Mảnh trích đo được ký duyệt hoặc trích lục được ký duyệt hoặc trích đo được ký duyệt	
			Bước 6	Văn thư đóng dấu, lấy số theo dõi	Văn thư	Đóng dấu, lấy số phát hành đúng quy định	0,1 ngày làm việc	Trích lục hoặc trích đo được đóng dấu, lấy số thứ tự	
			Bước 7	Viên chức Tổ chuyển kết quả (bản giấy và file.dgn) cho viên chức Tổ Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận để giải quyết hồ sơ; Tổ Thông tin - Lưu trữ để lưu	Viên chức phòng Kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp lệ của nội dung cung cấp	0,1 ngày làm việc	Trích lục hoặc trích đo (bản giấy); file.dgn đúng tọa độ không gian	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				trữ và cập nhập, chỉnh lý (nếu có)					
			b	***Quy trình xử lý tại Tổ Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận***					
			Bước 2	Viên chức kiểm tra các điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai đối với trường hợp thực hiện quyền của người sử dụng đất, của chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất (thực hiện đồng thời mục a): lập Phiếu trình, dự thảo Thông báo cho UBND cấp xã nơi có đất để niêm yết công khai về việc làm thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho người nhận chuyển quyền; Dự thảo Thông báo bằng cho bên chuyển quyền về việc làm thủ tục cấp Giấy chứng nhận cho người nhận chuyển quyền. Trường hợp không rõ địa chỉ của người	Viên chức	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra tại Phiếu trình, nội dung tại dự thảo Thông báo	0,75 ngày làm việc (bao gồm cả thời gian tại phần a mục 1.2)	Phiếu trình, dự thảo thông báo	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 4 ngày làm việc; Trường hợp xử phạt vi phạm hành chính thì thời gian xử phạt không tính vào thời gian giải quyết TTHC (Dừng hồ sơ)

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chuyển quyền để thông báo thì dự thảo; Trường hợp phải xử phạt vi phạm hành chính về đất đai thì dự thảo thông báo về việc xử phạt gửi người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất.					
			Bước 3	Lãnh đạo Chi nhánh ký duyệt, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo Chi nhánh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; Thông báo được ký duyệt	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc
			Bước 4	Văn thư phát hành văn bản, gửi UBND cấp xã nơi có đất	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			1.3	**UBND cấp xã thực hiện niêm yết công khai và**	UBND cấp xã; Phương tiện	Chịu trách nhiệm thực hiện niêm	30 ngày làm việc, không	Xác nhận kết thúc niêm	Đối với các xã miền

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				xác nhận kết thúc niêm yết; Đăng tin Phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương thực hiện đăng tin 03 lần (trường hợp không rõ địa chỉ bên chuyển quyền)	thông tin đại chúng ở địa phương	yết công khai; đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng	tính vào thời gian giải quyết TTHC	yết, xác nhận đăng tin	núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 30 ngày làm việc, không tính vào thời gian giải quyết TTHC
			1.4	**Quy trình xử lý của Chi Nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai**			**1,5 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 4 ngày làm việc
			Bước 1	Sau thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có thông báo hoặc đăng tin lần đầu tiên trên phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương mà không có đơn đề nghị giải quyết tranh chấp thì viên chức: lập Phiếu trình giải quyết công việc; dự thảo	viên chức		1,25 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Phiếu chuyển	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 3 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai trên phần mềm Ilis; trường hợp bên chuyển quyền không nộp Giấy chứng nhận đã cấp thì thực Dự thảo quyết định hủy Giấy chứng nhận đã cấp.					
				- Trường hợp có đơn đề nghị giải quyết tranh chấp thì dự thảo văn bản trả hồ sơ, hướng dẫn các bên nộp đơn đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết tranh chấp theo quy định.					
			Bước 2	Lãnh đạo Chi Nhánh VPĐK ký Phiếu trình, Quyết định hủy GCN (nếu có); Phiếu chuyển	Lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ		0,25 ngày làm việc		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.5	**Cơ quan thuế xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính**			***5 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)***		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 5 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)
			1.6	**Người sử dụng đất nộp tiền theo thông báo của cơ quan thuế**			***Không tính thời gian thực hiện TTHC***		
			1.7	**Cơ quan thuế duyệt thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính và truyền dữ liệu sang cơ quan đăng ký đất đai (tài khoản cán bộ phòng Đăng ký và cấp GCN)**			***1 ngày làm việc (không tính thời gian thực hiện NVTC)***		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc (không tính thời gian thực

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									hiện NVTC)
			1.8	**Xử lý hồ sơ tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai**			**1,5 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 4 ngày làm việc
			Bước 1	Sau khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính, Viên chức lập Phiếu trình và in mới Giấy chứng nhận hoặc in nội dung xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp trình lãnh đạo phòng cấp Giấy chứng nhận ký nháy	Viên chức	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, nội dung dự thảo Giấy chứng nhận	1 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo GCN cấp mới hoặc Giấy chứng nhận đã được in nội dung biến động	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 2 ngày làm việc
			Bước 2	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký xác nhận biến động vào Giấy chứng nhận đã cấp hoặc ký Giấy chứng nhận cấp mới; chuyển hồ sơ cho	Lãnh đạo Chi nhánh	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy chứng nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc)	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				văn thư/chuyên viên phòng hành chính kế hoạch					khăn: 1 ngày làm việc
			Bước 3	Văn thư/viên chức bộ phận hành chính (nếu có) đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp GCN, scan ký số file Giấy chứng nhận chuyển viên chức bộ phận cấp GCN; chuyển hồ sơ đến viên chức bộ phận Thông tin lưu trữ để chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và lưu trữ hồ sơ theo quy định	Văn thư/viên chức bộ phận Hành chính	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành, vào sổ đúng quy định	0,125 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc); hồ sơ	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			Bước 4	Viên chức bộ phận cấp GCN cập nhật kết quả xử lý trên phần mềm chuyển Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Viên chức bộ phận cấp GCN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ	0,125 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc)	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			1.9	**Quy trình trả kết quả**			**0,25 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho cá nhân	0,25 ngày làm việc		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
248	**1.115528**	**Đất đai**		**Cấp Giấy chứng nhận đối với thửa đất có diện tích tăng thêm do nhận chuyển quyền sử dụng một phần thửa đất đã được cấp Giấy chứng nhận quy định tại điểm a khoản 2 Điều 24 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP**		**Văn phòng ĐKĐĐ**			Quyết định số 847/QĐ-SNNMT ngày 23/7/2026
			A	**Hồ sơ thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của**			**10 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Văn phòng Đăng ký đất đai:					đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 20 ngày làm việc
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và nội dung kê khai, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận – Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hóa xử lý	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp	**0, 125 ngày làm việc**	**Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; Phiếu hẹn trả kết quả**	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc
			1.2	**Quy trình xử lý của Văn phòng Đăng ký đất đai**					
			Bước 1	Lãnh đạo phòng phân công viên chức thực hiện. Trường hợp người sử dụng đất nộp mảnh trích đo bản đồ địa chính để	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Phân công rõ người, rõ việc	**0, 125 ngày làm việc**	**Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên**	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				xác định lại kích thước các cạnh, diện tích của thửa đất hoặc trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp chưa sử dụng bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất, người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc thuộc trường hợp phải cấp mới Giấy chứng nhận thì chuyển hồ sơ đến phòng Kỹ thuật địa chính.					xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc
			a	***Quy trình xử lý tại Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận***			**02 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 4 ngày làm việc
			Bước 1	Viên chức kiểm tra hồ sơ, dự thảo Văn bản Thông báo cho bên chuyển quyền và UBND cấp xã nơi có đất thực hiện việc	Viên chức phòng ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra tại Phiếu trình, nội dung tại dự	1,625 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				niêm yết tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất về việc làm thủ tục cấp Giấy chứng nhận cho người nhận chuyển quyền; trình ký lãnh đạo Phòng Trường hợp không rõ địa chỉ của bên chuyển quyền để thông báo thì thực hiện đăng tin 03 lần trên phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương, chi phí đăng tin do người đề nghị cấp Giấy chứng nhận trả		thảo Phiếu chuyển			xa, khó khăn:3,25 ngày làm việc
			Bước 2	Lãnh đạo phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận kiểm tra hồ sơ và ký trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung Phiếu chuyển	0,125 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt Văn bản, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,125 ngày làm việc	Văn bản	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc
			Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử	Văn thư	Chịu trách nhiệm phát hành đúng quy định	0,125 ngày làm việc	Văn bản	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc
			1.3	**Quy trình niêm yết hoặc đăng tin tại UBND cấp Xã**	**UBND cấp xã Phương tiện thông tin đại chúng**	**Niên yết hoặc Đăng tin đúng quy định**	**30 ngày làm việc, không tính vào thời gian giải quyết TTHC**	**Xác nhận niêm yết hoặc đăng tin**	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 30 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)
			1.4	**Quy trình xử lý của Văn phòng Đăng ký đất đai**					

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			a	***Quy trình xử lý tại phòng Kỹ thuật địa chính (Kiểm tra mảnh trích đo, lập trích lục, trích đo trong trường hợp nhận được hồ sơ do lãnh đạo phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận chuyển đến)***			***Kiểm tra mảnh trích đo đã có: 01 ngày làm việc trong tổng thời gian giải quyết TTHC của VPĐK; Trường hợp phải lập trích lục, trích đo thì không tính vào thời gian giải quyết TTHC***		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: Kiểm tra mảnh trích đo đã có: 02 ngày làm việc trong tổng thời gian giải quyết TTHC của VPĐK; Trường hợp phải lập trích lục, trích đo thì không tính vào thời gian giải quyết TTHC
			Bước 1	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, phân công viên chức của phòng thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật địa chính		0,125 ngày làm việc		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									sâu, vùng xa, khó khăn: 0,125 ngày làm việc
			Bước 2	Viên chức kiểm tra mảnh trích đo bản đồ địa chính (nếu có); thực hiện trích lục hoặc trích đo địa chính thửa đất theo quy định	Viên chức phòng Kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra tại Phiếu trình, nội dung thực hiện trích lục hoặc trích đo	- Kiểm tra mảnh trích đo (nếu có): 1 ngày làm việc; Lập trích lục: 1,75 ngày làm việc; Lập trích đo: 12 ngày làm việc	Phiếu trình, Mảnh trích đo được kiểm tra hoặc dự thảo trích lục hoặc dự thảo trích đo	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: Kiểm tra mảnh trích đo (nếu có): 1 ngày làm việc; Lập trích lục: 1,75 ngày làm việc; Lập trích đo: 12 ngày làm việc
			Bước 3	Lãnh đạo phòng phê duyệt, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung kiểm tra trích lục hoặc trích đo	- Kiểm tra mảnh trích đo (nếu có): 0,25 ngày làm việc; Lập trích	Phiếu trình được phê duyệt, Mảnh trích đo được kiểm tra hoặc dự thảo trích	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							lục: 0,5 ngày làm việc; Lập trích đo: 1,5 ngày làm việc	lục hoặc dự thảo trích đo	khăn: Kiểm tra mảnh trích đo (nếu có): 0,25 ngày làm việc; Lập trích lục: 0,5 ngày làm việc; Lập trích đo: 1,5 ngày làm việc
			Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt, chuyển văn thư	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	- Kiểm tra mảnh trích đo (nếu có):0,25 ngày làm việc; Lập trích lục: 0,5 ngày làm việc; Lập trích đo: 1 ngày làm việc	Mảnh trích đo được ký duyệt hoặc trích lục được ký duyệt hoặc trích đo được ký duyệt	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: Kiểm tra mảnh trích đo (nếu có):0,25 ngày làm việc; Lập trích lục: 0,5 ngày làm việc;

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									Lập trích đo: 1 ngày làm việc
			Bước 5	Văn thư đóng dấu, lấy số theo dõi	Văn thư	Đóng dấu, lấy số phát hành đúng quy định	0,125 ngày làm việc	Trích lục hoặc trích đo được đóng dấu, lấy số thứ tự	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,125 ngày làm việc
			Bước 6	Viên chức phòng chuyển kết quả (bản giấy và file.dgn) cho phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận để giải quyết hồ sơ; cho phòng Thông tin - Lưu trữ để lưu trữ và cập nhập, chỉnh lý	Viên chức phòng Kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp lệ của nội dung cung cấp	0,25 ngày làm việc	Trích lục hoặc trích đo; file.dgn đúng tọa độ không gian	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc
			b	***Quy trình xử lý tại Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận***			**4,625 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 10,25

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									ngày làm việc
			Bước 3	Viên chức kiểm tra hồ sơ, điều kiện thực hiện quyền (thực hiện đồng thời mục a); Trường hợp phải xử phạt vi phạm hành chính về đất đai thì dự thảo thông báo về việc xử phạt gửi người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất. Lập phiếu trình và dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai trên phần mềm ilis (sau khi nhận được kết quả tại mục a do phòng Kỹ thuật địa chính chuyển đến)	Viên chức phòng Đăng ký và cấp GCN	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình; phần xác nhận của cơ quan chức năng tại tờ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp (nếu có) và phiếu chuyển thông tin địa chính	4,375 ngày làm việc	Phiếu trình giải quyết công việc, dự thảo phần xác nhận của cơ quan chức năng tại tờ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp (nếu có); dự thảo phiếu chuyển NVTC điện tử trên phần mềm Ilis	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 9,25 ngày làm việc; Trường hợp xử phạt vi phạm hành chính thì thời gian xử phạt không tính vào thời gian giải quyết TTHC (Dừng hồ sơ)
			Bước 4	Lãnh đạo phòng kiểm tra, ký Phiếu trình giải quyết công việc; ký nháy phần xác nhận của cơ quan chức năng tại tờ khai thuế	Lãnh đạo phòng Đăng ký và cấp GCN	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm duyệt tại Phiếu trình; phần xác nhận của cơ quan	0,125 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký; Phần xác nhận của cơ quan chức	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				sử dụng đất phi nông nghiệp (nếu có); phê duyệt Phiếu chuyển trên phần mềm ilis trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh		chức năng tại tờ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp; Phiếu chuyển thông tin địa chính		năng tại tờ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp đã được ký nháy (nếu có); Phiếu chuyển NVTC điện tử được duyệt thông qua	xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình; ký phần xác nhận của cơ quan chức năng tại tờ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp (nếu có); ký số Phiếu chuyển trên Phần mềm ilis	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu trình; phần xác nhận của cơ quan chức năng tại tờ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp (nếu có) Phiếu chuyển thông tin địa chính.	0,125 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; Phần xác nhận của cơ quan chức năng tại tờ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp đã được ký (nếu có); Phiếu chuyển NVTC điện tử được ký số	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			1.5	**Cơ quan thuế xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính**			***3 ngày làm việc (không tính vào***		Đối với các xã miền núi, hải

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							thời gian giải quyết TTHC)		đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 3 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)
			1.6	**Người sử dụng đất nộp tiền theo thông báo của cơ quan thuế**			***Không tính thời gian thực hiện TTHC***		
			1.7	**Cơ quan thuế duyệt thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính và truyền dữ liệu sang cơ quan đăng ký đất đai (tài khoản cán bộ phòng Đăng ký và cấp GCN)**			***1 ngày làm việc (không tính thời gian thực hiện NVTC)***		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc (không tính thời gian thực hiện NVTC)

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			46235	**Xử lý hồ sơ tại Văn phòng Đăng ký đất đai**			**03 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 5 ngày làm việc
			Bước 1	Sau khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính, Viên chức lập Phiếu trình và in mới Giấy chứng nhận hoặc in nội dung xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp trình lãnh đạo phòng cấp Giấy chứng nhận ký nháy	Viên chức phòng ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, nội dung dự thảo Giấy chứng nhận	2,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo GCN cấp mới hoặc Giấy chứng nhận đã được in nội dung biến động	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 03 ngày làm việc
			Bước 2	Lãnh đạo phòng phê duyệt phiếu trình, ký nháy Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Đăng ký và cấp GCN	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung thẩm định dự thảo Giấy chứng nhận	0,125 ngày làm việc	Phiếu trinh được phê duyệt, Giấy chứng nhận được ký nháy	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									ngày làm việc
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký xác nhận biến động vào Giấy chứng nhận đã cấp hoặc ký Giấy chứng nhận cấp mới; chuyển hồ sơ cho văn thư/chuyên viên phòng hành chính kế hoạch	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy chứng nhận	0,125 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc)	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			Bước 4	Văn thư/chuyên viên phòng hành chính kế hoạch đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp GCN, scan ký số file Giấy chứng nhận chuyển Viên chức phòng Đăng ký và cấp GCN; chuyển hồ sơ đến viên chức bộ phận Thông tin lưu trữ để chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và lưu trữ hồ sơ theo quy định	Văn thư/chuyên viên phòng Hành chính Kế hoạch	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành, vào sổ đúng quy định	0,125 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc); hồ sơ	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			Bước 5	Viên chức phòng Đăng ký và cấp GCN cập nhật kết quả xử lý trên phần mềm	Viên chức phòng ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ	0,125 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc); hồ sơ	Đối với các xã miền núi, hải

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chuyển Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh					đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			46266	**Quy trình trả kết quả**			**0,125 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,125 ngày làm việc	Trả kết quả	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc
			B	**Hồ sơ thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai:**			**10 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									sâu, vùng xa, khó khăn: 20 ngày làm việc
			Bước 1	**Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và nội dung kê khai; tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ nơi có đất để phân công xử lý**	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp	0, 125 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; Phiếu hẹn trả kết quả	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc
			1.2	Quy trình xử lý của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai			**2.125 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 4,5 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	**Lãnh đạo Chi nhánh phân công viên chức bộ phận cấp Giấy chứng nhận thực hiện. Trường hợp người sử dụng đất nộp mảnh trích đo bản đồ địa chính để xác định lại kích thước các cạnh, diện tích của thửa đất hoặc trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp chưa sử dụng bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất, người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc thuộc trường hợp phải cấp mới Giấy chứng nhận thì phân công viên chức bộ phận kỹ thuật địa chính**	Lãnh đạo Chi nhánh	Phân công rõ người, rõ việc	0,125 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			a	Quy trình xử lý tại bộ phận cấp Giấy chứng nhận			**02 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									xa, khó khăn: 04 ngày làm việc
			Bước 1	***Viên chức kiểm tra hồ sơ, dự thảo Văn bản Thông báo cho bên chuyển quyền và UBND cấp xã nơi có đất thực hiện việc niêm yết tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất về việc làm thủ tục cấp Giấy chứng nhận cho người nhận chuyển quyền; trình ký lãnh đạo Chi nhánh***	**Viên chức bộ phận cấp GCN**	**Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra tại Phiếu trình, nội dung tại dự thảo Phiếu chuyển**	**1,75 ngày làm việc**	**Dự thảo Văn bản**	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 3,5 ngày làm việc
			Bước 2	Lãnh đạo Chi nhánh ký duyệt Văn bản, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo Chi nhánh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,125 ngày làm việc	Văn bản	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc
			Bước 3	Văn thư phát hành văn bản điện tử	Văn thư	Chịu trách nhiệm phát hành đúng quy định	0,125 ngày làm việc	Văn bản	Đối với các xã miền núi, hải

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc
			1.3	Quy trình niêm yết hoặc đăng tin tại UBND cấp Xã	UBND cấp xã Phương tiện thông tin đại chúng	Niên yết hoặc Đăng tin đúng quy định	30 ngày làm việc, không tính vào thời gian giải quyết TTHC	Xác nhận niêm yết hoặc đăng tin	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 30 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)
			1.4	Quy trình xử lý của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai			4,625 ngày làm việc		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn:09 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	**a, Viên chức bộ phận kỹ thuật địa chính kiểm tra mảnh trích đo bản đồ địa chính (nếu có); thực hiện trích lục hoặc trích đo địa chính thửa đất theo quy định (thực hiện đồng thời với bước của viên chức bộ phận cấp GCN và xin ý kiến các đơn vị)**	**Viên chức bộ phận kỹ thuật địa chính**	**Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra tại Phiếu trình, nội dung thực hiện trích lục hoặc trích đo**	**- Kiểm tra mảnh trích đo (nếu có): 1,5 ngày làm việc; Lập trích lục: 2,5 ngày làm việc; Lập trích đo: 13 ngày làm việc**	**Phiếu trình, Mảnh trích đo được kiểm tra hoặc dự thảo trích lục hoặc dự thảo trích đo**	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: Kiểm tra mảnh trích đo (nếu có): 1,5 ngày làm việc; Lập trích lục: 2,5 ngày làm việc; Lập trích đo: 13 ngày làm việc
				b, Viên chức bộ phận cấp Giấy chứng nhận kiểm tra hồ sơ, điều kiện thực hiện quyền (thực hiện đồng thời bước a). Trường hợp phải xử phạt vi phạm hành chính về đất đai thì dự thảo thông báo về việc xử phạt gửi người sử	**Viên chức bộ phận cấp GCN**	**Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra tại Phiếu trình, nội dung tại dự thảo văn bản**	**4,5 ngày làm việc**	**Văn bản gửi lấy ý kiến, thông báo**	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 8,75 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất. Lập phiếu trình và dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai trên phần mềm ilis (sau khi có kết quả do viên chức bộ phận kỹ thuật địa chính chuyển đến);					
			Bước 2	***Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, ký duyệt: a) mảnh trích đo (nếu có) hoặc trích lục hoặc trích đo; b) ký số Phiếu chuyển trên phần mềm ilis***	**Lãnh đạo Chi nhánh**	**Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt**	***0,125 ngày làm việc***	***Văn bản, Mảnh trích đo hoặc trích lục hoặc trích đo được ký duyệt***	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc
			1.5	Cơ quan thuế xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính			3 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 3 ngày làm việc (không tính vào

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									thời gian giải quyết TTHC)
			1.6	Người sử dụng đất nộp tiền theo thông báo của cơ quan thuế			Không tính thời gian thực hiện TTHC		
			1.7	Cơ quan thuế duyệt thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính và truyền dữ liệu sang cơ quan đăng ký đất đai (tài khoản cán bộ phòng Đăng ký và cấp GCN)			1 ngày làm việc (không tính thời gian thực hiện NVTC)		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc (không tính thời gian thực hiện NVTC)
			46235	Quy trình xử lý tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai			03 ngày làm việc		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 6

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									ngày làm việc
			Bước 1	Sau khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính, Viên chức lập Phiếu trình và in mới Giấy chứng nhận hoặc in nội dung xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp trình lãnh đạo phòng cấp Giấy chứng nhận ký nháy	Viên chức bộ phận cấp GCN	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, nội dung dự thảo Giấy chứng nhận	2,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo GCN cấp mới hoặc Giấy chứng nhận đã được in nội dung biến động	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 4 ngày làm việc
			Bước 2	Lãnh đạo Chi nhánh ký xác nhận biến động vào Giấy chứng nhận đã cấp hoặc ký Giấy chứng nhận cấp mới; chuyển hồ sơ cho văn thư/viên chức bộ phận hành chính (nếu có)	Lãnh đạo Chi nhánh	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy chứng nhận	0,125 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc)	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			Bước 3	***Văn thư/viên chức bộ phận hành chính (nếu có) đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp GCN***	**Văn thư/viên chức bộ phận Hành chính**	**Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ**	**0,125 ngày làm việc**	**Giấy chứng nhận (bản gốc); hồ sơ**	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									khăn: 0,5 ngày làm việc
			Bước 4	Văn thư/viên chức bộ phận hành chính (nếu có) đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp GCN, scan ký số file Giấy chứng nhận chuyển viên chức bộ phận cấp GCN; chuyển hồ sơ đến viên chức bộ phận Thông tin lưu trữ để chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và lưu trữ hồ sơ theo quy định	Văn thư/viên chức bộ phận Hành chính	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành, vào sổ đúng quy định	0,125 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc); hồ sơ	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			Bước 5	Viên chức bộ phận cấp GCN cập nhật kết quả xử lý trên phần mềm chuyển Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Viên chức bộ phận cấp GCN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ	0,125 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc); hồ sơ	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			46266	Quy trình trả kết quả			0,125 ngày làm việc		Đối với các xã miền núi, hải

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho cá nhân	0,125 ngày làm việc	Trả kết quả	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc
249	**1.115508**	**Đất đai**		**Đăng ký biến động chuyển mục đích sử dụng đất không phải xin phép cơ quan nhà nước có thẩm quyền**		**Văn phòng ĐKĐĐ**			Quyết định số 847/QĐ-SNNMT ngày 23/7/2026
			A	**Hồ sơ thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của Văn phòng Đăng ký đất đai:**			**5 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 15

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									ngày làm việc
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và nội dung kê khai, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận – Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hóa xử lý	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp	**0, 25 ngày làm việc**	**Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; Phiếu hẹn trả kết quả**	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			1.2	**Quy trình xử lý của Văn phòng Đăng ký đất đai**					
			a	***Quy trình xử lý tại Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận***			**2,5 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 10 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Lãnh đạo phòng Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận phân công viên chức thực hiện. Trường hợp người sử dụng đất nộp mảnh trích đo bản đồ địa chính để xác định lại kích thước các cạnh, diện tích của thửa đất hoặc trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp chưa sử dụng bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất, người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc thuộc trường hợp phải cấp mới Giấy chứng nhận thì chuyển hồ sơ đến phòng Kỹ thuật địa chính.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Phân công rõ người, rõ việc	0, 25 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			Bước 2	Chuyên viên lập Phiếu trình giải quyết công việc, dự thảo phần xác nhận của cơ quan chức năng tại tờ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp (nếu có); dự thảo Phiếu chuyển	Viên chức phòng Đăng ký và cấp GCN	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình; phần xác nhận của cơ quan chức năng tại tờ khai thuế sử dụng đất phi	2 ngày làm việc	Phiếu trình giải quyết công việc, dự thảo phần xác nhận của cơ quan chức năng tại tờ	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 8,5

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai trong trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính trên phần mềm ilis		nông nghiệp (nếu có) và phiếu chuyển thông tin địa chính		khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp (nếu có); dự thảo phiếu chuyển NVTC điện tử trên phần mềm Ilis	ngày làm việc
			Bước 4	Lãnh đạo phòng kiểm tra, ký Phiếu trình giải quyết công việc; ký nháy phần xác nhận của cơ quan chức năng tại tờ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp (nếu có); phê duyệt Phiếu chuyển trên phần mềm ilis trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Đăng ký và cấp GCN	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm duyệt tại Phiếu trình; phần xác nhận của cơ quan chức năng tại tờ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp; Phiếu chuyển thông tin địa chính	0,125 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký; Phần xác nhận của cơ quan chức năng tại tờ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp đã được ký nháy (nếu có); Phiếu chuyển NVTC điện tử được duyệt thông qua	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình; ký phần xác	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu trình; phần	0,125 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; Phần	Đối với các xã miền núi, hải

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				nhận của cơ quan chức năng tại tờ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp (nếu có); ký số Phiếu chuyển trên Phần mềm ilis		xác nhận của cơ quan chức năng tại tờ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp (nếu có) Phiếu chuyển thông tin địa chính.		xác nhận của cơ quan chức năng tại tờ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp đã được ký (nếu có); Phiếu chuyển NVTC điện tử được ký số	đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			b.	***Quy trình xử lý tại phòng Kỹ thuật địa chính (Kiểm tra mảnh trích đo, lập trích lục, trích đo trong trường hợp nhận được hồ sơ do lãnh đạo phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận chuyển đến) (thực hiện đồng thời mục a)***			*Kiểm tra mảnh trích đo đã có: 02 ngày làm việc trong tổng thời gian giải quyết TTHC của VPĐK; Trường hợp phải lập trích lục, trích đo thì không tính vào thời gian giải quyết TTHC*		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: Kiểm tra mảnh trích đo đã có: 02 ngày làm việc trong tổng thời gian giải quyết TTHC của VPĐK; Trường hợp phải lập

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									trích lục, trích đo thì không tính vào thời gian giải quyết TTHC
			Bước 1	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, phân công viên chức của phòng thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật địa chính		0,125 ngày làm việc		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,125 ngày làm việc
			Bước 2	Viên chức kiểm tra mảnh trích đo bản đồ địa chính (nếu có); thực hiện trích lục hoặc trích đo địa chính thửa đất theo quy định	Viên chức phòng Kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra tại Phiếu trình, nội dung thực hiện trích lục hoặc trích đo	- Kiểm tra mảnh trích đo (nếu có): 1 ngày làm việc; Lập trích lục: 1,75 ngày làm việc; Lập trích đo: 12 ngày làm việc	Phiếu trình, Mảnh trích đo được kiểm tra hoặc dự thảo trích lục hoặc dự thảo trích đo	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: Kiểm tra mảnh trích đo (nếu có): 1 ngày làm việc; Lập trích lục:

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									1,75 ngày làm việc; Lập trích đo: 12 ngày làm việc
			Bước 3	Lãnh đạo phòng phê duyệt, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung kiểm tra trích lục hoặc trích đo	- Kiểm tra mảnh trích đo (nếu có): 0,25 ngày làm việc; Lập trích lục: 0,5 ngày làm việc; Lập trích đo: 1,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Mảnh trích đo được kiểm tra hoặc dự thảo trích lục hoặc dự thảo trích đo	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: Kiểm tra mảnh trích đo (nếu có): 0,25 ngày làm việc; Lập trích lục: 0,5 ngày làm việc; Lập trích đo: 1,5 ngày làm việc
			Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt, chuyển văn thư	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	- Kiểm tra mảnh trích đo (nếu có):0,25 ngày làm	Mảnh trích đo được ký duyệt hoặc trích lục được ký	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							việc; Lập trích lục: 0,5 ngày làm việc; Lập trích đo: 1 ngày làm việc	duyệt hoặc trích đo được ký duyệt	xa, khó khăn: Kiểm tra mảnh trích đo (nếu có):0,25 ngày làm việc; Lập trích lục: 0,5 ngày làm việc; Lập trích đo: 1 ngày làm việc
			Bước 5	Văn thư đóng dấu, lấy số theo dõi	Văn thư	Đóng dấu, lấy số phát hành đúng quy định	0,125 ngày làm việc	Trích lục hoặc trích đo được đóng dấu, lấy số thứ tự	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,125 ngày làm việc
			Bước 6	Viên chức phòng chuyển kết quả (bản giấy và file.dgn) cho phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận để giải quyết hồ sơ; cho phòng Thông tin -	Viên chức phòng Kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp lệ của nội dung cung cấp	0,25 ngày làm việc	Trích lục hoặc trích đo; file.dgn đúng tọa độ không gian	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Lưu trữ để lưu trữ và cập nhập, chỉnh lý					khăn: 0,25 ngày làm việc
			1.3	**Cơ quan thuế xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính**			***3 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)***		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 3 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)
			1.4	**Người sử dụng đất nộp tiền theo thông báo của cơ quan thuế**			***Không tính thời gian thực hiện TTHC***		
			1.5	**Cơ quan thuế duyệt thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính và truyền dữ liệu sang cơ quan đăng ký đất đai (tài khoản cán bộ phòng Đăng ký và cấp GCN)**			***1 ngày làm việc (không tính thời gian thực hiện NVTC)***		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									việc (không tính thời gian thực hiện NVTC)
			1.6	**Xử lý hồ sơ tại Văn phòng Đăng ký đất đai**			**2 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 4 ngày làm việc
			Bước 1	Sau khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính, Viên chức lập Phiếu trình và in mới Giấy chứng nhận hoặc in nội dung xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp trình lãnh đạo phòng cấp Giấy chứng nhận ký nháy	Viên chức phòng ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, nội dung dự thảo Giấy chứng nhận	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo GCN cấp mới hoặc Giấy chứng nhận đã được in nội dung biến động	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 2 ngày làm việc
			Bước 2	Lãnh đạo phòng phê duyệt phiếu trình, ký nháy Giấy chứng nhận trình	Lãnh đạo phòng Đăng ký và cấp GCN	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu	0,125 ngày làm việc	Phiếu trinh được phê duyệt, Giấy	Đối với các xã miền núi, hải

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh		trình, nội dung thẩm định dự thảo Giấy chứng nhận		chứng nhận được ký nháy	đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký xác nhận biến động vào Giấy chứng nhận đã cấp hoặc ký Giấy chứng nhận cấp mới; chuyển hồ sơ cho văn thư/chuyên viên phòng hành chính kế hoạch	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy chứng nhận	0,125 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc)	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			Bước 4	Văn thư/chuyên viên phòng hành chính kế hoạch đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp GCN, scan ký số file Giấy chứng nhận chuyển Viên chức phòng Đăng ký và cấp GCN; chuyển hồ sơ đến viên chức bộ phận Thông tin lưu trữ để chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và lưu trữ hồ sơ theo quy định	Văn thư/chuyên viên phòng Hành chính Kế hoạch	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành, vào sổ đúng quy định	0,125 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc); hồ sơ	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Viên chức phòng Đăng ký và cấp GCN cập nhật kết quả xử lý trên phần mềm chuyển Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Viên chức phòng ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ	0,125 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc); hồ sơ	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			1.7	**Quy trình trả kết quả**			**0,25 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			B	**Hồ sơ thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai:**			**5 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 15 ngày làm việc
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và nội dung kê khai; tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ nơi có đất để phân công xử lý	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp	**0, 25 ngày làm việc**	**Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; Phiếu hẹn trả kết quả**	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			1.2	**Quy trình xử lý của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai**			2,5 ngày làm việc		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									khăn: 8,5 ngày làm việc
			Bước 1	***Lãnh đạo Chi nhánh phân công viên chức bộ phận cấp Giấy chứng nhận thực hiện. Trường hợp người sử dụng đất nộp mảnh trích đo bản đồ địa chính để xác định lại kích thước các cạnh, diện tích của thửa đất hoặc trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp chưa sử dụng bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất, người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc thuộc trường hợp phải cấp mới Giấy chứng nhận thì phân công viên chức bộ phận kỹ thuật địa chính***	**Lãnh đạo Chi nhánh**	**Phân công rõ người, rõ việc**	**0,25 ngày làm việc**	**Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên**	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			Bước 2	a. Viên chức bộ phận kỹ thuật địa chính kiểm tra mảnh trích đo bản đồ địa	Viên chức bộ phận kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra tại Phiếu trình,	- Kiểm tra mảnh trích đo: 0,5 ngày	Phiếu trình, Mảnh trích đo được	Đối với các xã miền núi, hải

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chính (nếu có); thực hiện trích lục hoặc trích đo địa chính thửa đất theo quy định để chuyển viên chức bộ phận cấp GCN giải quyết hồ sơ		nội dung thực hiện trích lục hoặc trích đo	làm việc; Lập trích lục: 2,5 ngày làm việc; Lập trích đo: 13 ngày làm việc	kiểm tra hoặc dự thảo trích lục hoặc dự thảo trích đo	đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: Kiểm tra mảnh trích đo (nếu có): 3 ngày làm việc; Lập trích lục: 2,5 ngày làm việc; Lập trích đo: 13 ngày làm việc
				b. Viên chức bộ phận cấp Giấy chứng nhận kiểm tra hồ sơ (thực hiện đồng thơi bước a), lập phiếu trình và dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai trên phần mềm ilis (sau kho có kết quả do viên chức bộ phận kỹ thuật địa chính chuyển đến);	Viên chức bộ phận cấp GCN	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra tại Phiếu trình, nội dung tại dự thảo văn bản	1,75 ngày làm việc	Văn bản gửi lấy ý kiến, thông báo	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 6 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, ký duyệt: a) mảnh trích đo (nếu có) hoặc trích lục hoặc trích đo; b) ký số Phiếu chuyển trên phần mềm ilis	Lãnh đạo Chi nhánh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Mảnh trích đo hoặc trích lục hoặc trích đo được ký duyệt, Phiếu chuyển được ký số	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 2 ngày làm việc
			1.3	Cơ quan thuế xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính			5 ngày làm việc(không tính vào thời gian giải quyết TTHC)		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 5 ngày làm việc(không tính vào thời gian giải quyết TTHC)
			1.4	***Người sử dụng đất nộp tiền theo thông báo của cơ quan thuế***			*Không tính thời gian thực hiện TTHC*		
			1.5	Cơ quan thuế duyệt thông tin hoàn thành nghĩa vụ			1 ngày làm việc(không		Đối với các xã miền

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				tài chính và truyền dữ liệu sang cơ quan đăng ký đất đai (tài khoản cán bộ phòng Đăng ký và cấp GCN)			tính thời gian thực hiện NVTC)		núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc(không tính thời gian thực hiện NVTC)
			1.6	Quy trình xử lý tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai			2 ngày làm việc		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 5,75 ngày làm việc
			Bước 1	Sau khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính, Viên chức lập Phiếu trình và in mới Giấy chứng nhận trình lãnh đạo Chi nhánh	Viên chức bộ phận cấp GCN	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, nội dung dự thảo Giấy chứng nhận	1,25 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo GCN cấp mới hoặc Giấy chứng nhận đã được in nội dung biến động	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 4,25 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Lãnh đạo Chi nhánh ký Giấy chứng nhận cấp mới; chuyển hồ sơ cho văn thư/viên chức bộ phận hành chính (nếu có)	Lãnh đạo Chi nhánh	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy chứng nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc)	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			Bước 3	Văn thư/viên chức bộ phận hành chính (nếu có) đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp GCN, scan ký số file Giấy chứng nhận chuyển viên chức bộ phận cấp GCN; chuyển hồ sơ đến viên chức bộ phận Thông tin lưu trữ để chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và lưu trữ hồ sơ theo quy định	Văn thư/viên chức bộ phận Hành chính	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành, vào sổ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc); hồ sơ	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			Bước 4	Viên chức bộ phận cấp GCN cập nhật kết quả xử lý trên phần mềm chuyển Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại	Viên chức bộ phận cấp GCN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc); hồ sơ	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh					ngày làm việc
			1.7	**Quy trình trả kết quả**			***0,25 ngày làm việc***		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho cá nhân	***0,25 ngày làm việc***	***Trả kết quả***	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
250	**1.115509**	**Đất đai**		**Đăng ký tài sản gắn liền với thửa đất đã được cấp Giấy chứng nhận hoặc đăng ký thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng**		**Văn phòng ĐKĐĐ**			

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				ký, gia hạn thời hạn sở hữu nhà ở của tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài theo quy định của pháp luật về nhà ở					
			A.	**Hồ sơ thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hóa**					
			Trường hợp 1	***Trường hợp đăng ký quyền sở hữu tài sản gắn liền với thửa đất đã cấp Giấy chứng nhận, gia hạn thời hạn sở hữu nhà ở của tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài.***			**5 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 15 ngày làm việc
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và nội dung kê khai, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp	0,125 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; Phiếu hẹn trả kết quả	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0.5

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				(scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận – Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hóa xử lý					ngày làm việc
			1.2	**Quy trình xử lý của Văn phòng Đăng ký đất đai**					
			Bước 1	Lãnh đạo phòng Đăng ký và cấp GCN phân công viên chức thực hiện. Trường hợp người sử dụng đất nộp mảnh trích đo bản đồ địa chính để xác định lại kích thước các cạnh, diện tích của thửa đất hoặc trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp chưa sử dụng bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất, người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc thuộc trường hợp phải cấp mới Giấy chứng nhận thì chuyển hồ sơ đến phòng Kỹ thuật địa chính.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Phân công rõ người, rõ việc	0,125 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0.5 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			a.	***Quy trình xử lý tại Kỹ thuật địa chính (chỉ thực hiện trong trường hợp nhận được hồ sơ do Phòng Đăng ký và cấp GCN chuyển đến)***			*Kiểm tra mảnh trích đo: 1 ngày làm việc (8 giờ); Trích lục: 3 ngày làm việc; Trích đo: 15 ngày làm việc (Tính trong thời gian xử lý tại bước 2 phần b mục 1.2)*		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: Kiểm tra mảnh trích đo: 1 ngày làm việc (8 giờ); Trích lục: 3 ngày làm việc; Trích đo: 15 ngày làm việc (Tính trong thời gian xử lý tại bước 2 phần b mục 1.2)
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, phân công viên chức thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật địa chính	Phân công rõ người, rõ việc	0,1 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo);		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									khăn: 0,5 giờ (kiểm tra mảnh trích đo);
			Bước 3	Viên chức kiểm tra mảnh trích đo bản đồ địa chính (nếu có); thực hiện trích lục hoặc trích đo địa chính thửa đất theo quy định	Viên chức phòng Kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra tại Phiếu trình, nội dung thực hiện trích lục hoặc trích đo	0,2 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo)	Phiếu trình, Mảnh trích đo	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 5,5 giờ (kiểm tra mảnh trích đo)
			Bước 4	Lãnh đạo phòng phê duyệt, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung kiểm tra trích lục hoặc trích đo	0,2 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo)	Phiếu trình được phê duyệt, Mảnh trích đo được kiểm tra hoặc dự thảo trích lục hoặc dự thảo trích đo	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 giờ (kiểm tra mảnh trích đo)
			Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt, chuyển văn thư	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,2 ngày làm việc (kiểm tra	Mảnh trích đo được ký duyệt hoặc trích lục	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							mảnh trích đo)	được ký duyệt hoặc trích đo được ký duyệt	sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 giờ (kiểm tra mảnh trích đo)
			Bước 6	Văn thư đóng dấu, lấy số theo dõi	Văn thư	Đóng dấu, lấy số phát hành đúng quy định	0,2 ngày làm việc	Trích lục hoặc trích đo được đóng dấu, lấy số thứ tự	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 giờ
			Bước 7	Viên chức phòng chuyển kết quả (bản giấy và file.dgn) cho viên chức phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận để giải quyết hồ sơ; cho phòng Thông tin - Lưu trữ để lưu trữ và cập nhập, chỉnh lý	Viên chức phòng Kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp lệ của nội dung cung cấp	0,1 ngày làm việc	Trích lục hoặc trích đo (bản giấy); file.dgn đúng tọa độ không gian	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 giờ
			b	***Quy trình xử lý tại Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận***			**3,125 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									khăn: 11 ngày làm việc
			Bước 2	Viên chức kiểm tra hồ sơ, điều kiện thực hiện quyền (thực hiện đồng thời mục a); Lập phiếu trình và dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai trên phần mềm ilis (sau khi nhận được kết quả tại mục a do phòng Kỹ thuật địa chính chuyển đến)	Viên chức phòng ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra tại Phiếu trình, nội dung tại dự thảo Phiếu chuyển	2,5 ngày làm việc (bao gồm cả thời gian tại phần a mục 1.2)	Phiếu trình, dự thảo phiếu chuyển trên ilis	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 8 ngày làm việc (bao gồm cả thời gian tại phần a mục 1.2)
			Bước 3	Lãnh đạo phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận kiểm tra hồ sơ và thông tin của Phiếu chuyển trên phần mềm ilis; ký trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung Phiếu chuyển	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt và dự thảo Phiếu chuyển trên ilis được thông qua	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1,5 ngày làm việc
			Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký số Phiếu	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,375 ngày làm việc	Phiếu chuyển được ký số	Đối với các xã miền núi, hải

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chuyển trên Phần mềm ilis					đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1,5 ngày làm việc
			1.3	**Cơ quan thuế xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính**			***5 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)***		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 5 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)
			1.4	**Người sử dụng đất nộp tiền theo thông báo của cơ quan thuế**			***Không tính thời gian thực hiện TTHC***		
			1.5	**Cơ quan thuế duyệt thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính và truyền dữ liệu sang cơ quan đăng ký đất đai**			***1 ngày làm việc (không tính thời gian thực***		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				(tài khoản cán bộ phòng Đăng ký và cấp GCN)			***hiện NVTC)***		xa, khó khăn: 1 ngày làm việc (không tính thời gian thực hiện NVTC)
			1.6	**Xử lý hồ sơ tại Văn phòng Đăng ký đất đai**			**1,5 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 2.75 ngày làm việc
			Bước 1	Sau khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính, Viên chức lập Phiếu trình và in mới Giấy chứng nhận hoặc in nội dung xác nhận lên GCN đã cấp trình lãnh đạo phòng cấp Giấy chứng nhận ký nháy	Viên chức phòng ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, nội dung dự thảo Giấy chứng nhận	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo GCN cấp mới hoặc Giấy chứng nhận đã được in nội dung biến động	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Lãnh đạo phòng phê duyệt phiếu trình, ký nháy Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Đăng ký và cấp GCN	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung thẩm định dự thảo Giấy chứng nhận	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Giấy chứng nhận được ký nháy	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0.5 ngày làm việc
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký Giấy chứng nhận cấp mới hoặc ký xác nhận trên GCN; chuyển hồ sơ cho văn thư/chuyên viên phòng Hành chính kế hoạch	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy chứng nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc)	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0.5 ngày làm việc
			Bước 4	Văn thư/chuyên viên phòng hành chính kế hoạch đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp GCN, scan ký số file Giấy chứng nhận chuyển Viên chức phòng Đăng ký và cấp GCN; chuyển hồ sơ đến viên chức bộ phận Thông tin lưu trữ để chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ	Văn thư/chuyên viên phòng Hành chính Kế hoạch	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành, vào sổ đúng quy định	0,125 ngày làm việc	Giấy chứng nhận; Ghi vào hồ sơ địa chính, cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai và lập hồ sơ để quản lý.	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0.25 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và lưu trữ hồ sơ theo quy định					
			Bước 5	Viên chức phòng Đăng ký và cấp GCN cập nhật kết quả xử lý trên phần mềm chuyển Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Viên chức phòng ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ	0,125 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc); hồ sơ	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0.5 ngày làm việc
			1.7	**Quy trình trả kết quả**			**0,125 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0.25 ngày làm việc
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa, kết	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,125 ngày làm việc	Trả kết quả	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0.25

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân					ngày làm việc
			Trường hợp 2	***Trường hợp đăng ký thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký.***			**4 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 14 ngày làm việc
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và nội dung kê khai, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận – Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hóa xử lý	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp	**0,125 ngày làm việc**	**Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; Phiếu hẹn trả kết quả**	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0.5 ngày làm việc
			1.2	**Quy trình xử lý của Văn phòng Đăng ký đất đai**					

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Lãnh đạo phòng Đăng ký và cấp GCN phân công viên chức thực hiện. Trường hợp người sử dụng đất nộp mảnh trích đo bản đồ địa chính để xác định lại kích thước các cạnh, diện tích của thửa đất hoặc trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp chưa sử dụng bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất, người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc thuộc trường hợp phải cấp mới Giấy chứng nhận thì chuyển hồ sơ đến phòng Kỹ thuật địa chính.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Phân công rõ người, rõ việc	**0,125 ngày làm việc**	**Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên**	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0.5 ngày làm việc
			a.	***Quy trình xử lý tại Kỹ thuật địa chính (chỉ thực hiện trong trường hợp nhận được hồ sơ do Phòng Đăng ký và cấp GCN chuyển đến)***			*Kiểm tra mảnh trích đo: 1 ngày làm việc (8 giờ); Trích lục: 3 ngày làm việc; Trích đo: 15*		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: Kiểm tra mảnh

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							ngày làm việc (Tính trong thời gian xử lý tại bước 2 phần b mục 1.2)		trích đo: 1 ngày làm việc (8 giờ); Trích lục: 3 ngày làm việc; Trích đo: 15 ngày làm việc (Tính trong thời gian xử lý tại bước 2 phần b mục 1.2)
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, phân công viên chức thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật địa chính	Phân công rõ người, rõ việc	0,1 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo);		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 giờ (kiểm tra mảnh trích đo);
			Bước 3	Viên chức kiểm tra mảnh trích đo bản đồ địa chính (nếu có); thực hiện trích	Viên chức phòng Kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra tại Phiếu trình, nội dung thực	0,2 ngày làm việc (kiểm tra	Phiếu trình, Mảnh trích đo	- Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				lục hoặc trích đo địa chính thửa đất theo quy định		hiện trích lục hoặc trích đo	mảnh trích đo)		sâu, vùng xa, khó khăn: Kiểm tra mảnh trích đo: 1 ngày làm việc (8 giờ); Trích lục: 3 ngày làm việc; Trích đo: 15 ngày làm việc (Tính trong thời gian xử lý tại bước 2 phần b mục 1.2); Trường hợp phải lập trích lục, trích đo thì không tính vào thời gian giải quyết TTHC (dừng hồ sơ)

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Lãnh đạo phòng phê duyệt, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung kiểm tra trích lục hoặc trích đo	0,2 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo)	Phiếu trình được phê duyệt, Mảnh trích đo được kiểm tra hoặc dự thảo trích lục hoặc dự thảo trích đo	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: Kiểm tra mảnh trích đo: 1 ngày làm việc (8 giờ); Trích lục: 3 ngày làm việc; Trích đo: 15 ngày làm việc (Tính trong thời gian xử lý tại bước 2 phần b mục 1.2); Trường hợp phải lập trích lục, trích đo thì không tính vào thời gian giải

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									quyết TTHC (dừng hồ sơ); Thời gian để lập trích lục là không quá 03 ngày, để lập trích đo là không quá 15 ngày
			Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt, chuyển văn thư	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,2 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo)	Mảnh trích đo được ký duyệt hoặc trích lục được ký duyệt hoặc trích đo được ký duyệt	Trường hợp xử phạt vi phạm hành chính thì thời gian xử phạt không tính vào thời gian giải quyết TTHC (Dừng hồ sơ)
			Bước 6	Văn thư đóng dấu, lấy số theo dõi	Văn thư	Đóng dấu, lấy số phát hành đúng quy định	0,2 ngày làm việc	Trích lục hoặc trích đo được đóng	- Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								dấu, lấy số thứ tự	sâu, vùng xa, khó khăn: Kiểm tra mảnh trích đo: 1 ngày làm việc (nằm trong thời gian xử lý tại mục b Bước này); Trường hợp phải lập trích lục (3 ngày), trích đo (15 ngày) thì không tính vào thời gian giải quyết TTHC (dừng hồ sơ)
			Bước 7	Viên chức phòng chuyển kết quả (bản giấy và file.dgn) cho viên chức phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận để giải	Viên chức phòng Kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp lệ của nội dung cung cấp	0,1 ngày làm việc	Trích lục hoặc trích đo (bản giấy); file.dgn đúng	- Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				quyết hồ sơ; cho phòng Thông tin - Lưu trữ để lưu trữ và cập nhập, chỉnh lý				tọa độ không gian	xa, khó khăn: 8.5 ngày làm việc (bao gồm cả thời gian kiểm tra mảnh trích đo tại mục a); Trường hợp xử phạt vi phạm hành chính thì thời gian xử phạt không tính vào thời gian giải quyết TTHC (Dừng hồ sơ)
			b	***Quy trình xử lý tại Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận***			**2.25 ngày làm việc**		- Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 2

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									ngày làm việc; Trường hợp ký trích lục: 0,5 ngày; ký trích đo: 2 ngày.
			Bước 2	Viên chức kiểm tra hồ sơ, điều kiện thực hiện quyền (thực hiện đồng thời mục a); Lập phiếu trình và dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai trên phần mềm ilis (sau khi nhận được kết quả tại mục a do phòng Kỹ thuật địa chính chuyển đến)	Viên chức phòng ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra tại Phiếu trình, nội dung tại dự thảo Phiếu chuyển	1,75 ngày làm việc (bao gồm cả thời gian tại phần a mục 1.2)	Phiếu trình, dự thảo phiếu chuyển trên ilis	- Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: Kiểm tra mảnh trích đo: 1 ngày làm việc (nằm trong thời gian xử lý tại mục b Bước này); Trường hợp phải lập trích lục (3 ngày), trích đo (15 ngày) thì

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									không tính vào thời gian giải quyết TTHC (dừng hồ sơ)
			Bước 3	Lãnh đạo phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận kiểm tra hồ sơ và thông tin của Phiếu chuyển trên phần mềm ilis; ký trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung Phiếu chuyển	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt và dự thảo Phiếu chuyển trên ilis được thông qua	- Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 8 ngày làm việc (bao gồm cả thời gian kiểm tra mảnh trích đo tại mục a); Trường hợp xử phạt vi phạm hành chính thì thời gian xử phạt không tính vào thời

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									gian giải quyết TTHC (Dừng hồ sơ)
			Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký số Phiếu chuyển trên Phần mềm ilis	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Phiếu chuyển được ký số	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1,25 ngày làm việc
			1.3	**Cơ quan thuế xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính**			***5 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)***		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 5 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.4	**Người sử dụng đất nộp tiền theo thông báo của cơ quan thuế**			***Không tính thời gian thực hiện TTHC***		
			1.5	**Cơ quan thuế duyệt thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính và truyền dữ liệu sang cơ quan đăng ký đất đai (tài khoản cán bộ phòng Đăng ký và cấp GCN)**			***1 ngày làm việc (không tính thời gian thực hiện NVTC)***		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc (không tính thời gian thực hiện NVTC)
			1.6	**Xử lý hồ sơ tại Văn phòng Đăng ký đất đai**			**1,375 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 2.25 ngày làm việc
			Bước 1	Sau khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông	Viên chức phòng ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về nội dung tại	0,875 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo GCN	Đối với các xã miền

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính, Viên chức lập Phiếu trình và in mới Giấy chứng nhận hoặc in nội dung xác nhận lên GCN đã cấp trình lãnh đạo phòng cấp Giấy chứng nhận ký nháy		Phiếu trình, nội dung dự thảo Giấy chứng nhận		cấp mới hoặc Giấy chứng nhận đã được in nội dung biến động	núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc
			Bước 2	Lãnh đạo phòng phê duyệt phiếu trình, ký nháy Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Đăng ký và cấp GCN	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung thẩm định dự thảo Giấy chứng nhận	0,125 ngày làm việc	Phiếu trinh được phê duyệt, Giấy chứng nhận được ký nháy	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0.5 ngày làm việc
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký Giấy chứng nhận cấp mới hoặc ký xác nhận trên GCN; chuyển hồ sơ cho văn thư/chuyên viên phòng Hành chính kế hoạch	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy chứng nhận	0,125 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc)	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0.25 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Văn thư/chuyên viên phòng hành chính kế hoạch đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp GCN, scan ký số file Giấy chứng nhận chuyển Viên chức phòng Đăng ký và cấp GCN; chuyển hồ sơ đến viên chức bộ phận Thông tin lưu trữ để chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và lưu trữ hồ sơ theo quy định	Văn thư/chuyên viên phòng Hành chính Kế hoạch	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành, vào sổ đúng quy định	0,125 ngày làm việc	Giấy chứng nhận; Ghi vào hồ sơ địa chính, cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai và lập hồ sơ để quản lý.	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0.25 ngày làm việc
			Bước 5	Viên chức phòng Đăng ký và cấp GCN cập nhật kết quả xử lý trên phần mềm chuyển Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Viên chức phòng ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ	0,125 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc); hồ sơ	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0.25 ngày làm việc
			1.7	**Quy trình trả kết quả**			**0,125 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									khăn: 0.25 ngày làm việc
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,125 ngày làm việc	Trả kết quả	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0.25 ngày làm việc
			B	**Hồ sơ thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai**					
			Trường hợp 1	***Trường hợp đăng ký quyền sở hữu tài sản gắn liền với thửa đất đã cấp Giấy chứng nhận,***			**5 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 15 ngày làm việc
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**					

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và nội dung kê khai; tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ nơi có đất để phân công xử lý	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp	**0,125 ngày làm việc**	**Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; Phiếu hẹn trả kết quả**	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0.5 ngày làm việc
			1.2	**Quy trình xử lý của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai**			**3,25 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 11 ngày làm việc
			Bước 1	Lãnh đạo Chi nhánh phân công viên chức bộ phận cấp Giấy chứng nhận thực hiện. Trường hợp người sử dụng đất nộp mảnh trích đo bản đồ địa chính để xác định lại kích thước các cạnh, diện tích của	Lãnh đạo Chi nhánh	Phân công rõ người, rõ việc	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0.5

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				thửa đất hoặc trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp chưa sử dụng bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất, người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc thuộc trường hợp phải cấp mới Giấy chứng nhận thì phân công viên chức bộ phận kỹ thuật địa chính					ngày làm việc
			Bước 2	*a. Viên chức bộ phận kỹ thuật địa chính kiểm tra mảnh trích đo bản đồ địa chính (nếu có); thực hiện trích lục hoặc trích đo địa chính thửa đất theo quy định để chuyển viên chức bộ phận cấp GCN giải quyết hồ sơ*	Viên chức bộ phận kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra tại Phiếu trình, nội dung thực hiện trích lục hoặc trích đo	*Kiểm tra mảnh trích đo: 0,5 ngày làm việc (nằm trong thời gian xử lý tại mục b Bước này)*	*Phiếu trình, Mảnh trích đo được kiểm tra hoặc dự thảo trích lục hoặc dự thảo trích đo*	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: Kiểm tra mảnh trích đo: 1 ngày làm việc (nằm trong thời gian xử lý tại mục b Bước này)

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				b. Viên chức bộ phận cấp Giấy chứng nhận kiểm tra hồ sơ, điều kiện thực hiện quyền (thực hiện đồng thời bước a). Lập phiếu trình và dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai trên phần mềm ilis (sau khi có kết quả do viên chức bộ phận kỹ thuật địa chính chuyển đến);	Viên chức bộ phận cấp GCN	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra tại Phiếu trình, nội dung tại dự thảo văn bản	2,5 ngày làm việc (bao gồm cả thời gian kiểm tra mảnh trích đo tại mục a)	Phiếu trình, dự thảo phiếu chuyển trên ilis	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 8.5 ngày làm việc (bao gồm cả thời gian kiểm tra mảnh trích đo tại mục a)
			Bước 3	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, ký duyệt: a) mảnh trích đo (nếu có) hoặc trích lục hoặc trích đo; b) ký số Phiếu chuyển trên phần mềm ilis	Lãnh đạo Chi nhánh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Mảnh trích đo hoặc trích lục hoặc trích đo được ký duyệt, Phiếu chuyển được ký số	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 2 ngày làm việc
			1.3	**Cơ quan thuế xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính**			***5 ngày làm việc (không tính vào thời gian***		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							giải quyết TTHC)		khăn: 5 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)
			1.4	**Người sử dụng đất nộp tiền theo thông báo của cơ quan thuế**			***Không tính thời gian thực hiện TTHC***		
			1.5	**Cơ quan thuế duyệt thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính và truyền dữ liệu sang cơ quan đăng ký đất đai (tài khoản cán bộ phòng Đăng ký và cấp GCN)**			***1 ngày làm việc (không tính thời gian thực hiện NVTC)***		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc (không tính thời gian thực hiện NVTC)
			1.6	**Quy trình xử lý tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai**			**1,5 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									sâu, vùng xa, khó khăn: 3 ngày làm việc
			Bước 1	Sau khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính, Viên chức lập Phiếu trình và in mới Giấy chứng nhận hoặc in nội dung thay đổi lên GCN đã cấp, trình lãnh đạo Chi nhánh	Viên chức bộ phận cấp GCN	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, nội dung dự thảo Giấy chứng nhận	1 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo GCN cấp mới hoặc Giấy chứng nhận đã được in nội dung biến động	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1.5 ngày làm việc
			Bước 2	Lãnh đạo Chi nhánh ký Giấy chứng nhận cấp mới hoặc ký xác nhận trên GCN đã cấp; chuyển hồ sơ cho văn thư/viên chức bộ phận hành chính (nếu có)	Lãnh đạo Chi nhánh	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy chứng nhận	0.25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc)	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0.5 ngày làm việc
			Bước 3	Văn thư/viên chức bộ phận hành chính (nếu có) đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp GCN, scan ký số file Giấy chứng nhận chuyển	Văn thư/viên chức bộ phận Hành chính	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành, vào sổ đúng quy định	0.125 ngày làm việc	Giấy chứng nhận; Ghi vào hồ sơ địa chính, cập nhật cơ sở dữ	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				viên chức bộ phận cấp GCN; chuyển hồ sơ đến viên chức bộ phận Thông tin lưu trữ để chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và lưu trữ hồ sơ theo quy định				liệu đất đai và lập hồ sơ để quản lý.	xa, khó khăn: 0.5 ngày làm việc
			Bước 4	Viên chức bộ phận cấp GCN cập nhật kết quả xử lý trên phần mềm chuyển Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Viên chức bộ phận cấp GCN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ	0.125 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc); hồ sơ	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0.5 ngày làm việc
			1.7	**Quy trình trả kết quả**					
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho cá nhân	**0.125 ngày làm việc**	**Trả kết quả**	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Trường hợp 2	***Trường hợp đăng ký thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký.***			**4 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 14 ngày làm việc
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và nội dung kê khai; tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ nơi có đất để phân công xử lý	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp	**0.125 ngày làm việc**	**Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; Phiếu hẹn trả kết quả**	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0.5 ngày làm việc
			1.2	**Quy trình xử lý của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai**			**2,75 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									khăn: 10.5 ngày làm việc
			Bước 1	Lãnh đạo Chi nhánh phân công viên chức bộ phận cấp Giấy chứng nhận thực hiện. Trường hợp người sử dụng đất nộp mảnh trích đo bản đồ địa chính để xác định lại kích thước các cạnh, diện tích của thửa đất hoặc trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp chưa sử dụng bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất, người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc thuộc trường hợp phải cấp mới Giấy chứng nhận thì phân công viên chức bộ phận kỹ thuật địa chính	Lãnh đạo Chi nhánh	Phân công rõ người, rõ việc	0.25 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0.5 ngày làm việc
			Bước 2	*a. Viên chức bộ phận kỹ thuật địa chính kiểm tra mảnh trích đo bản đồ địa chính (nếu có); thực hiện*	Viên chức bộ phận kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra tại Phiếu trình, nội dung thực	*Kiểm tra mảnh trích đo: 0,5 ngày làm*	*Phiếu trình, Mảnh trích đo được kiểm tra hoặc dự*	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				trích lục hoặc trích đo địa chính thửa đất theo quy định để chuyển viên chức bộ phận cấp GCN giải quyết hồ sơ		hiện trích lục hoặc trích đo	*việc (nằm trong thời gian xử lý tại mục b Bước này)*	*thảo trích lục hoặc dự thảo trích đo*	sâu, vùng xa, khó khăn: Kiểm tra mảnh trích đo: 1 ngày làm việc (nằm trong thời gian xử lý tại mục b Bước này)
				b. Viên chức bộ phận cấp Giấy chứng nhận kiểm tra hồ sơ, điều kiện thực hiện quyền (thực hiện đồng thời bước a). Lập phiếu trình và dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai trên phần mềm ilis (sau khi có kết quả do viên chức bộ phận kỹ thuật địa chính chuyển đến);	Viên chức bộ phận cấp GCN	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra tại Phiếu trình, nội dung tại dự thảo văn bản	2 ngày làm việc (bao gồm cả thời gian kiểm tra mảnh trích đo tại mục a)	Phiếu trình, dự thảo phiếu chuyển trên ilis	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 8 ngày làm việc (bao gồm cả thời gian kiểm tra mảnh trích đo tại mục a)
			Bước 3	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, ký duyệt: a) mảnh trích đo (nếu có) hoặc trích lục hoặc trích đo; b)	Lãnh đạo Chi nhánh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0.5 ngày làm việc	Mảnh trích đo hoặc trích lục hoặc trích đo được ký	- Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				ký số Phiếu chuyển trên phần mềm ilis				duyệt, Phiếu chuyển được ký số	sâu, vùng xa, khó khăn: 2 ngày làm việc; Trường hợp ký trích lục: 0,5 ngày; ký trích đo: 2 ngày.
			1.3	**Cơ quan thuế xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính**			***5 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)***		*- Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 9,5 ngày làm việc; Trường hợp phải trích đo địa chính để thể hiện sơ đồ thửa đất đất trên Giấy chứng nhận cấp*

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									mới thì thời gian lập trích đo tại VPĐK không quá 15 ngày và không tính vào thời gian giải quyết TTHC
			1.4	**Người sử dụng đất nộp tiền theo thông báo của cơ quan thuế**			***Không tính thời gian thực hiện TTHC***		*- Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 10 ngày làm việc; Trường hợp phải trích đo địa chính để thể hiện sơ đồ thửa đất đất trên Giấy chứng nhận cấp*

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									mới thì thời gian lập trích đo tại VPĐK không quá 15 ngày và không tính vào thời gian giải quyết TTHC
			1.5	**Cơ quan thuế duyệt thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính và truyền dữ liệu sang cơ quan đăng ký đất đai (tài khoản cán bộ phòng Đăng ký và cấp GCN)**			***1 ngày làm việc (không tính thời gian thực hiện NVTC)***		*- Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 10 ngày làm việc; Trường hợp phải trích đo địa chính để thể hiện sơ đồ thửa đất đất trên Giấy chứng nhận cấp*

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									mới thì thời gian lập trích đo tại VPĐK không quá 15 ngày và không tính vào thời gian giải quyết TTHC
			1.6	**Quy trình xử lý tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai**			**1 ngày làm việc**		- Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 10 ngày làm việc; Trường hợp phải trích đo địa chính để thể hiện sơ đồ thửa đất đất trên Giấy chứng nhận cấp

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									mới thì thời gian lập trích đo tại VPĐK không quá 15 ngày và không tính vào thời gian giải quyết TTHC
			Bước 1	Sau khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính, Viên chức lập Phiếu trình và in mới Giấy chứng nhận hoặc in nội dung thay đổi lên GCN đã cấp, trình lãnh đạo Chi nhánh	Viên chức bộ phận cấp GCN	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, nội dung dự thảo Giấy chứng nhận	0.5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo GCN cấp mới hoặc Giấy chứng nhận đã được in nội dung biến động	- Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 11 ngày làm việc; Trường hợp phải trích đo địa chính để thể hiện sơ đồ thửa đất đất trên Giấy chứng nhận cấp

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									mới thì thời gian lập trích đo tại VPĐK không quá 15 ngày và không tính vào thời gian giải quyết TTHC
			Bước 2	Lãnh đạo Chi nhánh ký Giấy chứng nhận cấp mới hoặc ký xác nhận trên GCN đã cấp; chuyển hồ sơ cho văn thư/viên chức bộ phận hành chính (nếu có)	Lãnh đạo Chi nhánh	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy chứng nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc)	- Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: Kiểm tra mảnh trích đo: 2,5 ngày làm việc; Trích lục: 3 ngày làm việc; Trích đo: 15 ngày làm việc (Tính trong thời gian

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									xử lý tại bước 2 phần b mục 1.2); Trường hợp phải lập trích lục, trích đo thì không tính vào thời gian giải quyết TTHC (dừng hồ sơ)
			Bước 3	Văn thư/viên chức bộ phận hành chính (nếu có) đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp GCN, scan ký số file Giấy chứng nhận chuyển viên chức bộ phận cấp GCN; chuyển hồ sơ đến viên chức bộ phận Thông tin lưu trữ để chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và lưu trữ hồ sơ theo quy định	Văn thư/viên chức bộ phận Hành chính	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành, vào sổ đúng quy định	0.125 ngày làm việc	Giấy chứng nhận; Ghi vào hồ sơ địa chính, cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai và lập hồ sơ để quản lý.	- Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo);; Thời gian để lập trích lục là

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									không quá 03 ngày, để lập trích đo là không quá 15 ngày
			Bước 4	Viên chức bộ phận cấp GCN cập nhật kết quả xử lý trên phần mềm chuyển Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Viên chức bộ phận cấp GCN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ	0.125 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc); hồ sơ	- Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 6 ngày làm việc (bao gồm cả thời gian tại phần a mục 1.2); Trường hợp xử phạt vi phạm hành chính thì thời gian xử phạt không tính vào thời gian giải quyết

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									TTHC (Dừng hồ sơ)
			1.7	**Quy trình trả kết quả**					
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho cá nhân	**0.125 ngày làm việc**	**Trả kết quả**	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc
251	**1.11551**	**Đất đai**		**Xác nhận tiếp tục sử dụng đất nông nghiệp**		**Văn phòng ĐKĐĐ**			
			A	**Hồ sơ thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của Văn phòng Đăng ký đất đai**			**3 ngày làm việc (24 giờ)**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 13 ngày làm việc
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ,	**1 giờ**	**Hồ sơ điện tử đã tiếp**	Đối với các xã miền

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và nội dung kê khai, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận – Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hóa xử lý	và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	hợp lệ của hồ sơ tiếp		**nhận; Phiếu hẹn trả kết quả**	núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			1.2	**Quy trình xử lý của Văn phòng Đăng ký đất đai**			**22 giờ**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 12 ngày làm việc
			Bước 1	Lãnh đạo phòng phân công viên chức thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Phân công rõ người, rõ việc	1 giờ	Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									ngày làm việc
			Bước 2	Viên chức lập Phiếu trình và in mới Giấy chứng nhận hoặc in nội dung xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp trình lãnh đạo phòng cấp Giấy chứng nhận ký nháy	Viên chức phòng ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, nội dung dự thảo Giấy chứng nhận	16 giờ	Phiếu trình, dự thảo GCN cấp mới hoặc Giấy chứng nhận đã được in nội dung biến động	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 10 ngày làm việc
			Bước 3	Lãnh đạo phòng phê duyệt phiếu trình, ký nháy Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Đăng ký và cấp GCN	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung thẩm định dự thảo Giấy chứng nhận	2 giờ	Phiếu trinh được phê duyệt, Giấy chứng nhận được ký nháy	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký xác nhận biến động vào Giấy chứng nhận đã cấp hoặc ký Giấy chứng nhận cấp mới; chuyển hồ sơ cho văn thư/chuyên viên	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy chứng nhận	2 giờ	Giấy chứng nhận (bản gốc)	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				phòng hành chính kế hoạch					ngày làm việc
			Bước 6	Viên chức phòng Đăng ký và cấp GCN cập nhật kết quả xử lý trên phần mềm chuyển Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Viên chức phòng ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ	1 giờ	Giấy chứng nhận (bản gốc); hồ sơ	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			1.3	**Quy trình trả kết quả**			**1 giờ**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa, kết	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	1 giờ	Trả kết quả	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân					ngày làm việc
			B.	**Hồ sơ thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hóa**			**3 ngày làm việc (24 giờ)**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 13 ngày làm việc
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và nội dung kê khai; tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ nơi có đất để phân công xử lý	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp	**1 giờ**	**Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; Phiếu hẹn trả kết quả**	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			1.2	**Quy trình xử lý của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai**			**22 giờ**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									sâu, vùng xa, khó khăn: 12 ngày làm việc
			Bước 1	Lãnh đạo Chi nhánh phân công viên chức bộ phận cấp Giấy chứng nhận thực hiện.	Lãnh đạo Chi nhánh	Phân công rõ người, rõ việc	1 giờ	Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			Bước 2	Viên chức lập Phiếu trình và in mới Giấy chứng nhận hoặc in nội dung xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp trình lãnh đạo Chi nhánh ký GCN	Viên chức bộ phận cấp GCN	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, nội dung dự thảo Giấy chứng nhận	17 giờ	Phiếu trình, dự thảo GCN cấp mới hoặc Giấy chứng nhận đã được in nội dung biến động	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 10 ngày làm việc
			Bước 3	Lãnh đạo Chi nhánh ký xác nhận biến động vào Giấy chứng nhận đã cấp hoặc ký Giấy chứng nhận cấp mới; chuyển hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy chứng nhận	2 giờ	Giấy chứng nhận (bản gốc)	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				cho văn thư/viên chức bộ phận hành chính (nếu có)					xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			Bước 4	Văn thư/viên chức bộ phận hành chính (nếu có) đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp GCN, scan ký số file Giấy chứng nhận chuyển viên chức bộ phận cấp GCN; chuyển hồ sơ đến viên chức bộ phận Thông tin lưu trữ để chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và lưu trữ hồ sơ theo quy định	Văn thư/viên chức bộ phận Hành chính	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành, vào sổ đúng quy định	1 giờ	Giấy chứng nhận (bản gốc); hồ sơ	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			1.3	**Quy trình trả kết quả**			**1 giờ**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp	Trả đúng kết quả cho cá nhân	**1 giờ**	**Trả kết quả**	Đối với các xã miền

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và nội dung kê khai; tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ nơi có đất để phân công xử lý	và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh				núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
252	**1.115511**	**Đất đai**		**Đăng ký biến động đối với trường hợp đổi tên hoặc thay đổi thông tin về người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc thay đổi số hiệu hoặc địa chỉ của thửa đất; thay đổi hạn chế quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc có thay đổi quyền đối với thửa đất liền kề; giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên**					
			B	**Hồ sơ thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai**					

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Trường hợp 1	***Trường hợp đổi tên hoặc thay đổi thông tin về người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc thay đổi số hiệu hoặc địa chỉ của thửa đất***			**3 ngày làm việc (24 giờ)**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 13 ngày làm việc
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và nội dung kê khai; tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ nơi có đất để phân công xử lý	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp	**1 giờ**	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; Phiếu hẹn trả kết quả	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			1.2	**Quy trình xử lý của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai**			**22 giờ**		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Lãnh đạo Chi nhánh phân công viên chức bộ phận cấp Giấy chứng nhận thực hiện. Trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp chưa sử dụng bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất, người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc thuộc trường hợp phải cấp mới Giấy chứng nhận thì phân công viên chức bộ phận kỹ thuật địa chính	Lãnh đạo Chi nhánh	Phân công rõ người, rõ việc	1 giờ	Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0.5 ngày làm việc
			Bước 2	*a. Viên chức bộ phận kỹ thuật địa chính kiểm tra mảnh trích đo bản đồ địa chính (nếu có); thực hiện trích lục hoặc trích đo địa chính thửa đất theo quy định để chuyển viên chức bộ phận cấp GCN giải quyết hồ sơ*	Viên chức bộ phận kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra tại Phiếu trình, nội dung thực hiện trích lục hoặc trích đo	*Kiểm tra mảnh trích đo: 4 giờ (nằm trong thời gian xử lý tại mục b Bước này)*	*Phiếu trình, Mảnh trích đo được kiểm tra hoặc dự thảo trích lục hoặc dự thảo trích đo*	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: Kiểm tra mảnh trích đo: 1 ngày làm việc (nằm trong thời

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									gian xử lý tại mục b Bước này)
				b. Viên chức bộ phận cấp Giấy chứng nhận kiểm tra hồ sơ, điều kiện thực hiện quyền (thực hiện đồng thời bước a). Trường hợp phải xử phạt vi phạm hành chính về đất đai thì dự thảo thông báo về việc xử phạt gửi người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất. Lập phiếu trình và in dự thảo Giấy chứng nhận cấp mới hoặc in xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp (sau khi có kết quả do viên chức bộ phận kỹ thuật địa chính chuyển đến);	Viên chức bộ phận cấp GCN	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra tại Phiếu trình, nội dung tại dự thảo văn bản	15 giờ (bao gồm cả thời gian kiểm tra mảnh trích đo tại mục a)	Phiếu trình, dự thảo giấy chứng nhận hoặc nội dung xác nhận biến động trên Giấy chứng nhận	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 8.5 ngày làm việc (bao gồm cả thời gian kiểm tra mảnh trích đo tại mục a)
			Bước 3	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, ký duyệt: a) mảnh trích đo (nếu có) hoặc trích lục hoặc trích đo; b) Phiếu trình giải quyết công việc; c) ký Giấy chứng nhận cấp mới hoặc	Lãnh đạo chi nhánh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt và tính pháp lý của Giấy chứng nhận	2 giờ	Mảnh trích đo hoặc trích lục hoặc trích đo được ký duyệt, Phiếu trình, Giấy chứng nhận	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				ký xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp				đã được in nội dung biến động hoặc dự thảo Giấy chứng nhận	ngày làm việc
			Bước 4	Văn thư/viên chức bộ phận hành chính (nếu có) đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp GCN, scan ký số file Giấy chứng nhận chuyển viên chức bộ phận cấp GCN; chuyển hồ sơ đến viên chức bộ phận Thông tin lưu trữ để chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và lưu trữ hồ sơ theo quy định	Văn thư/viên chức bộ phận Hành chính	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành, vào sổ đúng quy định	2 giờ	Giấy chứng nhận; Ghi vào hồ sơ địa chính, cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai và lập hồ sơ để quản lý.	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			Bước 5	Viên chức bộ phận cấp GCN cập nhật kết quả xử lý trên phần mềm chuyển Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Viên chức bộ phận cấp GCN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ	2 giờ	Giấy chứng nhận (bản gốc); hồ sơ	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.3	**Quy trình trả kết quả**					
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho cá nhân	**1 giờ**	Trả kết quả	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			Trường hợp 2	***Trường hợp thay đổi hạn chế quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc có thay đổi quyền đối với thửa đất liền kề***			**4 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 14 ngày làm việc
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và nội dung kê khai; tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp	**0,125 ngày làm việc**	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; Phiếu hẹn trả kết quả	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				điện tử; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ nơi có đất để phân công xử lý					ngày làm việc
			1.2	**Quy trình xử lý của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai**			**3.75 ngày làm việc**		
			Bước 1	Lãnh đạo Chi nhánh phân công viên chức bộ phận cấp Giấy chứng nhận thực hiện. Trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp chưa sử dụng bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất, người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc thuộc trường hợp phải cấp mới Giấy chứng nhận thì phân công viên chức bộ phận kỹ thuật địa chính	Lãnh đạo Chi nhánh	Phân công rõ người, rõ việc	0.25 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0.5 ngày làm việc
			Bước 2	*a. Viên chức bộ phận kỹ thuật địa chính kiểm tra mảnh trích đo bản đồ địa chính (nếu có); thực hiện*	Viên chức bộ phận kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra tại Phiếu trình, nội dung thực	*Kiểm tra mảnh trích đo: 0,5 ngày làm*	*Phiếu trình, Mảnh trích đo được kiểm tra hoặc dự*	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				trích lục hoặc trích đo địa chính thửa đất theo quy định để chuyển viên chức bộ phận cấp GCN giải quyết hồ sơ		hiện trích lục hoặc trích đo	*việc (nằm trong thời gian xử lý tại mục b Bước này)*	*thảo trích lục hoặc dự thảo trích đo*	sâu, vùng xa, khó khăn: Kiểm tra mảnh trích đo: 1 ngày làm việc (nằm trong thời gian xử lý tại mục b Bước này)
				b. Viên chức bộ phận cấp Giấy chứng nhận kiểm tra hồ sơ, điều kiện thực hiện quyền (thực hiện đồng thời bước a). Trường hợp phải xử phạt vi phạm hành chính về đất đai thì dự thảo thông báo về việc xử phạt gửi người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất. Lập phiếu trình và in dự thảo Giấy chứng nhận cấp mới hoặc in xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp (sau khi có kết quả do viên chức bộ phận kỹ	Viên chức bộ phận cấp GCN	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra tại Phiếu trình, nội dung tại dự thảo văn bản	2,75 ngày làm việc (bao gồm cả thời gian kiểm tra mảnh trích đo tại mục a)	Phiếu trình, dự thảo giấy chứng nhận hoặc nội dung xác nhận biến động trên Giấy chứng nhận	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 9.5 ngày làm việc (bao gồm cả thời gian kiểm tra mảnh trích đo tại mục a)

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				thuật địa chính chuyển đến);					
			Bước 3	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, ký duyệt: a) mảnh trích đo (nếu có) hoặc trích lục hoặc trích đo; b) Phiếu trình giải quyết công việc; c) ký Giấy chứng nhận cấp mới hoặc ký xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp	Lãnh đạo chi nhánh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt và tính pháp lý của Giấy chứng nhận	0,25 ngày làm việc	Mảnh trích đo hoặc trích lục hoặc trích đo được ký duyệt, Phiếu trình, Giấy chứng nhận đã được in nội dung biến động hoặc dự thảo Giấy chứng nhận	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc
			Bước 4	Văn thư/viên chức bộ phận hành chính (nếu có) đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp GCN, scan ký số file Giấy chứng nhận chuyển viên chức bộ phận cấp GCN; chuyển hồ sơ đến viên chức bộ phận Thông tin lưu trữ để chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và lưu trữ hồ sơ theo quy định	Văn thư/viên chức bộ phận Hành chính	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành, vào sổ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận; Ghi vào hồ sơ địa chính, cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai và lập hồ sơ để quản lý.	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Viên chức bộ phận cấp GCN cập nhật kết quả xử lý trên phần mềm chuyển Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Viên chức bộ phận cấp GCN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc); hồ sơ	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc
			1.3	**Quy trình trả kết quả**					
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho cá nhân	**0,125 ngày làm việc**	Trả kết quả	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			Trường hợp 3	***Trường hợp giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên***			**5 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 15 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và nội dung kê khai; tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ nơi có đất để phân công xử lý	Cán bộ tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp	**0,125 ngày làm việc**	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; Phiếu hẹn trả kết quả	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			1.2	**Quy trình xử lý của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai**			**4.75 ngày làm việc**		
			Bước 1	Lãnh đạo Chi nhánh phân công viên chức bộ phận cấp Giấy chứng nhận thực hiện; phân công viên chức bộ phận kỹ thuật địa chính thực hiện đo đạc, xác định lại diện tích thửa đất bằng kinh phí của Nhà nước.	Lãnh đạo Chi nhánh	Phân công rõ người, rõ việc	0.25 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0.5 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	*a. Viên chức bộ phận kỹ thuật địa chính kiểm tra mảnh trích đo bản đồ địa chính (nếu có); thực hiện trích lục hoặc trích đo địa chính thửa đất theo quy định để chuyển viên chức bộ phận cấp GCN giải quyết hồ sơ*	Viên chức bộ phận kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra tại Phiếu trình, nội dung thực hiện trích lục hoặc trích đo	*Kiểm tra mảnh trích đo: 0,5 ngày làm việc (nằm trong thời gian xử lý tại mục b Bước này)*	*Phiếu trình, Mảnh trích đo được kiểm tra hoặc dự thảo trích lục hoặc dự thảo trích đo*	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: Kiểm tra mảnh trích đo: 1 ngày làm việc (nằm trong thời gian xử lý tại mục b Bước này)
				b. Viên chức bộ phận cấp Giấy chứng nhận kiểm tra hồ sơ, văn bản xác nhận tình trạng sạt lở tự nhiên do UBND cấp xã chuyển đến, điều kiện thực hiện quyền (thực hiện đồng thời bước a). Lập phiếu trình và in dự thảo Giấy chứng nhận cấp mới hoặc in xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp (sau khi có kết quả do viên chức bộ phận kỹ	Viên chức bộ phận cấp GCN	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra tại Phiếu trình, nội dung tại dự thảo văn bản	3,75 ngày làm việc (bao gồm cả thời gian kiểm tra mảnh trích đo tại mục a)	Phiếu trình, dự thảo giấy chứng nhận hoặc nội dung xác nhận biến động trên Giấy chứng nhận	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 10.5 ngày làm việc (bao gồm cả thời gian kiểm tra mảnh trích đo tại mục a)

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				thuật địa chính chuyển đến);					
			Bước 3	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, ký duyệt: a) mảnh trích đo (nếu có) hoặc trích lục hoặc trích đo; b) Phiếu trình giải quyết công việc; c) ký Giấy chứng nhận cấp mới hoặc ký xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp	Lãnh đạo chi nhánh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt và tính pháp lý của Giấy chứng nhận	0,25 ngày làm việc	Mảnh trích đo hoặc trích lục hoặc trích đo được ký duyệt, Phiếu trình, Giấy chứng nhận đã được in nội dung biến động hoặc dự thảo Giấy chứng nhận	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc
			Bước 4	Văn thư/viên chức bộ phận hành chính (nếu có) đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp GCN, scan ký số file Giấy chứng nhận chuyển viên chức bộ phận cấp GCN; chuyển hồ sơ đến viên chức bộ phận Thông tin lưu trữ để chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và lưu trữ hồ sơ theo quy định	Văn thư/viên chức bộ phận Hành chính	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành, vào sổ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận; Ghi vào hồ sơ địa chính, cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai và lập hồ sơ để quản lý.	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Viên chức bộ phận cấp GCN cập nhật kết quả xử lý trên phần mềm chuyển Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Viên chức bộ phận cấp GCN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc); hồ sơ	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc
			1.3	**Quy trình trả kết quả**					
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho cá nhân	**0,125 ngày làm việc**	Trả kết quả	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
253	**1.115513**	**Đất đai**		**Xóa ghi nợ tiền sử dụng đất, lệ phí trước bạ trên Giấy chứng nhận đã cấp**		**Văn phòng ĐKĐĐ**			
			A.	**Hồ sơ thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hóa**			**1 ngày làm việc (8 giờ)**		11 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**			**1 giờ**		0,5 ngày làm việc
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và nội dung kê khai, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận – Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hóa xử lý	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp	1 giờ	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; Phiếu hẹn trả kết quả	0,5 ngày làm việc
			1.2	**Quy trình xử lý của Văn phòng Đăng ký đất đai**					
			a.	***Quy trình xử lý tại Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận***			**6,5 giờ**		9,5 ngày làm việc
			Bước 1	Lãnh đạo phòng phân công viên chức thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Phân công rõ người, rõ việc	0,5 giờ	Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên	0,5 ngày làm việc
			Bước 2	Viên chức lập Phiếu trình và in mới Giấy chứng nhận hoặc in nội dung xác	Viên chức phòng ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, nội	2 giờ	Phiếu trình, dự thảo GCN cấp mới hoặc	3 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp trình lãnh đạo phòng cấp Giấy chứng nhận ký nháy		dung dự thảo Giấy chứng nhận		Giấy chứng nhận đã được in nội dung biến động	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng phê duyệt phiếu trình, ký nháy Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Đăng ký và cấp GCN	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung thẩm định dự thảo Giấy chứng nhận	1,5 giờ	Phiếu trình được phê duyệt, Giấy chứng nhận được ký nháy	2 ngày làm việc
			Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký xác nhận biến động vào Giấy chứng nhận đã cấp hoặc ký Giấy chứng nhận cấp mới; chuyển hồ sơ cho văn thư/chuyên viên phòng hành chính kế hoạch	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy chứng nhận	1,5 giờ	Giấy chứng nhận (bản gốc)	2 ngày làm việc
			Bước 5	Văn thư/chuyên viên phòng hành chính kế hoạch đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp GCN, scan ký số file Giấy chứng nhận chuyển Viên chức phòng Đăng ký và cấp GCN; chuyển hồ sơ đến viên	Văn thư/chuyên viên phòng Hành chính Kế hoạch	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành, vào sổ đúng quy định	0,5 giờ	Giấy chứng nhận (bản gốc);	1 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chức bộ phận Thông tin lưu trữ để chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và lưu trữ hồ sơ theo quy định					
			Bước 6	Viên chức phòng Đăng ký và cấp GCN cập nhật kết quả xử lý trên phần mềm chuyển Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Viên chức phòng ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ	0,5 giờ	Giấy chứng nhận (bản gốc); hồ sơ	1 ngày làm việc
			1.3	**Quy trình trả kết quả**			**0,5 giờ**		1 ngày làm việc
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,5 giờ	Trả kết quả	1 ngày làm việc
			B.	**Hồ sơ thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của**			**1 ngày làm việc (8 giờ)**		11 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai					
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**			**0,5 giờ**		0,5 ngày làm việc
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và nội dung kê khai; tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ nơi có đất để phân công xử lý	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp	0,5 giờ	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; Phiếu hẹn trả kết quả	0,5 ngày làm việc
			1.2	**Quy trình xử lý của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai**			7 giờ		9,5 ngày làm việc
			Bước 1	Lãnh đạo Chi nhánh phân công viên chức bộ phận cấp Giấy chứng nhận thực hiện.	Lãnh đạo Chi nhánh	Phân công rõ người, rõ việc	0,5 giờ	Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên	0,5 ngày làm việc
			Bước 2	Viên chức lập Phiếu trình và in mới Giấy chứng nhận hoặc in nội dung xác nhận thay đổi trên Giấy	Viên chức bộ phận cấp GCN	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, nội	3 giờ	Phiếu trình, dự thảo GCN cấp mới hoặc Giấy chứng	5 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chứng nhận đã cấp trình lãnh đạo Chi nhánh ký GCN		dung dự thảo Giấy chứng nhận		nhận đã được in nội dung biến động	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi nhánh ký xác nhận biến động vào Giấy chứng nhận đã cấp hoặc ký Giấy chứng nhận cấp mới; chuyển hồ sơ cho văn thư/viên chức bộ phận hành chính (nếu có)	Lãnh đạo Chi nhánh	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy chứng nhận	2,5 giờ	Giấy chứng nhận (bản gốc)	3 ngày làm việc
			Bước 4	Văn thư/viên chức bộ phận hành chính (nếu có) đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp GCN, scan ký số file Giấy chứng nhận chuyển viên chức bộ phận cấp GCN; chuyển hồ sơ đến viên chức bộ phận Thông tin lưu trữ để chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và lưu trữ hồ sơ theo quy định	Văn thư/viên chức bộ phận Hành chính	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành, vào sổ đúng quy định	0,5 giờ	Giấy chứng nhận (bản gốc);	0,5 ngày làm việc
			Bước 5	Viên chức bộ phận cấp GCN cập nhật kết quả xử lý trên phần mềm chuyển Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại	Viên chức bộ phận cấp GCN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ	0,5 giờ	Giấy chứng nhận (bản gốc); hồ sơ	0,5 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh					
			1.3	**Quy trình trả kết quả**			**0,5 giờ**		1 ngày làm việc
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và nội dung kê khai; tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ nơi có đất để phân công xử lý	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho cá nhân	0,5 giờ	Trả kết quả	1 ngày làm việc
254	**1.115538**	**Đất đai**		**Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp; chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở**		**Văn phòng ĐKĐĐ**			

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				hữu tài sản gắn liền với đất; cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất trong dự án xây dựng kinh doanh kết cấu hạ tầng; tặng cho quyền sử dụng đất cho Nhà nước hoặc cộng đồng dân cư hoặc mở rộng đường giao thông					
			A.	**Hồ sơ thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hóa**					
			Trường hợp 1	***Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp; chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất***			**5 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 15 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**					Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn:
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và nội dung kê khai, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận – Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hóa xử lý	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp	**0,125 ngày làm việc**	**Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; Phiếu hẹn trả kết quả**	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc
			1.2	**Quy trình xử lý của Văn phòng Đăng ký đất đai**					
			Bước 1	Lãnh đạo phòng Đăng ký và cấp GCN phân công viên chức thực hiện. Trường hợp người sử dụng đất nộp mảnh trích	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Phân công rõ người, rõ việc	**0,125 ngày làm việc**	**Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên**	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				đo bản đồ địa chính để xác định lại kích thước các cạnh, diện tích của thửa đất hoặc trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp chưa sử dụng bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất, người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc thuộc trường hợp phải cấp mới Giấy chứng nhận thì chuyển hồ sơ đến phòng Kỹ thuật địa chính.					xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc
			a.	***Quy trình xử lý tại Kỹ thuật địa chính (chỉ thực hiện trong trường hợp nhận được hồ sơ do Phòng Đăng ký và cấp GCN chuyển đến)***			*Kiểm tra mảnh trích đo: 1 ngày làm việc; Trích lục: 3 ngày làm việc; Trích đo: 15 ngày làm việc (Tính trong thời gian xử lý tại bước*		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: Kiểm tra mảnh trích đo: 2,5 ngày làm việc; Trích lục: 3 ngày làm

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							2 phần b mục 1.2)		việc; Trường hợp phải lập trích lục, trích đo thì không tính vào thời gian giải quyết TTHC (dừng hồ sơ)
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, phân công viên chức thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật địa chính	Phân công rõ người, rõ việc	0,1 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo);		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo);
			Bước 3	Viên chức kiểm tra mảnh trích đo bản đồ địa chính (nếu có); thực hiện trích lục hoặc trích đo địa chính thửa đất theo quy định	Viên chức phòng Kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra tại Phiếu trình, nội dung thực hiện trích lục hoặc trích đo	0,3 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo)	Phiếu trình, Mảnh trích đo	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									khăn: 1 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo);
			Bước 4	Lãnh đạo phòng phê duyệt, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung kiểm tra trích lục hoặc trích đo	0,2 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo)	Phiếu trình được phê duyệt, Mảnh trích đo được kiểm tra hoặc dự thảo trích lục hoặc dự thảo trích đo	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo);
			Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt, chuyển văn thư	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,2 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo)	Mảnh trích đo được ký duyệt hoặc trích lục được ký duyệt hoặc trích đo được ký duyệt	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo);

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 6	Văn thư đóng dấu, lấy số theo dõi	Văn thư	Đóng dấu, lấy số phát hành đúng quy định	0,1 ngày làm việc	Trích lục hoặc trích đo được đóng dấu, lấy số thứ tự	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc
			Bước 7	Viên chức phòng chuyển kết quả (bản giấy và file.dgn) cho viên chức phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận để giải quyết hồ sơ; cho phòng Thông tin - Lưu trữ để lưu trữ và cập nhập, chỉnh lý	Viên chức phòng Kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp lệ của nội dung cung cấp	0,1 ngày làm việc	Trích lục hoặc trích đo (bản giấy); file.dgn đúng tọa độ không gian	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			b	***Quy trình xử lý tại Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận***			**2,5 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 10 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Viên chức kiểm tra hồ sơ, điều kiện thực hiện quyền (thực hiện đồng thời mục a); Trường hợp phải xử phạt vi phạm hành chính về đất đai thì dự thảo thông báo về việc xử phạt gửi người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất. Lập phiếu trình, dự thảo phần xác nhận của cơ quan chức năng tại tờ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp (nếu có); dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai trên phần mềm ilis (sau khi nhận được kết quả tại mục a do phòng Kỹ thuật địa chính chuyển đến)	Viên chức phòng ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu trình, phần xác nhận của cơ quan chức năng tại tờ khai thuế phi nông nghiệp (nếu có), nội dung tại dự thảo Phiếu chuyển	2 ngày làm việc (bao gồm cả thời gian tại phần a mục 1.2)	Phiếu trình, dự thảo phiếu chuyển trên ilis	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 6 ngày làm việc (bao gồm cả thời gian tại phần a mục 1.2)
			Bước 3	Lãnh đạo phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận kiểm tra hồ sơ và thông tin của Phiếu chuyển trên phần mềm ilis; ký trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, ký nháy tại tờ khai thuế phi nông nghiệp (nếu	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt và dự thảo Phiếu chuyển trên ilis được thông qua	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 2

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						có), nội dung Phiếu chuyển			ngày làm việc
			Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình; ký phần xác nhận của cơ quan chức năng tại tờ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp (nếu có); ký số Phiếu chuyển trên Phần mềm ilis	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu trình; phần xác nhận của cơ quan chức năng tại tờ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp (nếu có) Phiếu chuyển thông tin địa chính.	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, Phiếu chuyển được ký số	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 2 ngày làm việc
			1.3	**Cơ quan thuế xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính**			***5 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)***		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 5 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.4	**Người sử dụng đất nộp tiền theo thông báo của cơ quan thuế**			***Không tính thời gian thực hiện TTHC***		
			1.5	**Cơ quan thuế duyệt thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính và truyền dữ liệu sang cơ quan đăng ký đất đai (tài khoản cán bộ phòng Đăng ký và cấp GCN)**			***1 ngày làm việc (không tính thời gian thực hiện NVTC)***		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc (không tính thời gian thực hiện NVTC)
			1.6	**Xử lý hồ sơ tại Văn phòng Đăng ký đất đai**			**2 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 4 ngày làm việc
			Bước 1	Sau khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông	Viên chức phòng ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về nội dung tại	1 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo GCN	Đối với các xã miền

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính, Viên chức lập Phiếu trình và in mới Giấy chứng nhận hoặc in nội dung xác nhận lên GCN đã cấp trình lãnh đạo phòng cấp Giấy chứng nhận ký nháy		Phiếu trình, nội dung dự thảo Giấy chứng nhận		cấp mới hoặc Giấy chứng nhận đã được in nội dung biến động	núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 2 ngày làm việc
			Bước 2	Lãnh đạo phòng phê duyệt phiếu trình, ký nháy Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Đăng ký và cấp GCN	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung thẩm định dự thảo Giấy chứng nhận	0,5 ngày làm việc	Phiếu trinh được phê duyệt, Giấy chứng nhận được ký nháy	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,75 ngày làm việc
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký Giấy chứng nhận cấp mới hoặc ký xác nhận trên GCN; chuyển hồ sơ cho văn thư/chuyên viên phòng Hành chính kế hoạch	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy chứng nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc)	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,75 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Văn thư/chuyên viên phòng hành chính kế hoạch đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp GCN, scan ký số file Giấy chứng nhận chuyển Viên chức phòng Đăng ký và cấp GCN; chuyển hồ sơ đến viên chức bộ phận Thông tin lưu trữ để chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và lưu trữ hồ sơ theo quy định	Văn thư/chuyên viên phòng Hành chính Kế hoạch	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành, vào sổ đúng quy định	0,125 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc);	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc
			Bước 5	Viên chức phòng Đăng ký và cấp GCN cập nhật kết quả xử lý trên phần mềm chuyển Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Viên chức phòng ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ	0,125 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc); hồ sơ	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc
			1.7	**Quy trình trả kết quả**			**0,125 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									khăn: 0,5 ngày làm việc
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			Trường hợp 2	**Cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất trong dự án xây dựng kinh doanh kết cấu hạ tầng**			**3 ngày làm việc (24 giờ)**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 13 ngày làm việc
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và nội	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp	**1 giờ**	**Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; Phiếu hẹn trả kết quả**	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				dung kê khai, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận – Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hóa xử lý					khăn: 0,25 ngày làm việc
			1.2	**Quy trình xử lý của Văn phòng Đăng ký đất đai**					
			Bước 1	Lãnh đạo phòng Đăng ký và cấp GCN phân công viên chức thực hiện. Trường hợp người sử dụng đất nộp mảnh trích đo bản đồ địa chính để xác định lại kích thước các cạnh, diện tích của thửa đất hoặc trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp chưa sử dụng bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất, người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc thuộc trường hợp phải cấp mới Giấy chứng	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Phân công rõ người, rõ việc	**1 giờ**	**Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên**	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				nhận thì chuyển hồ sơ đến phòng Kỹ thuật địa chính.					
			a.	*Quy trình xử lý tại Kỹ thuật địa chính (chỉ thực hiện trong trường hợp nhận được hồ sơ do Phòng Đăng ký và cấp GCN chuyển đến)*			*Kiểm tra mảnh trích đo: 8 giờ; Trích lục: 3 ngày làm việc; Trích đo: 15 ngày làm việc (Tính trong thời gian xử lý tại bước 2 phần b mục 1.2)*		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: Kiểm tra mảnh trích đo: 2,5 ngày làm việc; Trích lục: 3 ngày làm việc; Trường hợp phải lập trích lục, trích đo thì không tính vào thời gian giải quyết TTHC (dừng hồ sơ)

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, phân công viên chức thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật địa chính	Phân công rõ người, rõ việc	0,5 giờ (kiểm tra mảnh trích đo);		- Thời gian để lập trích lục là không quá 03 ngày, để lập trích đo là không quá 15 ngày
			Bước 3	Viên chức kiểm tra mảnh trích đo bản đồ địa chính (nếu có); thực hiện trích lục hoặc trích đo địa chính thửa đất theo quy định	Viên chức phòng Kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra tại Phiếu trình, nội dung thực hiện trích lục hoặc trích đo	5,5 giờ (kiểm tra mảnh trích đo)	Phiếu trình, Mảnh trích đo	- Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 6 ngày làm việc (bao gồm cả thời gian tại phần a mục 1.2); Trường hợp xử phạt vi phạm hành chính thì thời gian xử phạt không tính

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									vào thời gian giải quyết TTHC (Dừng hồ sơ)
			Bước 4	Lãnh đạo phòng phê duyệt, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung kiểm tra trích lục hoặc trích đo	0,5 giờ (kiểm tra mảnh trích đo);	Phiếu trình được phê duyệt, Mảnh trích đo được kiểm tra hoặc dự thảo trích lục hoặc dự thảo trích đo	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo);
			Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt, chuyển văn thư	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 giờ (kiểm tra mảnh trích đo);	Mảnh trích đo được ký duyệt hoặc trích lục được ký duyệt hoặc trích đo được ký duyệt	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo);

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 6	Văn thư đóng dấu, lấy số theo dõi	Văn thư	Đóng dấu, lấy số phát hành đúng quy định	0,5 giờ	Trích lục hoặc trích đo được đóng dấu, lấy số thứ tự	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc
			Bước 7	Viên chức phòng chuyển kết quả (bản giấy và file.dgn) cho viên chức phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận để giải quyết hồ sơ; cho phòng Thông tin - Lưu trữ để lưu trữ và cập nhập, chỉnh lý	Viên chức phòng Kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp lệ của nội dung cung cấp	0,5 giờ	Trích lục hoặc trích đo (bản giấy); file.dgn đúng tọa độ không gian	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			b	***Quy trình xử lý tại Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận***			**16 giờ**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 8 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Viên chức kiểm tra hồ sơ, điều kiện thực hiện quyền (thực hiện đồng thời mục a); Trường hợp phải xử phạt vi phạm hành chính về đất đai thì dự thảo thông báo về việc xử phạt gửi người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất. Lập phiếu trình và dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai trên phần mềm ilis (sau khi nhận được kết quả tại mục a do phòng Kỹ thuật địa chính chuyển đến)	Viên chức phòng ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra tại Phiếu trình, nội dung tại dự thảo Phiếu chuyển	10 giờ (bao gồm cả thời gian tại phần a mục 1.2)	Phiếu trình, dự thảo phiếu chuyển trên ilis	- Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 6 ngày làm việc (bao gồm cả thời gian tại phần a mục 1.2); Trường hợp xử phạt vi phạm hành chính thì thời gian xử phạt không tính vào thời gian giải quyết TTHC (Dừng hồ sơ)
			Bước 3	Lãnh đạo phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận kiểm tra hồ sơ và thông	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu	3 giờ	Phiếu trình được ký duyệt và dự	- Đối với các xã miền núi, hải

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				tin tại Phiếu trình, Phiếu chuyển trên phần mềm ilis; ký trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh		trình, nội dung Phiếu chuyển		thảo Phiếu chuyển trên ilis được thông qua	đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: Kiểm tra mảnh trích đo: 1 ngày làm việc (nằm trong thời gian xử lý tại mục b Bước này); Trường hợp phải lập trích lục (3 ngày), trích đo (15 ngày) thì không tính vào thời gian giải quyết TTHC (dừng hồ sơ)
			Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình, ký số Phiếu	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	3 giờ	Phiếu trình được ký duyệt, Phiếu	- Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chuyển trên Phần mềm ilis				chuyển được ký số	sâu, vùng xa, khó khăn: 6 ngày làm việc (bao gồm cả thời gian kiểm tra mảnh trích đo tại mục a); Trường hợp xử phạt vi phạm hành chính thì thời gian xử phạt không tính vào thời gian giải quyết TTHC (Dừng hồ sơ)
			1.3	**Cơ quan thuế xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính**			***5 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)***		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									khăn: 5 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)
			1.4	**Người sử dụng đất nộp tiền theo thông báo của cơ quan thuế**			***Không tính thời gian thực hiện TTHC***		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: Không tính thời gian thực hiện TTHC
			1.5	**Cơ quan thuế duyệt thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính và truyền dữ liệu sang cơ quan đăng ký đất đai (tài khoản cán bộ phòng Đăng ký và cấp GCN)**			***1 ngày làm việc (không tính thời gian thực hiện NVTC)***		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc (không tính thời gian thực

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									hiện NVTC)
			1.6	**Xử lý hồ sơ tại Văn phòng Đăng ký đất đai**			**5 giờ**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 4 ngày làm việc
			Bước 1	Sau khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính, Viên chức in mới Giấy chứng nhận cho bên thuê, thuê lại và in xác nhận cho thuê, cho thuê lại vào Giấy chứng nhận đã cấp của chủ đầu tư dự án trình lãnh đạo phòng cấp Giấy chứng nhận ký nháy	Viên chức phòng ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, nội dung dự thảo Giấy chứng nhận	2 giờ	Phiếu trình, dự thảo GCN cấp mới hoặc Giấy chứng nhận đã được in nội dung biến động	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 2 ngày làm việc
			Bước 2	Lãnh đạo phòng phê duyệt phiếu trình, ký nháy Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Đăng ký và cấp GCN	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung thẩm định dự	1 giờ	Phiếu trinh được phê duyệt, Giấy chứng nhận được ký nháy	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						thảo Giấy chứng nhận			xa, khó khăn: 0,75 ngày làm việc
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký xác nhận biến động vào Giấy chứng nhận đã cấp của chủ đầu tư và ký Giấy chứng nhận cấp mới cho bên thuê, thuê lại; chuyển hồ sơ cho văn thư/chuyên viên phòng hành chính kế hoạch	Lãnh đạo phòng Đăng ký và cấp GCN	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy chứng nhận	1 giờ	Giấy chứng nhận (bản gốc)	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,75 ngày làm việc
			Bước 4	Văn thư/chuyên viên phòng hành chính kế hoạch đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp GCN, scan ký số file Giấy chứng nhận chuyển Viên chức phòng Đăng ký và cấp GCN; chuyển hồ sơ đến viên chức bộ phận Thông tin lưu trữ để chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và lưu trữ hồ sơ theo quy định	Văn thư/chuyên viên phòng Hành chính Kế hoạch	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành, vào sổ đúng quy định	0,5 giờ	Giấy chứng nhận (bản gốc);	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Viên chức phòng Đăng ký và cấp GCN cập nhật kết quả xử lý trên phần mềm chuyển Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Viên chức phòng ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ	0,5 giờ	Giấy chứng nhận (bản gốc); hồ sơ	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc
			1.7	**Quy trình trả kết quả**			**1 giờ**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	1 giờ	Trả kết quả	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			B.	**Hồ sơ thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai**					
			Trường hợp 1	***Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp; chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất***			**5 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 15 ngày làm việc
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và nội dung kê khai; tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Chi nhánh	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp	**0,125 ngày làm việc**	**Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; Phiếu hẹn trả kết quả**	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				VPĐKĐĐ nơi có đất để phân công xử lý					
			1.2	**Quy trình xử lý của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai**					Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 8,25 ngày làm việc
			Bước 1	Lãnh đạo Chi nhánh phân công viên chức bộ phận cấp Giấy chứng nhận thực hiện. Trường hợp người sử dụng đất nộp mảnh trích đo bản đồ địa chính để xác định lại kích thước các cạnh, diện tích của thửa đất hoặc trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp chưa sử dụng bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất, người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc thuộc trường hợp	Lãnh đạo Chi nhánh	Phân công rõ người, rõ việc	0,125 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				phải cấp mới Giấy chứng nhận thì phân công viên chức bộ phận kỹ thuật địa chính					
			a	Quy trình xử lý tại bộ phận Kỹ thuật địa chính trong trường hợp người sử dụng đất nộp mảnh trích đo bản đồ địa chính để xác định lại kích thước các cạnh, diện tích của thửa đất hoặc trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp chưa sử dụng bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất, người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc thuộc trường hợp phải cấp mới Giấy chứng nhận					
			Bước 2	Viên chức bộ phận kỹ thuật địa chính kiểm tra mảnh trích đo bản đồ địa chính (nếu có); thực hiện trích lục hoặc trích đo địa chính thửa đất theo quy	Viên chức bộ phận kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra tại Phiếu trình, nội dung thực hiện trích lục hoặc trích đo	*Kiểm tra mảnh trích đo: 0,5 ngày làm việc (nằm trong thời*	*Phiếu trình, Mảnh trích đo được kiểm tra hoặc dự thảo trích lục*	"Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				định để chuyển viên chức bộ phận cấp GCN giải quyết hồ sơ			*gian xử lý tại mục b Bước này)*	*hoặc dự thảo trích đo*	khăn: Kiểm tra mảnh trích đo: 2 ngày làm việc; Trích lục: 3 ngày làm việc; Trích đo: 15 ngày làm việc (Tính trong thời gian xử lý tại bước 2 phần b mục 1.2); Trường hợp phải lập trích lục, trích đo thì không tính vào thời gian giải quyết TTHC (dừng hồ sơ)"

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, ký duyệt mảnh trích đo (nếu có) hoặc trích lục hoặc trích đo do viên chức tổ kỹ thuật địa chính trình, chuyển văn thư vào sổ.	Lãnh đạo Chi nhánh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc (ký văn bản)	Mảnh trích đo hoặc trích lục hoặc trích đo được ký duyệt (nếu có)	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc (ký văn bản); Ký kiểm tra mảnh trích đo đã có: 0,5 ngày; ký trích lục: 0,5 ngày; ký trích đo: 2 ngày. Trường hợp không phải xin ý kiến về điều kiện thực hiện quyền thì thực hiện Bước 4 của quy trình 1.4 (cộng vào

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									thời gian tại Bước 4)
			Bước 4	Văn thư vào số trích lục hoặc trích đo (nếu có), chuyển viên chức bộ phận cấp Giấy chứng nhận để giải quyết hồ sơ	Văn thư	Đóng dấu, lấy số phát hành đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Trích lục hoặc trích đo được đóng dấu, lấy số thứ tự	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			b	***Quy trình xử lý tại bộ phận cấp Giấy chứng nhận***			**2,5 ngày làm việc**		
			Bước 2	Viên chức bộ phận cấp Giấy chứng nhận kiểm tra hồ sơ, điều kiện thực hiện quyền (thực hiện đồng thời mục a). Trường hợp phải xử phạt vi phạm hành chính về đất đai thì dự thảo thông báo về việc xử phạt gửi người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất. Lập Phiếu trình giải quyết công việc, dự thảo phần xác nhận của cơ quan chức năng tại	Viên chức bộ phận cấp GCN	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu trình, phần xác nhận của cơ quan chức năng tại tờ khai thuế phi nông nghiệp (nếu có), nội dung tại dự thảo Phiếu chuyển	2 ngày làm việc (bao gồm cả thời gian tại phần a mục 1.2)	Phiếu trình giải quyết công việc, dự thảo phần xác nhận của cơ quan chức năng tại tờ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp (nếu có); dự thảo phiếu chuyển NVTC điện	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				tờ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp (nếu có); dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai trên phần mềm ilis (sau khi có kết quả do viên chức bộ phận kỹ thuật địa chính chuyển đến);				tử trên phần mềm Ilis	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi nhánh ký duyệt Phiếu trình; ký phần xác nhận của cơ quan chức năng tại tờ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp (nếu có); ký số Phiếu chuyển trên Phần mềm ilis	Lãnh đạo Chi nhánh	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu trình; phần xác nhận của cơ quan chức năng tại tờ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp (nếu có) Phiếu chuyển thông tin địa chính.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; Phần xác nhận của cơ quan chức năng tại tờ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp đã được ký (nếu có); Phiếu chuyển NVTC điện tử được ký số	
			1.3	**Cơ quan thuế xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính**			***5 ngày làm việc (không tính vào thời gian***		- Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							giải quyết TTHC)		xa, khó khăn: Kiểm tra mảnh trích đo: 1 ngày làm việc (nằm trong thời gian xử lý tại mục b Bước này); Trường hợp phải lập trích lục (3 ngày), trích đo (15 ngày) thì không tính vào thời gian giải quyết TTHC (dừng hồ sơ)
			1.4	**Người sử dụng đất nộp tiền theo thông báo của cơ quan thuế**			***Không tính thời gian thực hiện TTHC***		- Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									khăn: 6 ngày làm việc (bao gồm cả thời gian kiểm tra mảnh trích đo tại mục a); Trường hợp xử phạt vi phạm hành chính thì thời gian xử phạt không tính vào thời gian giải quyết TTHC (Dừng hồ sơ)
			1.5	**Cơ quan thuế duyệt thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính và truyền dữ liệu sang cơ quan đăng ký đất đai (tài khoản cán bộ phòng Đăng ký và cấp GCN)**			***1 ngày làm việc (không tính thời gian thực hiện NVTC)***		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									việc (không tính thời gian thực hiện NVTC)
			1.6	**Xử lý hồ sơ tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai**			**2 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 6 ngày làm việc
			Bước 1	Sau khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính, Viên chức lập Phiếu trình và in mới Giấy chứng nhận hoặc in nội dung thay đổi lên GCN đã cấp, trình lãnh đạo Chi nhánh	Viên chức bộ phận cấp GCN	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, nội dung dự thảo Giấy chứng nhận	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo GCN cấp mới hoặc Giấy chứng nhận đã được in nội dung biến động	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 3 ngày làm việc
			Bước 2	Lãnh đạo Chi nhánh ký Giấy chứng nhận cấp mới hoặc ký xác nhận trên GCN đã cấp; chuyển hồ sơ cho văn thư/viên chức	Lãnh đạo Chi nhánh	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy chứng nhận	0,25 ngày làm việc	Phiếu trinh được phê duyệt, Giấy chứng nhận được ký nháy	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				bộ phận hành chính (nếu có)					xa, khó khăn: 2 ngày làm việc
			Bước 3	Văn thư/viên chức bộ phận hành chính (nếu có) đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp GCN, scan ký số file Giấy chứng nhận chuyển viên chức bộ phận cấp GCN; chuyển hồ sơ đến viên chức bộ phận Thông tin lưu trữ để chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và lưu trữ hồ sơ theo quy định	Văn thư/viên chức bộ phận Hành chính	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành, vào sổ đúng quy định	0,125 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc)	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			Bước 4	Viên chức bộ phận cấp GCN cập nhật kết quả xử lý trên phần mềm chuyển Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Viên chức bộ phận cấp GCN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ	0,125 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc);	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			1.7	**Quy trình trả kết quả**			**0,25 ngày làm việc**		Đối với các xã miền

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			Trường hợp 2	**Cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất trong dự án xây dựng kinh doanh kết cấu hạ tầng**			**3 ngày làm việc (24 giờ)**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 13 ngày làm việc
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ,	**1 giờ**	**Hồ sơ điện tử đã tiếp**	Đối với các xã miền

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và nội dung kê khai; tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ nơi có đất để phân công xử lý	và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	hợp lệ của hồ sơ tiếp		**nhận; Phiếu hẹn trả kết quả**	núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc
			1.2	**Quy trình xử lý của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai**					Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 8 ngày làm việc
			Bước 1	Lãnh đạo Chi nhánh phân công viên chức bộ phận cấp Giấy chứng nhận thực hiện. Trường hợp người sử dụng đất nộp mảnh trích đo bản đồ địa chính để xác định lại kích thước các cạnh, diện tích của thửa đất hoặc trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp	Lãnh đạo Chi nhánh	Phân công rõ người, rõ việc	**1 giờ**	Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chưa sử dụng bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất, người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc thuộc trường hợp phải cấp mới Giấy chứng nhận thì phân công viên chức bộ phận kỹ thuật địa chính					
			a	Quy trình xử lý tại bộ phận Kỹ thuật địa chính trong trường hợp người sử dụng đất nộp mảnh trích đo bản đồ địa chính để xác định lại kích thước các cạnh, diện tích của thửa đất hoặc trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp chưa sử dụng bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất, người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc thuộc trường hợp					

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				phải cấp mới Giấy chứng nhận					
			Bước 2	Viên chức bộ phận kỹ thuật địa chính kiểm tra mảnh trích đo bản đồ địa chính (nếu có); thực hiện trích lục hoặc trích đo địa chính thửa đất theo quy định để chuyển viên chức bộ phận cấp GCN giải quyết hồ sơ	Viên chức bộ phận kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra tại Phiếu trình, nội dung thực hiện trích lục hoặc trích đo	*Kiểm tra mảnh trích đo: 4 giờ làm việc (nằm trong thời gian xử lý tại mục b Bước này)*	*Phiếu trình, Mảnh trích đo được kiểm tra hoặc dự thảo trích lục hoặc dự thảo trích đo*	"Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: Kiểm tra mảnh trích đo: 2 ngày làm việc; Trích lục: 3 ngày làm việc; Trích đo: 15 ngày làm việc (Tính trong thời gian xử lý tại bước 2 phần b mục 1.2); Trường hợp phải lập trích lục, trích đo thì không tính

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									vào thời gian giải quyết TTHC (dừng hồ sơ)"
			Bước 3	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, ký duyệt mảnh trích đo (nếu có) hoặc trích lục hoặc trích đo do viên chức tổ kỹ thuật địa chính trình, chuyển văn thư vào sổ.	Lãnh đạo Chi nhánh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	2 giờ làm việc (ký văn bản)	Mảnh trích đo hoặc trích lục hoặc trích đo được ký duyệt (nếu có)	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc (ký văn bản); Ký kiểm tra mảnh trích đo đã có: 0,5 ngày; ký trích lục: 0,5 ngày; ký trích đo: 2 ngày. Trường hợp không phải xin ý kiến về điều

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									kiện thực hiện quyền thì thực hiện Bước 4 của quy trình 1.4 (cộng vào thời gian tại Bước 4)
			Bước 4	Văn thư vào sổ trích lục hoặc trích đo (nếu có), chuyển viên chức bộ phận cấp Giấy chứng nhận để giải quyết hồ sơ	Văn thư	Đóng dấu, lấy số phát hành đúng quy định	2 giờ làm việc	Trích lục hoặc trích đo được đóng dấu, lấy số thứ tự	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			b	***Quy trình xử lý tại bộ phận cấp Giấy chứng nhận***			**16 giờ làm việc**		
			Bước 2	Viên chức bộ phận cấp Giấy chứng nhận kiểm tra hồ sơ, điều kiện thực hiện quyền (thực hiện đồng thời mục a); Trường hợp phải xử phạt vi phạm hành chính về đất đai thì	Viên chức bộ phận cấp GCN	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra tại Phiếu trình, nội dung tại dự thảo Phiếu chuyển	11 giờ làm việc (bao gồm cả thời gian tại phần a mục 1.2)	Phiếu trình, dự thảo phiếu chuyển trên ilis	- Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 6

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				dự thảo thông báo về việc xử phạt gửi người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất. Lập phiếu trình và dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai trên phần mềm ilis (sau khi nhận được kết quả tại mục a do bộ phận Kỹ thuật địa chính chuyển đến)					ngày làm việc (bao gồm cả thời gian tại phần a mục 1.2); Trường hợp xử phạt vi phạm hành chính thì thời gian xử phạt không tính vào thời gian giải quyết TTHC (Dừng hồ sơ)
			Bước 3	Lãnh đạo Chi nhánh ký duyệt Phiếu trình; ký số Phiếu chuyển trên Phần mềm ilis	Lãnh đạo Chi nhánh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	05 giờ làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, Phiếu chuyển được ký số	- Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 6 ngày làm việc (bao gồm cả thời

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									gian kiểm tra mảnh trích đo tại mục a); Trường hợp xử phạt vi phạm hành chính thì thời gian xử phạt không tính vào thời gian giải quyết TTHC (Dừng hồ sơ)
			1.3	**Cơ quan thuế xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính**			***5 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)***		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 5 ngày làm việc (không tính vào thời gian

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									giải quyết TTHC)
			1.4	**Người sử dụng đất nộp tiền theo thông báo của cơ quan thuế**			***Không tính thời gian thực hiện TTHC***		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: Không tính thời gian thực hiện TTHC
			1.5	**Cơ quan thuế duyệt thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính và truyền dữ liệu sang cơ quan đăng ký đất đai (tài khoản cán bộ phòng Đăng ký và cấp GCN)**			***1 ngày làm việc (không tính thời gian thực hiện NVTC)***		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc (không tính thời gian thực hiện NVTC)

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.6	**Xử lý hồ sơ tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai**			**4 giờ**		- Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 5,5 ngày làm việc (bao gồm cả thời gian tại phần a mục 1.2); Trường hợp xử phạt vi phạm hành chính : Dừng hồ sơ, không tính vào thời gian giải quyết TTHC
			Bước 1	Sau khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính, Viên chức in mới Giấy chứng nhận cho bên thuê,	Viên chức bộ phận cấp GCN	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, nội dung dự thảo Giấy chứng nhận	2,75 giờ	Phiếu trình, dự thảo GCN cấp mới hoặc Giấy chứng nhận đã được	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				thuê lại và in xác nhận cho thuê, cho thuê lại vào Giấy chứng nhận đã cấp của chủ đầu tư dự án trình lãnh đạo Chi nhánh				in nội dung biến động	khăn: 2,75 ngày làm việc
			Bước 2	Lãnh đạo Chi nhánh ký Giấy chứng nhận cấp mới GCN cho bên thuê, thuê lại, xác nhận cho thuê, cho thuê lại vào Giấy chứng nhận đã cấp của chủ đầu tư dự án; chuyển hồ sơ cho văn thư/viên chức bộ phận hành chính (nếu có)	Lãnh đạo Chi nhánh	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy chứng nhận	0,5 giờ	Phiếu trinh được phê duyệt, Giấy chứng nhận được ký	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc
			Bước 3	Văn thư/viên chức bộ phận hành chính (nếu có) đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp GCN, scan ký số file Giấy chứng nhận chuyển viên chức bộ phận cấp GCN; chuyển hồ sơ đến viên chức bộ phận Thông tin lưu trữ để chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và lưu trữ hồ sơ theo quy định	Văn thư/viên chức bộ phận Hành chính	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành, vào sổ đúng quy định	0,5 giờ	Giấy chứng nhận (bản gốc)	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Viên chức bộ phận cấp GCN cập nhật kết quả xử lý trên phần mềm chuyển Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Viên chức bộ phận cấp GCN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ	0,25 giờ	Giấy chứng nhận (bản gốc);	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc
			1.7	**Quy trình trả kết quả**			**2 giờ**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho cá nhân	2 giờ	Trả kết quả	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Trường hợp 3	**Tặng cho quyền sử dụng đất cho Nhà nước hoặc cộng đồng dân cư hoặc mở rộng đường giao thông**			**5 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 15 ngày làm việc
			Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND cấp xã, văn thư Chi nhánh chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ nơi có đất để phân công xử lý	Văn thư Chi nhánh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp	0,125 ngày làm việc	Hồ sơ đã tiếp nhận	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc
			Bước 2	*a. Viên chức bộ phận kỹ thuật địa chính thực hiện đo đạc chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính để chuyển viên chức bộ phận cấp GCN giải quyết hồ sơ*	Viên chức bộ phận kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra tại Phiếu trình, nội dung thực hiện đo đạc chỉnh lý hoặc trích đo	*Lập Đo đạc chỉnh lý hoặc trích đo: 0,5 ngày làm việc (nằm trong thời gian xử lý tại mục b Bước này)*	*Phiếu trình, dự thảo trích lục hoặc dự thảo trích đo*	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: Lập Đo đạc chỉnh lý hoặc trích đo: 1 ngày

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									làm việc (nằm trong thời gian xử lý tại mục b Bước này)
			Bước 3	b. Viên chức bộ phận cấp Giấy chứng nhận kiểm tra hồ sơ (thực hiện đồng thời bước a). Lập phiếu trình giải quyết công việc, in xác nhận thay đổi vào Giấy chứng nhận đã cấp hoặc in mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đối với trường hợp tặng cho một phần diện tích thửa đất. Trường hợp người sử dụng đất tặng cho toàn bộ diện tích đất đã được cấp Giấy chứng nhận thì thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp để quản lý.	Viên chức bộ phận cấp GCN	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, nội dung dự thảo Giấy chứng nhận	3 ngày làm việc (bao gồm cả thời gian thực hiện đo đạc chỉnh lý hoặc trích đo tại mục a)		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 10 ngày làm việc (bao gồm cả thời gian thực hiện đo đạc chỉnh lý hoặc trích đo tại mục a)
			Bước 4	Lãnh đạo Chi nhánh ký Phiếu trình, Giấy chứng nhận; chuyển hồ sơ cho	Lãnh đạo Chi nhánh	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy chứng nhận	1 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Giấy	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				văn thư/viên chức bộ phận hành chính (nếu có)				chứng nhận được ký	sâu, vùng xa, khó khăn: 3 ngày làm việc
			Bước 5	Văn thư/viên chức bộ phận hành chính (nếu có) đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp GCN, scan ký số file Giấy chứng nhận chuyển viên chức bộ phận cấp GCN; chuyển hồ sơ đến viên chức bộ phận Thông tin lưu trữ để chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và lưu trữ hồ sơ theo quy định	Văn thư/viên chức bộ phận Hành chính	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành, vào sổ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc)	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			Bước 6	Viên chức bộ phận cấp GCN cập nhật kết quả xử lý trên phần mềm chuyển Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Viên chức bộ phận cấp GCN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc);	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc
			1.7	**Quy trình trả kết quả**					

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho cá nhân	0,125 ngày làm việc	Trả kết quả	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc
255	**1.115539**	**Đất đai**		**Bán hoặc tặng cho hoặc để thừa kế hoặc góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê của Nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền hàng năm; chuyển nhượng quyền khai thác khoáng sản theo quy định của pháp luật về địa chất và khoáng sản (1.115539)**		**Văn phòng ĐKĐĐ**			
			A.	**Hồ sơ thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hóa**					
			Trường hợp 1	***Bán hoặc tặng cho hoặc để thừa kế hoặc góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê của Nhà nước***			**5 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				theo hình thức thuê đất trả tiền hàng năm					sâu, vùng xa, khó khăn: 15 ngày làm việc
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và nội dung kê khai, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận – Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hóa xử lý	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp	**0,1 ngày làm việc**	**Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; Phiếu hẹn trả kết quả**	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc
			1.2	**Quy trình xử lý của Văn phòng Đăng ký đất đai**					
			Bước 1	Lãnh đạo phòng Đăng ký và cấp GCN phân công viên chức thực hiện. Trường hợp người sử dụng đất nộp mảnh trích đo bản đồ địa chính để	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Phân công rõ người, rõ việc	**0,1 ngày làm việc**	**Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên**	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				xác định lại kích thước các cạnh, diện tích của thửa đất hoặc trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp chưa sử dụng bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất, người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc thuộc trường hợp phải cấp mới Giấy chứng nhận thì chuyển hồ sơ đến phòng Kỹ thuật địa chính.					khăn: 0,25 ngày làm việc
			a.	***Quy trình xử lý tại Phòng Kỹ thuật địa chính (chỉ thực hiện trong trường hợp nhận được hồ sơ do Phòng Đăng ký và cấp GCN chuyển đến)***			*Kiểm tra mảnh trích đo: 1 ngày làm việc; Trích lục: 3 ngày làm việc; Trích đo: 15 ngày làm việc (Tính trong thời gian xử lý tại bước 2 phần b mục 1.2)*	Mảnh trích đo được ký duyệt hoặc trích lục, trích đo	- Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: Kiểm tra mảnh trích đo: 2,5 ngày làm việc- Trường hợp phải lập trích lục,

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									trích đo thì không tính vào thời gian giải quyết TTHC (dừng hồ sơ)
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, phân công viên chức thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật địa chính	Phân công rõ người, rõ việc	0,1 ngày làm việc	Hồ sơ	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo);
			Bước 3	Viên chức kiểm tra mảnh trích đo bản đồ địa chính (nếu có); thực hiện trích lục hoặc trích đo địa chính thửa đất theo quy định	Viên chức phòng Kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra tại Phiếu trình, nội dung thực hiện trích lục hoặc trích đo	0,5 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo)	Phiếu trình, Mảnh trích đo, dự thảo trích lục hoặc trích đo	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc (kiểm

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									tra mảnh trích đo);
			Bước 4	Lãnh đạo phòng phê duyệt, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung kiểm tra trích lục hoặc trích đo	0,1 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo)	Phiếu trình được phê duyệt, Mảnh trích đo, trích lục hoặc trích đo được kiểm tra	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo);
			Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt, chuyển văn thư	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,1 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo)	Mảnh trích đo, trích lục hoặc trích đo được ký duyệt;	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo);
			Bước 6	Văn thư đóng dấu, lấy số theo dõi	Văn thư	Đóng dấu, lấy số phát hành đúng quy định	0,1 ngày làm việc	Trích lục hoặc trích đo được đóng	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								dấu, lấy số thứ tự	sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc
			Bước 7	Viên chức phòng chuyển kết quả (bản giấy và file.dgn) cho viên chức phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận để giải quyết hồ sơ; cho phòng Thông tin - Lưu trữ để lưu trữ và cập nhập, chỉnh lý	Viên chức phòng Kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp lệ của nội dung cung cấp	0,1 ngày làm việc	Trích lục hoặc trích đo (bản giấy); file.dgn đúng tọa độ không gian	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			b	***Quy trình xử lý tại Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận***			**3 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 8 ngày làm việc
			Bước 2	Viên chức kiểm tra điều kiện thực hiện quyền (thực hiện đồng thời mục a). Trường hợp phải xử phạt vi phạm hành chính	Viên chức phòng ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra tại Phiếu trình, nội dung tại dự	2,5 ngày làm việc (bao gồm cả thời gian tại	Phiếu trình, dự thảo văn bản	- Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				về đất đai thì dự thảo thông báo về việc xử phạt gửi người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất.Lập phiếu trình và dự thảo tờ trình hoặc văn bản chuyển hồ sơ đến Sở Nông nghiệp và Môi trường (trường hợp đất thuê nằm trên địa giới hành chính từ 2 xã trở lên) hoặc chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã nơi có đất để thực hiện ký hợp đồng thuê đất theo thẩm quyền		thảo Phiếu chuyển	phần a mục 1.2)		xa, khó khăn: 5,5 ngày làm việc (bao gồm cả thời gian tại phần a mục 1.2)- Trường hợp xử phạt vi phạm hành chính thì thời gian xử phạt không tính vào thời gian giải quyết TTHC (Dừng Hồ sơ)
			Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn duyệt Phiếu trình, ký nháy văn bản, trình lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo phòng Đăng ký và cấp GCN	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	0,2 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt kèm theo dự thảo văn bản	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									ngày làm việc
			Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,2 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc
			Bước 6	Văn thư phát hành văn bản điện tử	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,1 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			1.3	**Sở Nông nghiệp và Môi trường hoặc Chủ tịch UBND cấp xã ký hợp đồng thuê đất**			**10 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)**		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận VB, chuyển Chuyên viên, đồng thời, gửi lãnh đạo cơ quan phụ trách và Trưởng phòng chuyên môn	Văn thư	Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ đúng quy định, thời hạn	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, xác định các thông tin cần thiết để dự thảo Hợp đồng thuê đất, lập Phiếu trình; Thông báo cho bên thuê đất đến ký Hợp đồng	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Hợp đồng	7 ngày làm việc	Dự thảo Hợp đồng	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung dự thảo Hợp đồng	1 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo	
			Bước 4	Lãnh đạo cơ quan ký duyệt Hợp đồng thuê đất	Lãnh đạo cơ quan	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	1 ngày làm việc	Hợp đồng thuê đất	
			Bước 5	Văn thư Lấy số Hợp đồng, gửi Văn phòng Đăng ký đất đai 01 bản	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hợp đồng thuê đất	
			1.4	**Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện**			**1 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									xa, khó khăn: 2,75 ngày làm việc
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận Hợp đồng thuê đất chuyển viên chức xử lý phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận, đồng thời, gửi Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách và lãnh đạo phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Văn thư	Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ đúng quy định, thời hạn	0,2 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc
			Bước 2	Chuyên viên dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai trong trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính trên phần mềm ilis; lập Phiếu trình và dự thảo Thông báo bằng văn bản cho cơ quan thuế về việc hết hiệu lực của hợp đồng thuê đất đối với bên chuyển quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất	Viên chức phòng Đăng ký và cấp GCN	Chịu trách nhiệm về nội dung chuyển thông tin địa chính; nội dung dự thảo Thông báo	0,5 ngày làm việc	Dự thảo phiếu chuyển NVTC điện tử trên phần mềm Ilis, Phiếu trình kèm theo dự thảo Thông báo	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1,25 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra thông tin trên Phiếu chuyển trên phần mềm ilis và Thông báo, phê duyệt trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Đăng ký và cấp GCN	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm duyệt tại Phiếu chuyển; Phiếu trình được phê duyệt kèm theo dự thảo Thông báo	0,1 ngày làm việc	Phiếu chuyển NVTC điện tử được duyệt thông qua; Thông báo được ký duyệt	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký số Phiếu chuyển trên Phần mềm ilis và ký Thông báo gửi cơ quan thuế chuyển văn thư	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu chuyển, Thông báo ký duyệt	0,1 ngày làm việc	Phiếu chuyển NVTC điện tử; Thông báo được ký duyệt	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử gửi cơ quan thuế	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,1 ngày làm việc	Thông báo được phát hành, gửi cơ quan thuế	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.5	**Cơ quan thuế xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính**			***5 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)***		
			1.6	**Người sử dụng đất nộp tiền theo thông báo của cơ quan thuế**			***Không tính thời gian thực hiện TTHC***		
			1.7	**Cơ quan thuế duyệt thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính và truyền dữ liệu sang cơ quan đăng ký đất đai (tài khoản cán bộ phòng Đăng ký và cấp GCN)**			***1 ngày làm việc (không tính thời gian thực hiện NVTC)***		
			1.8	**Xử lý hồ sơ tại Văn phòng Đăng ký đất đai**			**0,7 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 3,5 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Sau khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính và chứng từ nộp phạt vi phạm hành chính (nếu có), Viên chức lập Phiếu trình và in mới Giấy chứng nhận hoặc in nội dung xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp trình lãnh đạo phòng cấp Giấy chứng nhận ký nháy	Viên chức phòng ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, nội dung dự thảo Giấy chứng nhận	0,3 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo GCN cấp mới hoặc Giấy chứng nhận đã được in nội dung biến động	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1,5 ngày làm việc
			Bước 2	Lãnh đạo phòng phê duyệt phiếu trình, ký nháy Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Đăng ký và cấp GCN	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung thẩm định dự thảo Giấy chứng nhận	0,1 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Giấy chứng nhận được ký nháy	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký xác nhận biến động vào Giấy chứng nhận đã cấp hoặc ký Giấy chứng nhận cấp mới; chuyển hồ sơ cho	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy chứng nhận	0,1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc)	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				văn thư/chuyên viên phòng hành chính kế hoạch					khăn: 0,5 ngày làm việc
			Bước 4	Văn thư/chuyên viên phòng hành chính kế hoạch đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp GCN, scan ký số file Giấy chứng nhận chuyển Viên chức phòng Đăng ký và cấp GCN; chuyển hồ sơ đến viên chức bộ phận Thông tin lưu trữ để chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và lưu trữ hồ sơ theo quy định	Văn thư/chuyên viên phòng Hành chính Kế hoạch	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành, vào sổ đúng quy định	0,1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc);	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			Bước 5	Viên chức phòng Đăng ký và cấp GCN cập nhật kết quả xử lý trên phần mềm chuyển Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Viên chức phòng ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ	0,1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc); hồ sơ	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			1.9	**Quy trình trả kết quả**			**0,1 ngày làm việc**		Đối với các xã miền

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,1 ngày làm việc	Trả kết quả	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc
			Trường hợp 2	***Trường hợp chuyển nhượng quyền khai thác khoáng sản theo quy định của pháp luật về địa chất và khoáng sản***			**10 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 20 ngày làm việc
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**			**0,25 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và nội dung kê khai, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận – Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hóa xử lý	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; Phiếu hẹn trả kết quả	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc
			1.2	**Quy trình xử lý của Văn phòng Đăng ký đất đai**			**4,5 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 9 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Lãnh đạo phòng Đăng ký và cấp GCN phân công viên chức thực hiện. Trường hợp người sử dụng đất nộp mảnh trích đo bản đồ địa chính để xác định lại kích thước các cạnh, diện tích của thửa đất hoặc trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp chưa sử dụng bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất, người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc thuộc trường hợp phải cấp mới Giấy chứng nhận thì chuyển hồ sơ đến phòng Kỹ thuật địa chính.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Phân công rõ người, rõ việc	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			a.	***Quy trình xử lý tại Phòng Kỹ thuật địa chính (chỉ thực hiện trong trường hợp nhận được hồ sơ do Phòng Đăng ký và cấp GCN chuyển đến)***			*Kiểm tra mảnh trích đo: 1 ngày làm việc; Trích lục: 3 ngày làm việc; Trích đo: 15 ngày*		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: Kiểm tra mảnh

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							làm việc (Tính trong thời gian xử lý tại bước 2 phần b mục 1.2)		trích đo: 2,5 ngày làm việc; Trích lục: 3 ngày làm việc;
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, phân công viên chức thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật địa chính	Phân công rõ người, rõ việc	0,1 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo);	Hồ sơ	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo);
			Bước 3	Viên chức kiểm tra mảnh trích đo bản đồ địa chính (nếu có); thực hiện trích lục hoặc trích đo địa chính thửa đất theo quy định	Viên chức phòng Kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra tại Phiếu trình, nội dung thực hiện trích lục hoặc trích đo	0,5 ngày làm việc(kiểm tra mảnh trích đo)	Phiếu trình, Mảnh trích đo, dự thảo trích lục hoặc trích đo	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo);

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Lãnh đạo phòng phê duyệt, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung kiểm tra trích lục hoặc trích đo	0,1 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo);	Phiếu trình được phê duyệt, Mảnh trích đo, trích lục hoặc trích đo được kiểm tra	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo);
			Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt, chuyển văn thư	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,1 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo);	Mảnh trích đo, trích lục hoặc trích đo được ký duyệt;	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo);
			Bước 6	Văn thư đóng dấu, lấy số theo dõi	Văn thư	Đóng dấu, lấy số phát hành đúng quy định	0,1 ngày làm việc	Trích lục hoặc trích đo được đóng dấu, lấy số thứ tự	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									ngày làm việc
			Bước 7	Viên chức phòng chuyển kết quả (bản giấy và file.dgn) cho viên chức phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận để giải quyết hồ sơ; cho phòng Thông tin - Lưu trữ để lưu trữ và cập nhập, chỉnh lý	Viên chức phòng Kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp lệ của nội dung cung cấp	0,1 ngày làm việc	Trích lục hoặc trích đo (bản giấy); file.dgn đúng tọa độ không gian	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			b	***Quy trình xử lý tại Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận***					
			Bước 2	Viên chức kiểm tra điều kiện thực hiện quyền (thực hiện đồng thời mục a). Trường hợp phải xử phạt vi phạm hành chính về đất đai thì dự thảo thông báo về việc xử phạt gửi người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất.Lập phiếu trình và dự thảo tờ trình hoặc văn bản chuyển hồ sơ đến Sở Nông nghiệp và Môi trường (trường hợp đất	Viên chức phòng ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra tại Phiếu trình, nội dung tại dự thảo Phiếu chuyển	3 ngày làm việc (bao gồm cả thời gian tại phần a mục 1.2)	Phiếu trình, dự thảo văn bản	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 6 ngày làm việc (bao gồm cả thời gian tại phần a mục 1.2)

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				thuê nằm trên địa giới hành chính từ 2 xã trở lên, trường hợp đất thuê nằm trên địa giới hành chính từ 2 xã trở lên, thuê đất trả tiền một lần) hoặc chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã nơi có đất để thực hiện ký hợp đồng thuê đất theo thẩm quyền					
			Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn duyệt Phiếu trình, ký nháy văn bản, trình lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo phòng Đăng ký và cấp GCN	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt kèm theo dự thảo	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc
			Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Tờ trình hoặc văn bản được ký duyệt	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 6	Văn thư phát hành văn bản điện tử	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			1.3	**Sở Nông nghiệp và Môi trường hoặc Chủ tịch UBND cấp xã ký hợp đồng thuê đất**			**10 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)**		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận VB, chuyển Chuyên viên, đồng thời, gửi lãnh đạo cơ quan phụ trách và Trưởng phòng chuyên môn	Văn thư	Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ đúng quy định, thời hạn	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, xác định các thông tin cần thiết để dự thảo Hợp đồng thuê đất, lập Phiếu trình; Thông báo cho bên thuê đất đến ký Hợp đồng	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Hợp đồng	7 ngày làm việc	Dự thảo Hợp đồng	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung dự thảo Hợp đồng	1 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo	
			Bước 4	Lãnh đạo cơ quan ký duyệt Hợp đồng thuê đất	Lãnh đạo cơ quan	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	1 ngày làm việc	Hợp đồng thuê đất	
			Bước 5	Văn thư Lấy số Hợp đồng, gửi Văn phòng Đăng ký đất đai 01 bản	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hợp đồng thuê đất	
			1.4	**Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện**			**3,5 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 7 ngày làm việc
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận Hợp đồng thuê đất chuyển viên chức xử lý phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận, đồng thời, gửi Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách và lãnh đạo	Văn thư	Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ đúng quy định, thời hạn	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận					ngày làm việc
			Bước 2	Chuyên viên dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai trong trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính trên phần mềm ilis; lập Phiếu trình và dự thảo Thông báo bằng văn bản cho cơ quan thuế về việc hết hiệu lực của hợp đồng thuê đất đối với bên chuyển quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất	Viên chức phòng Đăng ký và cấp GCN	Chịu trách nhiệm về nội dung chuyển thông tin địa chính; nội dung dự thảo Thông báo	2 ngày làm việc	Dự thảo phiếu chuyển NVTC điện tử trên phần mềm Ilis, Phiếu trình kèm theo dự thảo Thông báo	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 4 ngày làm việc
			Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra thông tin trên Phiếu chuyển trên phần mềm ilis và Thông báo, phê duyệt trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Đăng ký và cấp GCN	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm duyệt tại Phiếu chuyển; Phiếu trình được phê duyệt kèm theo dự thảo Thông báo	0,5 ngày làm việc	Phiếu chuyển NVTC điện tử được duyệt thông qua; Thông báo được ký duyệt	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc
			Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký số Phiếu chuyển trên Phần mềm	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu chuyển,	0,5 ngày làm việc	Phiếu chuyển NVTC điện tử; Thông	Đối với các xã miền núi, hải

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				ilis và ký Thông báo gửi cơ quan thuế chuyển văn thư		Thông báo ký duyệt		báo được ký duyệt	đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử gửi cơ quan thuế	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Thông báo được phát hành, gửi cơ quan thuế	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			1.5	**Cơ quan thuế xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính**			***5 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)***		
			1.6	**Người sử dụng đất nộp tiền theo thông báo của cơ quan thuế**			***Không tính thời gian thực hiện TTHC***		
			1.7	**Cơ quan thuế duyệt thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính và**			***1 ngày làm việc (không tính thời***		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				truyền dữ liệu sang cơ quan đăng ký đất đai (tài khoản cán bộ phòng Đăng ký và cấp GCN)			***gian thực hiện NVTC)***		
			1.8	**Xử lý hồ sơ tại Văn phòng Đăng ký đất đai**			**1,5 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 3 ngày làm việc
			Bước 1	Sau khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính và chứng từ nộp phạt vi phạm hành chính (nếu có), Viên chức lập Phiếu trình và in mới Giấy chứng nhận hoặc in nội dung xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp trình lãnh đạo phòng cấp Giấy chứng nhận ký nháy	Viên chức phòng ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, nội dung dự thảo Giấy chứng nhận	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo GCN cấp mới hoặc Giấy chứng nhận đã được in nội dung biến động	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Lãnh đạo phòng phê duyệt phiếu trình, ký nháy Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Đăng ký và cấp GCN	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung thẩm định dự thảo Giấy chứng nhận	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Giấy chứng nhận được ký nháy	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký xác nhận biến động vào Giấy chứng nhận đã cấp hoặc ký Giấy chứng nhận cấp mới; chuyển hồ sơ cho văn thư/chuyên viên phòng hành chính kế hoạch	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy chứng nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc)	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			Bước 4	Văn thư/chuyên viên phòng hành chính kế hoạch đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp GCN, scan ký số file Giấy chứng nhận chuyển Viên chức phòng Đăng ký và cấp GCN; chuyển hồ sơ đến viên chức bộ phận Thông tin lưu trữ để chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ	Văn thư/chuyên viên phòng Hành chính Kế hoạch	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành, vào sổ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc);	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và lưu trữ hồ sơ theo quy định					
			Bước 5	Viên chức phòng Đăng ký và cấp GCN cập nhật kết quả xử lý trên phần mềm chuyển Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Viên chức phòng ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc); hồ sơ	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			1.9	**Quy trình trả kết quả**			**0,25 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa, kết	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân					ngày làm việc
			B	**Hồ sơ thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai**					
			Trường hợp 1	***Bán hoặc tặng cho hoặc để thừa kế hoặc góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê của Nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền hàng năm***			**5 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 15 ngày làm việc
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và nội dung kê khai; tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ nơi có đất để phân công xử lý	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp	**0,2 ngày làm việc**	**Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; Phiếu hẹn trả kết quả**	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.2	**Quy trình xử lý của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai**			**2 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 7 ngày làm việc
			Bước 1	Lãnh đạo Chi nhánh phân công viên chức bộ phận cấp Giấy chứng nhận thực hiện. Trường hợp người sử dụng đất nộp mảnh trích đo bản đồ địa chính để xác định lại kích thước các cạnh, diện tích của thửa đất hoặc trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp chưa sử dụng bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất, người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc thuộc trường hợp phải cấp mới Giấy chứng nhận thì phân công viên	Lãnh đạo Chi nhánh	Phân công rõ người, rõ việc	0,1 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chức bộ phận kỹ thuật địa chính					
			Bước 2	*a. Viên chức bộ phận kỹ thuật địa chính kiểm tra mảnh trích đo bản đồ địa chính (nếu có); thực hiện trích lục hoặc trích đo địa chính thửa đất trình lãnh đạo Chi nhánh theo quy định để chuyển viên chức bộ phận cấp GCN giải quyết hồ sơ*	Viên chức bộ phận kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra tại Phiếu trình, nội dung thực hiện trích lục hoặc trích đo	*Kiểm tra mảnh trích đo:0,5 ngày (nằm trong thời gian xử lý tại mục b Bước này); Lập dự thảo trích lục: 2,5 ngày; Lập dự thảo trích đo:14 ngày*	*Phiếu trình, Mảnh trích đo được kiểm tra hoặc dự thảo trích lục hoặc dự thảo trích đo*	- Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: Kiểm tra mảnh trích đo: 2 ngày làm việc (nằm trog thời gian xử lý tại mục b bước này)- Trường hợp phải lập trích lục (3 ngày), trích đo (15 ngày) thì không tính vào thời gian giải quyết TTHC

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									(dừng hồ sơ)
				b. Viên chức bộ phận cấp Giấy chứng nhận kiểm tra hồ sơ, điều kiện thực hiện quyền (thực hiện đồng thời bước a).Trường hợp phải xử phạt vi phạm hành chính về đất đai thì dự thảo thông báo về việc xử phạt gửi người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất.Lập phiếu trình và dự thảo văn bản chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã nơi có đất để thực hiện ký hợp đồng thuê đất theo thẩm quyền (sau khi có kết quả do viên chức bộ phận kỹ thuật địa chính chuyển đến);	Viên chức bộ phận cấp GCN	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra tại Phiếu trình, nội dung tại dự thảo văn bản	1,5 ngày làm việc	Văn bản chuyển hồ sơ, thông báo	- Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 5,5 ngày làm việc (bao gồm cả thời gian kiểm tra mảnh trích đo tại mục a)- Trường hợp xử phạt vi phạm hành chính thì thời gian xử phạt không tính vào thời gian giải quyết TTHC (Dừng Hồ sơ)

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, ký duyệt: a) mảnh trích đo (nếu có) hoặc trích lục hoặc trích đo; b) ký văn bản chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo Chi nhánh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	Ký mảnh trích đo, văn bản: 0,3 ngày làm việc; Ký trích lục: 0,5 ngày; Ký trích đo: 1 ngày	Trích lục hoặc trích đo được ký duyệt,Văn bản được ký duyệt	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc
			Bước 4	Văn thư phát hành văn bản, gửi UBND xã	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,1 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc;
			1.3	**Chủ tịch UBND cấp xã ký hợp đồng thuê đất**			**10 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)**		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận VB, chuyển Chuyên viên, đồng thời, gửi lãnh đạo cơ	Văn thư	Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				quan phụ trách và Trưởng phòng chuyên môn		đúng quy định, thời hạn			
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, xác định các thông tin cần thiết để dự thảo Hợp đồng thuê đất, lập Phiếu trình; Thông báo cho bên thuê đất đến ký Hợp đồng	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Hợp đồng	7 ngày làm việc	Dự thảo Hợp đồng	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung dự thảo Hợp đồng	1 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo	
			Bước 4	Lãnh đạo cơ quan ký duyệt Hợp đồng thuê đất	Lãnh đạo cơ quan	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	1 ngày làm việc	Hợp đồng thuê đất	
			Bước 5	Văn thư Lấy số Hợp đồng, gửi Văn phòng Đăng ký đất đai 01 bản	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hợp đồng thuê đất	
			1.4	**Quy trình xử lý tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai**			**1,6 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 4

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									ngày làm việc
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận Hợp đồng thuê đất chuyển viên chức bộ phận cấp Giấy chứng nhận, đồng thời chuyển lãnh đạo Chi nhánh	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,1 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển đến chuyên viên	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc
			Bước 3	Chuyên viên dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai trong trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính trên phần mềm ilis; lập Phiếu trình và dự thảo Thông báo bằng văn bản cho cơ quan thuế về việc hết hiệu lực của hợp đồng thuê đất đối với bên chuyển quyền khai thác khoáng sản	Viên chức bộ phận cấp GCN	Chịu trách nhiệm về nội dung chuyển thông tin địa chính; nội dung dự thảo Thông báo	1 ngày làm việc	Dự thảo phiếu chuyển NVTC điện tử trên phần mềm Ilis, Phiếu trình kèm theo dự thảo Thông báo	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 2,5 ngày làm việc
			Bước 4	Lãnh đạo Chi nhánh ký số Phiếu chuyển trên Phần mềm ilis và ký Thông báo	Lãnh đạo Chi nhánh	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu chuyển,	0,4 ngày làm việc	Phiếu chuyển NVTC điện tử; Thông	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				gửi cơ quan thuế chuyển văn thư		Thông báo ký duyệt		báo được ký duyệt	sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử gửi cơ quan thuế	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,1 ngày làm việc	Thông báo được phát hành, gửi cơ quan thuế	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc
			1.5	**Cơ quan thuế xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính**			***5 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)***		
			1.6	**Người sử dụng đất nộp tiền theo thông báo của cơ quan thuế**			***Không tính thời gian thực hiện TTHC***		
			1.7	**Cơ quan thuế duyệt thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính và truyền dữ liệu sang cơ**			***1 ngày làm việc (không tính thời gian thực***		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				quan đăng ký đất đai (tài khoản cán bộ phòng Đăng ký và cấp GCN)			***hiện NVTC)***		
			1.8	**Quy trình xử lý tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai**			**1 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 3,5 ngày làm việc
			Bước 1	Sau khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính, Viên chức lập Phiếu trình và in mới Giấy chứng nhận hoặc in nội dung xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp trình lãnh đạo phòng cấp Giấy chứng nhận ký nháy	Viên chức bộ phận cấp GCN	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, nội dung dự thảo Giấy chứng nhận	0,6 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo GCN cấp mới hoặc Giấy chứng nhận đã được in nội dung biến động	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1,5 ngày làm việc
			Bước 2	Lãnh đạo Chi nhánh ký xác nhận biến động vào Giấy chứng nhận đã cấp hoặc ký Giấy chứng nhận cấp mới; chuyển hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy chứng nhận	0,2 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc)	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				cho văn thư/viên chức bộ phận hành chính (nếu có)					xa, khó khăn: 1 ngày làm việc
			Bước 3	Văn thư/viên chức bộ phận hành chính (nếu có) đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp GCN, scan ký số file Giấy chứng nhận chuyển viên chức bộ phận cấp GCN; chuyển hồ sơ đến viên chức bộ phận Thông tin lưu trữ để chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và lưu trữ hồ sơ theo quy định	Văn thư/viên chức bộ phận Hành chính	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành, vào sổ đúng quy định	0,1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc); hồ sơ	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			Bước 4	Viên chức bộ phận cấp GCN cập nhật kết quả xử lý trên phần mềm chuyển Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Viên chức bộ phận cấp GCN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ	0,1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc); hồ sơ	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			1.9	**Quy trình trả kết quả**			**0,2 ngày làm việc**		Đối với các xã miền

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho cá nhân	0,2 ngày làm việc	Trả kết quả	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc
			Trường hợp 2	***Trường hợp chuyển nhượng quyền khai thác khoáng sản theo quy định của pháp luật về địa chất và khoáng sản***			**10 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 20 ngày làm việc
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**			**0,25 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và nội dung kê khai; tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ nơi có đất để phân công xử lý	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; Phiếu hẹn trả kết quả	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			1.2	**Quy trình xử lý của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai**			**4,5 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 10 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Lãnh đạo Chi nhánh phân công viên chức bộ phận cấp Giấy chứng nhận thực hiện. Trường hợp người sử dụng đất nộp mảnh trích đo bản đồ địa chính để xác định lại kích thước các cạnh, diện tích của thửa đất hoặc trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp chưa sử dụng bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất, người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc thuộc trường hợp phải cấp mới Giấy chứng nhận thì phân công viên chức bộ phận kỹ thuật địa chính	Lãnh đạo Chi nhánh	Phân công rõ người, rõ việc	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			Bước 2	*a. Viên chức bộ phận kỹ thuật địa chính kiểm tra mảnh trích đo bản đồ địa chính (nếu có); thực hiện trích lục hoặc trích đo địa chính thửa đất trình lãnh đạo Chi nhánh theo quy*	Viên chức bộ phận kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra tại Phiếu trình, nội dung thực hiện trích lục hoặc trích đo	*Kiểm tra mảnh trích đo:0,5 ngày (nằm trong thời gian xử lý tại mục b Bước này);*	*Phiếu trình, Mảnh trích đo được kiểm tra hoặc dự thảo trích lục hoặc dự thảo trích đo*	- Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: Kiểm

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				định để chuyển viên chức bộ phận cấp GCN giải quyết hồ sơ			*Lập dự thảo trích lục: 2,5 ngày; Lập dự thảo trích đo:14 ngày*		tra mảnh trích đo: 3 ngày làm việc (nằm trong thời gian xử lý tại mục b Bước này);- Trường hợp phải lập trích lục (3 ngày), trích đo (15 ngày) thì không tính vào thời gian giải quyết TTHC (dừng hồ sơ)
				b. Viên chức bộ phận cấp Giấy chứng nhận kiểm tra hồ sơ, điều kiện thực hiện quyền (thực hiện đồng thời bước a).Trường hợp phải xử phạt vi phạm hành chính về đất đai thì	Viên chức bộ phận cấp GCN	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra tại Phiếu trình, nội dung tại dự thảo văn bản	3,5 ngày làm việc (bao gồm cả thời gian kiểm tra mảnh trích	Văn bản gửi lấy ý kiến, thông báo	- Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 8

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				dự thảo thông báo về việc xử phạt gửi người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất.Lập phiếu trình và phiếu trình và dự thảo văn bản chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã nơi có đất để thực hiện ký hợp đồng thuê đất theo thẩm quyền (sau khi có kết quả do viên chức bộ phận kỹ thuật địa chính chuyển đến);			đo tại mục a)		ngày làm việc (bao gồm cả thời gian kiểm tra mảnh trích đo tại mục a)- Trường hợp xử phạt vi phạm hành chính thì thời gian xử phạt không tính vào thời gian giải quyết TTHC (Dừng Hồ sơ)
			Bước 3	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, ký duyệt: a) mảnh trích đo (nếu có) hoặc trích lục hoặc trích đo; b) ký duyệt văn bản chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo Chi nhánh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	Ký mảnh trích đo, văn bản: 0,5 ngày làm việc; Ký trích lục: 0,5 ngày; Ký trích đo: 1 ngày	Mảnh trích đo hoặc trích lục hoặc trích đo được ký duyệt, Văn bản được ký duyệt	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc;

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									Trường hợp ký trích lục: 0,5 ngày;
			Bước 4	Văn thư phát hành văn bản, gửi UBND xã	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc;
			1.3	**Chủ tịch UBND cấp xã ký hợp đồng thuê đất**			**10 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)**		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận VB, chuyển Chuyên viên, đồng thời, gửi lãnh đạo cơ quan phụ trách và Trưởng phòng chuyên môn	Văn thư	Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ đúng quy định, thời hạn	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, xác định các thông tin cần thiết để dự thảo Hợp đồng	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu	7 ngày làm việc	Dự thảo Hợp đồng	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				thuê đất, lập Phiếu trình; Thông báo cho bên thuê đất đến ký Hợp đồng		trình và nội dung dự thảo Hợp đồng			
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung dự thảo Hợp đồng	1 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo	
			Bước 4	Lãnh đạo cơ quan ký duyệt Hợp đồng thuê đất	Lãnh đạo cơ quan	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	1 ngày làm việc	Hợp đồng thuê đất	
			Bước 5	Văn thư Lấy số Hợp đồng, gửi Văn phòng Đăng ký đất đai 01 bản	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hợp đồng thuê đất	
			1.4	**Quy trình xử lý tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai**			**3 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 5 ngày làm việc
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận Hợp đồng thuê đất chuyển viên chức bộ phận cấp Giấy chứng nhận, đồng thời	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển đến chuyên viên	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chuyển lãnh đạo Chi nhánh					sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			Bước 2	Chuyên viên dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai trong trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính trên phần mềm ilis; lập Phiếu trình và dự thảo Thông báo bằng văn bản cho cơ quan thuế về việc hết hiệu lực của hợp đồng thuê đất đối với bên chuyển quyền khai thác khoáng sản	Viên chức bộ phận cấp GCN	Chịu trách nhiệm về nội dung chuyển thông tin địa chính; nội dung dự thảo Thông báo	2 ngày làm việc	Dự thảo phiếu chuyển NVTC điện tử trên phần mềm Ilis, Phiếu trình kèm theo dự thảo Thông báo	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 3 ngày làm việc
			Bước 3	Lãnh đạo Chi nhánh ký số Phiếu chuyển trên Phần mềm ilis và ký Thông báo gửi cơ quan thuế chuyển văn thư	Lãnh đạo Chi nhánh	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu chuyển, Thông báo ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Phiếu chuyển NVTC điện tử; Thông báo được ký duyệt	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử gửi cơ quan thuế	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Thông báo được phát hành, gửi cơ quan thuế	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			1.5	**Cơ quan thuế xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính**			***5 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)***		
			1.6	**Người sử dụng đất nộp tiền theo thông báo của cơ quan thuế**			***Không tính thời gian thực hiện TTHC***		
			1.7	**Cơ quan thuế duyệt thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính và truyền dữ liệu sang cơ quan đăng ký đất đai (tài khoản cán bộ phòng Đăng ký và cấp GCN)**			***1 ngày làm việc (không tính thời gian thực hiện NVTC)***		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.8	**Quy trình xử lý tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai**			**2 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 4 ngày làm việc
			Bước 1	Sau khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính, Viên chức lập Phiếu trình và in mới Giấy chứng nhận hoặc in nội dung xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp trình lãnh đạo phòng cấp Giấy chứng nhận ký nháy	Viên chức bộ phận cấp GCN	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, nội dung dự thảo Giấy chứng nhận	1 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo GCN cấp mới hoặc Giấy chứng nhận đã được in nội dung biến động	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 2,5 ngày làm việc
			Bước 2	Lãnh đạo Chi nhánh ký xác nhận biến động vào Giấy chứng nhận đã cấp hoặc ký Giấy chứng nhận cấp mới; chuyển hồ sơ cho văn thư/viên chức bộ phận hành chính (nếu có)	Lãnh đạo Chi nhánh	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy chứng nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc)	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									ngày làm việc
			Bước 3	Văn thư/viên chức bộ phận hành chính (nếu có) đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp GCN, scan ký số file Giấy chứng nhận chuyển viên chức bộ phận cấp GCN; chuyển hồ sơ đến viên chức bộ phận Thông tin lưu trữ để chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và lưu trữ hồ sơ theo quy định	Văn thư/viên chức bộ phận Hành chính	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành, vào sổ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc); hồ sơ	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			Bước 4	Viên chức bộ phận cấp GCN cập nhật kết quả xử lý trên phần mềm chuyển Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Viên chức bộ phận cấp GCN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc); hồ sơ	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			1.9	**Quy trình trả kết quả**			**0,25 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
256	**1.11554**	**Đất đai**		**Đăng ký biến động thay đổi quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất do chia, tách, hợp nhất, sáp nhập tổ chức hoặc chuyển đổi mô hình tổ chức, chuyển đổi loại hình doanh nghiệp theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp; trường hợp tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài nhận quyền sử dụng đất thông qua việc chia,**		**Văn phòng ĐKĐĐ**			

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				tách, sáp nhập, hợp nhất, chuyển đổi mô hình tổ chức, chuyển đổi loại hình doanh nghiệp theo quyết định, văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền từ tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài theo quy định của pháp luật					
			A.	**Trường hợp quyền sử dụng đất không thuê của Nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền hàng năm :**			**4 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 14 ngày làm việc
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**			**0,125 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và nội dung kê khai, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận - Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hóa xử lý.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ	0,125 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Giấy bàn giao hồ sơ; hồ sơ.	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc
			1.2	**Quy trình xử lý của Văn phòng Đăng ký đất đai**			**2,5 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 9 ngày làm việc
			Bước 1	Lãnh đạo phòng phân công viên chức thực hiện. Trường hợp người sử dụng đất nộp mảnh trích đo bản đồ địa chính để xác định lại kích thước	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Phân công rõ người, rõ việc	0,125 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				các cạnh, diện tích của thửa đất hoặc trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp chưa sử dụng bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất, người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc thuộc trường hợp phải cấp mới Giấy chứng nhận thì chuyển hồ sơ đến phòng Kỹ thuật địa chính.					khăn: 0,25 ngày làm việc
			a.	***Quy trình xử lý tại Phòng Kỹ thuật địa chính (chỉ thực hiện trong trường hợp nhận được hồ sơ do Phòng Đăng ký và cấp GCN chuyển đến)***			***Kiểm tra mảnh trích đo: 1 ngày làm việc; Trích lục: 3 ngày làm việc; Trích đo: 15 ngày làm việc (Tính trong thời gian xử lý tại bước 2 phần b mục 1.2)***		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: Kiểm tra mảnh trích đo: 2,5 ngày làm việc; Trích lục: 3 ngày làm việc; Trích đo: 15 ngày

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									làm việc (Tính trong thời gian xử lý tại bước 2 phần b mục 1.2); Trường hợp phải lập trích lục, trích đo thì không tính vào thời gian giải quyết TTHC (dừng hồ sơ)
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, phân công viên chức thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật địa chính	Phân công rõ người, rõ việc	0,1 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo);		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo);

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Viên chức kiểm tra mảnh trích đo bản đồ địa chính (nếu có); thực hiện trích lục hoặc trích đo địa chính thửa đất theo quy định	Viên chức phòng Kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra tại Phiếu trình, nội dung thực hiện trích lục hoặc trích đo	0,3 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo)	Phiếu trình, Mảnh trích đo	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo); Thời gian để lập trích lục là không quá 03 ngày, để lập trích đo là không quá 15 ngày
			Bước 4	Lãnh đạo phòng phê duyệt, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung kiểm tra trích lục hoặc trích đo	0,2 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo)	Phiếu trình được phê duyệt, Mảnh trích đo được kiểm tra hoặc dự thảo trích lục hoặc dự thảo trích đo	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc (kiểm

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									tra mảnh trích đo);
			Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt, chuyển văn thư	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,2 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo)	Mảnh trích đo được ký duyệt hoặc trích lục được ký duyệt hoặc trích đo được ký duyệt	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo);
			Bước 6	Văn thư đóng dấu, lấy số theo dõi	Văn thư	Đóng dấu, lấy số phát hành đúng quy định	0,1 ngày làm việc	Trích lục hoặc trích đo được đóng dấu, lấy số thứ tự	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc
			Bước 7	Viên chức phòng chuyển kết quả (bản giấy và file.dgn) cho viên chức phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận để giải quyết hồ sơ; cho phòng	Viên chức phòng Kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp lệ của nội dung cung cấp	0,1 ngày làm việc	Trích lục hoặc trích đo (bản giấy); file.dgn đúng tọa độ không gian	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Thông tin - Lưu trữ để lưu trữ và cập nhập, chỉnh lý					khăn: 0,5 ngày làm việc
			b	***Quy trình xử lý tại Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận***			**2,5 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 09 ngày làm việc
			Bước 2	Viên chức kiểm tra hồ sơ, điều kiện thực hiện quyền (thực hiện đồng thời mục a); Trường hợp phải xử phạt vi phạm hành chính về đất đai thì dự thảo thông báo về việc xử phạt gửi người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất. Lập Phiếu trình giải quyết công việc, dự thảo phần xác nhận của cơ quan chức năng tại tờ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp (nếu có); dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài	Viên chức phòng ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra tại Phiếu trình, nội dung tại dự thảo Phiếu chuyển	2 ngày làm việc (bao gồm cả thời gian tại phần a mục 1.2)	Phiếu trình, dự thảo phiếu chuyển trên ilis	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 08 ngày làm việc (bao gồm cả thời gian tại phần a mục 1.2); Trường hợp xử phạt vi phạm hành chính thì

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chính về đất đai trên phần mềm ilis (sau khi nhận được kết quả tại mục a do phòng Kỹ thuật địa chính chuyển đến)					thời gian xử phạt không tính vào thời gian giải quyết TTHC (Dừng hồ sơ)
			Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra, ký Phiếu trình giải quyết công việc; ký nháy phần xác nhận của cơ quan chức năng tại tờ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp (nếu có); phê duyệt Phiếu chuyển trên phần mềm ilis trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Đăng ký và cấp GCN	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm duyệt tại Phiếu trình; phần xác nhận của cơ quan chức năng tại tờ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp; Phiếu chuyển thông tin địa chính	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký; Phần xác nhận của cơ quan chức năng tại tờ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp đã được ký nháy (nếu có); Phiếu chuyển NVTC điện tử được duyệt thông qua	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình; ký phần xác	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu trình; phần	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; Phần	Đối với các xã miền núi, hải

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				nhận của cơ quan chức năng tại tờ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp (nếu có); ký số Phiếu chuyển trên Phần mềm ilis		xác nhận của cơ quan chức năng tại tờ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp (nếu có) Phiếu chuyển thông tin địa chính.		xác nhận của cơ quan chức năng tại tờ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp đã được ký (nếu có); Phiếu chuyển NVTC điện tử được ký số	đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			1.3	***Cơ quan thuế xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính***			***5 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)***		*Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 5 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*
			1.4	***Người sử dụng đất nộp tiền theo thông báo của cơ quan thuế***			***Không tính thời gian thực hiện TTHC***		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.5	***Cơ quan thuế duyệt thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính và truyền dữ liệu sang cơ quan đăng ký đất đai (tài khoản cán bộ phòng Đăng ký và cấp GCN)***			***1 ngày làm việc (không tính thời gian thực hiện NVTC)***		*Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc (không tính thời gian thực hiện NVTC)*
			1.6	**Xử lý hồ sơ tại Văn phòng Đăng ký đất đai**			**1.125 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 4 ngày làm việc
			Bước 1	Sau khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính, Viên chức lập Phiếu trình và in mới Giấy chứng nhận hoặc in nội dung xác	Viên chức phòng ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, nội dung dự thảo Giấy chứng nhận	0,625 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo GCN cấp mới hoặc Giấy chứng nhận đã được	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 2,5

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				nhận lên GCN đã cấp trình lãnh đạo phòng cấp Giấy chứng nhận ký nháy				in nội dung biến động	ngày làm việc
			Bước 2	Lãnh đạo phòng phê duyệt phiếu trình, ký nháy Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Đăng ký và cấp GCN	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung thẩm định dự thảo Giấy chứng nhận	0,125 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Giấy chứng nhận được ký nháy	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký Giấy chứng nhận cấp mới hoặc ký xác nhận trên GCN; chuyển hồ sơ cho văn thư/chuyên viên phòng Hành chính kế hoạch	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy chứng nhận	0,125 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc)	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			Bước 4	Văn thư/chuyên viên phòng hành chính kế hoạch đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp GCN, scan ký số file Giấy chứng nhận chuyển Viên chức phòng Đăng ký và cấp GCN;	Văn thư/chuyên viên phòng Hành chính Kế hoạch	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành, vào sổ đúng quy định	0,125 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc);	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chuyển hồ sơ đến viên chức bộ phận Thông tin lưu trữ để chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và lưu trữ hồ sơ theo quy định					ngày làm việc
			Bước 5	Viên chức phòng Đăng ký và cấp GCN cập nhật kết quả xử lý trên phần mềm chuyển Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Viên chức phòng ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ	0,125 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc); hồ sơ	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc
			1.7	**Quy trình trả kết quả**			**0,125 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,125 ngày làm việc	Trả kết quả	Đối với các xã miền núi, hải

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh				đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			B.	**Trường hợp quyền sử dụng đất thuê của Nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền hàng năm**			**4 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 14 ngày làm việc
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**			**0,125 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra tính đầy đủ của	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ	0,125 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; hồ sơ.	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				thành phần hồ sơ và nội dung kê khai, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận - Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hóa xử lý.	Phục vụ hành chính công tỉnh				xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc
			1.2	**Quy trình xử lý của Văn phòng Đăng ký đất đai**			**2,5 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 9 ngày làm việc
			Bước 1	Lãnh đạo phòng phân công viên chức thực hiện. Trường hợp người sử dụng đất nộp mảnh trích đo bản đồ địa chính để xác định lại kích thước các cạnh, diện tích của thửa đất hoặc trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp chưa sử dụng bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Phân công rõ người thực hiện	0,125 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				địa chính thửa đất, người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc thuộc trường hợp phải cấp mới Giấy chứng nhận thì chuyển hồ sơ đến phòng Kỹ thuật địa chính.					
			a.	***Quy trình xử lý tại Phòng Kỹ thuật địa chính (chỉ thực hiện trong trường hợp nhận được hồ sơ do Phòng Đăng ký và cấp GCN chuyển đến)***			***Kiểm tra mảnh trích đo: 1 ngày làm việc; Trích lục: 3 ngày làm việc; Trích đo: 15 ngày làm việc (Tính trong thời gian xử lý tại bước 2 phần b mục 1.2)***		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: Kiểm tra mảnh trích đo: 2,5 ngày làm việc; Trích lục: 3 ngày làm việc; Trích đo: 15 ngày làm việc (Tính trong thời gian xử lý tại bước 2

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									phần b mục 1.2); Trường hợp phải lập trích lục, trích đo thì không tính vào thời gian giải quyết TTHC (dừng hồ sơ)
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, phân công viên chức thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật địa chính	Phân công rõ người, rõ việc	0,1 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo);		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo);
			Bước 3	Viên chức kiểm tra mảnh trích đo bản đồ địa chính (nếu có); thực hiện trích lục hoặc trích đo địa chính thửa đất theo quy định	Viên chức phòng Kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra tại Phiếu trình, nội dung thực	0,3 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo)	Phiếu trình, Mảnh trích đo	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						hiện trích lục hoặc trích đo			xa, khó khăn: 1 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo); Thời gian để lập trích lục là không quá 03 ngày, để lập trích đo là không quá 15 ngày
			Bước 4	Lãnh đạo phòng phê duyệt, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung kiểm tra trích lục hoặc trích đo	0,2 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo)	Phiếu trình được phê duyệt, Mảnh trích đo được kiểm tra hoặc dự thảo trích lục hoặc dự thảo trích đo	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo);
			Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt, chuyển văn thư	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,2 ngày làm việc (kiểm tra	Mảnh trích đo được ký duyệt hoặc	Đối với các xã miền núi, hải

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							mảnh trích đo)	trích lục được ký duyệt hoặc trích đo được ký duyệt	đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo);
			Bước 6	Văn thư đóng dấu, lấy số theo dõi	Văn thư	Đóng dấu, lấy số phát hành đúng quy định	0,1 ngày làm việc	Trích lục hoặc trích đo được đóng dấu, lấy số thứ tự	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc
			Bước 7	Viên chức phòng chuyển kết quả (bản giấy và file.dgn) cho viên chức phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận để giải quyết hồ sơ; cho phòng Thông tin - Lưu trữ để lưu trữ và cập nhập, chỉnh lý	Viên chức phòng Kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp lệ của nội dung cung cấp	0,1 ngày làm việc	Trích lục hoặc trích đo (bản giấy); file.dgn đúng tọa độ không gian	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			b	***Quy trình xử lý tại Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận***			**2,5 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 09 ngày làm việc
			Bước 2	Viên chức kiểm tra hồ sơ, điều kiện thực hiện quyền (thực hiện đồng thời mục a); Trường hợp phải xử phạt vi phạm hành chính về đất đai thì dự thảo thông báo về việc xử phạt gửi người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất. Lập Phiếu trình giải quyết công việc, dự thảo văn bản chuyển hồ sơ đến Cơ quan quản lý đất đai (sau khi nhận được kết quả tại mục a do phòng Kỹ thuật địa chính chuyển đến)	Viên chức phòng ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra tại Phiếu trình, nội dung tại dự thảo văn bản chuyển hồ sơ	2,25 ngày làm việc (bao gồm cả thời gian tại phần a mục 1.2)	Dự thảo Phiếu trình hoặc văn bản chuyển hồ sơ	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 7 ngày làm việc; Trường hợp phải trích đo địa chính để thể hiện sơ đồ thửa đất đất trên Giấy chứng nhận cấp mới thì thời gian lập

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									trích đo tại VPĐK không quá 15 ngày làm việc và không tính vào thời gian giải quyết TTHC
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ; ký nháy Phiếu chuyển hoặc phiếu trình hoặc văn bản chuyển hồ sơ	Lãnh đạo phòng ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung kiểm tra trích lục hoặc trích đo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình hoặc văn bản, Trích lục hoặc trích đo (nếu có); dự thảo Phiếu chuyển	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc
			Bước 4	Lãnh đạo VPĐKĐĐ xem xét hồ sơ, ký phiếu trình hoặc văn bản chuyển hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình hoặc văn bản	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.3	***Sở Nông nghiệp và Môi trường hoặc UBND cấp xã thực hiện ký Hợp đồng thuê đất theo thẩm quyền với bên nhận chuyển nhượng dự án đầu tư có sử dụng đất; chuyển hợp đồng thuê đất đã ký đến Văn phòng Đăng ký đất đai***	***Sở Nông nghiệp và Môi trường hoặc UBND cấp xã***		***Không tính vào thời gian giải quyết TTHC***	***Hợp đồng thuê đất***	
			Bước 5	Viên chức phòng ĐK&CGCN tổng hợp hồ sơ, dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai trên phần mềm ILIS chuyển lãnh đạo phòng	Viên chức phòng ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo phiếu chuyển	0,5 ngày làm việc	Phiếu chuyển	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc
			Bước 6	Lãnh đạo phòng ĐK&CGCN phê duyệt Phiếu chuyển trên phần mềm ilis trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo phiếu chuyển	0,25 ngày làm việc	Phiếu chuyển	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 7	Lãnh đạo VPĐKĐĐ ký Phiếu chuyển thông tin chuyển cơ quan thuế	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	Chịu trách nhiệm về nội dung phiếu chuyển	0,25 ngày làm việc	Phiếu chuyển	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			1.4	**Cơ quan thuế xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính**			***5 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)***		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 5 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)
			1.5	**Người sử dụng đất nộp tiền theo thông báo của cơ quan thuế**			***Không tính thời gian thực hiện TTHC***		
			1.6	**Cơ quan thuế duyệt thông tin hoàn thành**			***1 ngày làm việc (không***		Đối với các xã miền

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				nghĩa vụ tài chính và truyền dữ liệu sang cơ quan đăng ký đất đai (tài khoản cán bộ phòng Đăng ký và cấp GCN)			***tính thời gian thực hiện NVTC)***		núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc (không tính thời gian thực hiện NVTC)
			1.7	**Xử lý hồ sơ tại Văn phòng Đăng ký đất đai**			**1 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 2 ngày làm việc
			Bước 1	Sau khi nhận được thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính, viên chức lập phiếu trình in xác nhận biến động vào Giấy chứng nhận đã cấp hoặc in mới	Viên chức phòng ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, nội dung dự thảo Giấy chứng nhận hoặc nội dung xác nhận biến động trên Giấy	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng ký nháy giấy chứng nhận.		chứng nhận đã cấp			
			Bước 2	Lãnh đạo phòng phê duyệt phiếu trình, ký nháy Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Đăng ký và cấp GCN	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung thẩm định dự thảo Giấy chứng nhận	0,125 ngày làm việc	Giấy chứng nhận	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc
			Bước 3	Lãnh đạo VPĐKĐĐ ký xác nhận biến động vào Giấy chứng nhận đã cấp hoặc ký Giấy chứng nhận cấp mới.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy chứng nhận	0,125 ngày làm việc	Giấy chứng nhận	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc
			Bước 4	Văn thư/chuyên viên phòng hành chính kế hoạch đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp GCN, scan ký số file Giấy chứng nhận chuyển Viên chức phòng Đăng ký và cấp GCN;	Văn thư/chuyên viên phòng Hành chính Kế hoạch	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành, vào sổ đúng quy định	0,125 ngày làm việc	Giấy chứng nhận	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chuyển hồ sơ đến viên chức bộ phận Thông tin lưu trữ để chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và lưu trữ hồ sơ theo quy định					ngày làm việc
			Bước 5	Viên chức phòng Đăng ký và cấp GCN cập nhật kết quả xử lý trên phần mềm chuyển Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Viên chức phòng ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ	0,125 ngày làm việc	Giấy chứng nhận; Ghi vào hồ sơ địa chính, cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai và lập hồ sơ để quản lý.	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc
			46235	**Quy trình trả kết quả**			**0,125 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,125 ngày làm việc		Đối với các xã miền núi, hải

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh				đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
257	**1.115541**	**Đất đai**		**Đăng ký biến động đối với trường hợp điều chỉnh quy hoạch xây dựng chi tiết; cấp Giấy chứng nhận cho từng thửa đất theo quy hoạch xây dựng chi tiết cho chủ đầu tư dự án có nhu cầu**		**Văn phòng ĐKĐĐ**			
			A.	**Hồ sơ thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hóa**			**3 ngày làm việc (24 giờ)**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 13 ngày làm việc
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp	**0,5 giờ**	**Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; Phiếu**	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và nội dung kê khai, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận – Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hóa xử lý	Phục vụ hành chính công tỉnh			**hẹn trả kết quả**	sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			1.2	**Quy trình xử lý của Văn phòng Đăng ký đất đai**					
			Bước 1	Lãnh đạo phòng Đăng ký và cấp GCN phân công viên chức thực hiện. Trường hợp người sử dụng đất nộp mảnh trích đo bản đồ địa chính để xác định lại kích thước các cạnh, diện tích của thửa đất hoặc trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp chưa sử dụng bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất, người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Phân công rõ người, rõ việc	**1 giờ**	**Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên**	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				đất hoặc thuộc trường hợp phải cấp mới Giấy chứng nhận thì chuyển hồ sơ đến phòng Kỹ thuật địa chính.					
			a.	***Quy trình xử lý tại phòng Kỹ thuật địa chính (chỉ thực hiện trong trường hợp nhận được hồ sơ do Phòng Đăng ký và cấp GCN chuyển đến)***			*Kiểm tra mảnh trích đo: 8 giờ; (Tính trong thời gian xử lý tại bước 2 phần b mục 1.2)*	Mảnh trích đo được ký duyệt hoặc trích lục, trích đo	- Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: Kiểm tra mảnh trích đo: 2,5 ngày làm việc- Trường hợp phải lập trích lục (3 ngày), trích đo (15 ngày) thì không tính vào thời gian giải quyết TTHC (dừng hồ sơ)

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, phân công viên chức thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật địa chính	Phân công rõ người, rõ việc	0,5 giờ (kiểm tra mảnh trích đo);		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo);
			Bước 3	Viên chức kiểm tra mảnh trích đo bản đồ địa chính (nếu có); thực hiện trích lục hoặc trích đo địa chính thửa đất theo quy định	Viên chức phòng Kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra tại Phiếu trình, nội dung thực hiện trích lục hoặc trích đo	5,5 giờ (kiểm tra mảnh trích đo)	Phiếu trình, Mảnh trích đo	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo);
			Bước 4	Lãnh đạo phòng phê duyệt, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung kiểm tra trích lục hoặc trích đo	0,5 giờ (kiểm tra mảnh trích đo)	Phiếu trình được phê duyệt, Mảnh trích đo được kiểm tra hoặc dự thảo trích	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								lục hoặc dự thảo trích đo	ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo);
			Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt, chuyển văn thư	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 giờ (kiểm tra mảnh trích đo)	Mảnh trích đo được ký duyệt hoặc trích lục được ký duyệt hoặc trích đo được ký duyệt	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo);
			Bước 6	Văn thư đóng dấu, lấy số theo dõi	Văn thư	Đóng dấu, lấy số phát hành đúng quy định	0,5 giờ	Trích lục hoặc trích đo được đóng dấu, lấy số thứ tự	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc
			Bước 7	Viên chức phòng Kỹ thuật địa chính chuyển kết quả (bản giấy và file.dgn) cho viên chức phòng	Viên chức phòng Kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp lệ của nội dung cung cấp	0,5 giờ	Trích lục hoặc trích đo (bản giấy); file.dgn đúng	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận để giải quyết hồ sơ; cho phòng Thông tin - Lưu trữ để lưu trữ và cập nhập, chỉnh lý				tọa độ không gian	sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			b	***Quy trình xử lý tại Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận***			**16 giờ**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 8 ngày làm việc
			Bước 2	Viên chức kiểm tra hồ sơ, điều kiện thực hiện quyền (thực hiện đồng thời mục a); Trường hợp phải xử phạt vi phạm hành chính về đất đai thì dự thảo thông báo về việc xử phạt gửi người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất. Lập phiếu trình và dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai trên phần mềm ilis (sau khi nhận được kết	Viên chức phòng ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra tại Phiếu trình, nội dung tại dự thảo Phiếu chuyển	12 giờ (bao gồm cả thời gian tại phần a mục 1.2)	Phiếu trình, dự thảo phiếu chuyển trên ilis	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 6 ngày làm việc (bao gồm cả thời gian tại phần a mục 1.2)

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				quả tại mục a do phòng Kỹ thuật địa chính chuyển đến)					
			Bước 3	Lãnh đạo phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận kiểm tra hồ sơ và thông tin của Phiếu chuyển trên phần mềm ilis; ký trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung Phiếu chuyển	2 giờ	Phiếu trình được ký duyệt và dự thảo Phiếu chuyển trên ilis được thông qua	- Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: Kiểm tra mảnh trích đo: 2 ngày làm việc (nằm trong thời gian xử lý tại mục b Bước này); Trường hợp phải lập trích lục (3 ngày), trích đo (15 ngày) thì không tính vào thời gian giải quyết TTHC

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									(dừng hồ sơ)
			Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký số Phiếu chuyển trên Phần mềm ilis	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	2 giờ	Phiếu chuyển được ký số	- Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 5 ngày làm việc (bao gồm cả thời gian kiểm tra mảnh trích đo tại mục a Bước này); Trường hợp xử phạt vi phạm hành chính thì thời gian xử phạt không tính vào thời gian giải quyết TTHC

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									(Dừng hồ sơ)
			1.3	**Cơ quan thuế xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính**			***5 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)***		
			1.4	**Người sử dụng đất nộp tiền theo thông báo của cơ quan thuế**			***Không tính thời gian thực hiện TTHC***		
			1.5	**Cơ quan thuế duyệt thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính và truyền dữ liệu sang cơ quan đăng ký đất đai (tài khoản cán bộ phòng Đăng ký và cấp GCN)**			***1 ngày làm việc (không tính thời gian thực hiện NVTC)***		
			1.6	**Xử lý hồ sơ tại Văn phòng Đăng ký đất đai**			**6 giờ**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 3.5 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Sau khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính, Viên chức lập Phiếu trình và in mới Giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng cấp Giấy chứng nhận ký nháy	Viên chức phòng ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, nội dung dự thảo Giấy chứng nhận	4 giờ	Phiếu trình, dự thảo GCN cấp mới hoặc Giấy chứng nhận đã được in nội dung biến động	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 2 ngày làm việc
			Bước 2	Lãnh đạo phòng phê duyệt phiếu trình, ký nháy Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Đăng ký và cấp GCN	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung thẩm định dự thảo Giấy chứng nhận	0,5 giờ	Phiếu trinh được phê duyệt, Giấy chứng nhận được ký nháy	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0.5 ngày làm việc
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký Giấy chứng nhận cấp mới; chuyển hồ sơ cho văn thư/chuyên viên phòng Hành chính kế hoạch	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy chứng nhận	0,5 giờ	Giấy chứng nhận (bản gốc)	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0.5 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Văn thư/chuyên viên phòng hành chính kế hoạch đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp GCN, scan ký số file Giấy chứng nhận chuyển Viên chức phòng Đăng ký và cấp GCN; chuyển hồ sơ đến viên chức bộ phận Thông tin lưu trữ để chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và lưu trữ hồ sơ theo quy định	Văn thư/chuyên viên phòng Hành chính Kế hoạch	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành, vào sổ đúng quy định	0,25 giờ	Giấy chứng nhận (bản gốc);	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			Bước 5	Viên chức phòng Đăng ký và cấp GCN cập nhật kết quả xử lý trên phần mềm chuyển Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Viên chức phòng ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ	0,75 giờ	Giấy chứng nhận (bản gốc); hồ sơ	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc
			1.7	**Quy trình trả kết quả**			**0,5 giờ**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									khăn: 0,5 ngày làm việc
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,5 giờ	**Trả kết quả**	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			B	**Hồ sơ thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai**			**3 ngày làm việc (24 giờ)**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 13 ngày làm việc
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và nội dung kê	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp	**1 giờ**	**Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; Phiếu hẹn trả kết quả**	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				khai; tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ nơi có đất để phân công xử lý					khăn: 0.5 ngày làm việc
			1.2	**Quy trình xử lý của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai**			**16 giờ**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 8 ngày làm việc
			Bước 1	Lãnh đạo Chi nhánh phân công viên chức bộ phận cấp Giấy chứng nhận thực hiện. Trường hợp người sử dụng đất nộp mảnh trích đo bản đồ địa chính để xác định lại kích thước các cạnh, diện tích của thửa đất hoặc trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp chưa sử dụng bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất, người sử dụng đất có nhu cầu	Lãnh đạo Chi nhánh	Phân công rõ người, rõ việc	1 giờ	Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc thuộc trường hợp phải cấp mới Giấy chứng nhận thì phân công viên chức bộ phận kỹ thuật địa chính					
			Bước 2	*a. Viên chức bộ phận kỹ thuật địa chính kiểm tra mảnh trích đo bản đồ địa chính (nếu có); thực hiện trích lục hoặc trích đo địa chính thửa đất theo quy định để chuyển viên chức bộ phận cấp GCN giải quyết hồ sơ*	Viên chức bộ phận kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra tại Phiếu trình, nội dung thực hiện trích lục hoặc trích đo	*Kiểm tra mảnh trích đo: 4 giờ (nằm trong thời gian xử lý tại mục b Bước này)*	*Phiếu trình, Mảnh trích đo được kiểm tra hoặc dự thảo trích lục hoặc dự thảo trích đo*	- Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: Kiểm tra mảnh trích đo: 2 ngày làm việc (nằm trong thời gian xử lý tại mục b Bước này);- Trường hợp phải lập trích lục (3 ngày), trích đo (15

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									ngày) thì không tính vào thời gian giải quyết TTHC (dừng hồ sơ)
				b. Viên chức bộ phận cấp Giấy chứng nhận kiểm tra hồ sơ, điều kiện thực hiện quyền (thực hiện đồng thời bước a). Lập phiếu trình và dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai trên phần mềm ilis (sau khi có kết quả do viên chức bộ phận kỹ thuật địa chính chuyển đến);	Viên chức bộ phận cấp GCN	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra tại Phiếu trình, nội dung tại dự thảo văn bản	11 giờ (bao gồm cả thời gian kiểm tra mảnh trích đo tại mục a Bước này)	Văn bản gửi lấy ý kiến, thông báo	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 6 ngày làm việc (bao gồm cả thời gian kiểm tra mảnh trích đo tại mục a Bước này)
			Bước 3	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, ký duyệt: a) mảnh trích đo (nếu có) hoặc trích lục hoặc trích đo; b) ký số Phiếu chuyển trên phần mềm ilis	Lãnh đạo Chi nhánh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	4 giờ	Mảnh trích đo hoặc trích lục hoặc trích đo được ký duyệt, Phiếu	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								chuyển được ký số	khăn: 1,5 ngày làm việc
			1.3	**Cơ quan thuế xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính**			***5 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)***		
			1.4	**Người sử dụng đất nộp tiền theo thông báo của cơ quan thuế**			***Không tính thời gian thực hiện TTHC***		
			1.5	**Cơ quan thuế duyệt thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính và truyền dữ liệu sang cơ quan đăng ký đất đai (tài khoản cán bộ phòng Đăng ký và cấp GCN)**			***1 ngày làm việc (không tính thời gian thực hiện NVTC)***		
			1.6	**Quy trình xử lý tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai**			**6,5 giờ**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 4

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									ngày làm việc
			Bước 1	Sau khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính, Viên chức lập Phiếu trình và in mới Giấy chứng nhận hoặc in nội dung thay đổi lên GCN đã cấp, trình lãnh đạo Chi nhánh	Viên chức bộ phận cấp GCN	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, nội dung dự thảo Giấy chứng nhận	4 giờ	Phiếu trình, dự thảo GCN cấp mới hoặc Giấy chứng nhận đã được in nội dung biến động	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 2,5 ngày làm việc
			Bước 2	Lãnh đạo Chi nhánh ký Giấy chứng nhận cấp mới hoặc ký xác nhận trên GCN đã cấp; chuyển hồ sơ cho văn thư/viên chức bộ phận hành chính (nếu có)	Lãnh đạo Chi nhánh	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy chứng nhận	1 giờ	Giấy chứng nhận (bản gốc)	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			Bước 3	Văn thư/viên chức bộ phận hành chính (nếu có) đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp GCN, scan ký số file Giấy chứng nhận chuyển viên chức bộ phận cấp GCN; chuyển hồ sơ đến viên chức bộ phận Thông	Văn thư/viên chức bộ phận Hành chính	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành, vào sổ đúng quy định	0,5 giờ	Giấy chứng nhận (bản gốc);	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				tin lưu trữ để chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và lưu trữ hồ sơ theo quy định					ngày làm việc
			Bước 4	Viên chức bộ phận cấp GCN cập nhật kết quả xử lý trên phần mềm chuyển Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Viên chức bộ phận cấp GCN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ	1 giờ	Giấy chứng nhận (bản gốc); hồ sơ	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			1.7	**Quy trình trả kết quả**			**0,5 giờ**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm	Trả đúng kết quả cho cá nhân	0,5 giờ	Trả kết quả	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Phục vụ hành chính công tỉnh				xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
258	**1.115542**	**Đất đai**		**Đăng ký biến động đối với trường hợp thay đổi quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo thỏa thuận của các thành viên hộ gia đình hoặc của vợ và chồng; quyền sử dụng đất xây dựng công trình trên mặt đất phục vụ cho việc vận hành, khai thác sử dụng công trình ngầm, quyền sở hữu công trình ngầm; bán tài sản, điều chuyển, chuyển nhượng quyền sử dụng đất là tài sản công theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công; nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo kết quả giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về đất**		**Văn phòng ĐKĐĐ**			

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				đai hoặc bản án, quyết định của Tòa án, quyết định thi hành án của cơ quan thi hành án đã được thi hành; quyết định hoặc phán quyết của Trọng tài thương mại Việt Nam về giải quyết tranh chấp giữa các bên phát sinh từ hoạt động thương mại liên quan đến đất đai; nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất do xử lý tài sản thế chấp là quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã được đăng ký, bao gồm cả xử lý khoản nợ có nguồn gốc từ khoản nợ xấu của tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài					
			A.	**Hồ sơ thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hóa**					

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Trường hợp 1	***Trường hợp quyền sử dụng đất không thuê của Nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền hàng năm***					
			**** Trường hợp thay đổi quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất do sự thỏa thuận của các thành viên hộ gia đình hoặc của vợ và chồng; thủ tục đăng ký biến động đối với trường hợp nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo kết quả hòa giải thành về tranh chấp đất đai, khiếu nại, tố cáo về đất đai hoặc bản án, quyết định của Tòa án, quyết định thi hành án của cơ quan thi hành án đã được thi hành; quyết định hoặc phán quyết của Trọng tài thương mại Việt Nam về giải quyết tranh chấp giữa các bên phát sinh từ hoạt động thương mại liên quan đến đất đai; thủ tục đăng ký biến động đối với trường hợp nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất do xử lý tài sản thế chấp***			**04 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 14 ngày làm việc
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và nội dung kê khai, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận – Văn phòng	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp	**0,1 ngày làm việc**	**Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; Phiếu hẹn trả kết quả**	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Đăng ký đất đai Thanh Hóa xử lý					
			1.2	**Quy trình xử lý của Văn phòng Đăng ký đất đai**					
			Bước 1	Lãnh đạo phòng Đăng ký và cấp GCN phân công Chuyên viên thực hiện. Trường hợp người sử dụng đất nộp mảnh trích đo bản đồ địa chính để xác định lại kích thước các cạnh, diện tích của thửa đất hoặc trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp chưa sử dụng bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất, người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc thuộc trường hợp phải cấp mới Giấy chứng nhận thì chuyển hồ sơ đến phòng Kỹ thuật địa chính.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Phân công rõ người, rõ việc	**0,1 ngày làm việc**	**Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên**	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			a.	***Quy trình xử lý tại Phòng Kỹ thuật địa chính (chỉ thực hiện trong trường***			Kiểm tra mảnh trích đo: 1 ngày		Đối với các xã miền núi, hải

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				hợp nhận được hồ sơ do Phòng Đăng ký và cấp GCN chuyển đến)			làm việc; Trích lục: 3 ngày làm việc; Trích đo: 15 ngày làm việc (Tính trong thời gian xử lý tại bước 2 phần b mục 1.2)		đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: Kiểm tra mảnh trích đo: 2,5 ngày làm việc; Trích lục: 3 ngày làm việc; Trích đo: 15 ngày làm việc (Tính trong thời gian xử lý tại bước 2 phần b mục 1.2)
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, phân công Chuyên viên thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật địa chính	Phân công rõ người, rõ việc	0,1 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo);		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc (kiểm

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									tra mảnh trích đo);
			Bước 3	Chuyên viên kiểm tra mảnh trích đo bản đồ địa chính (nếu có); thực hiện trích lục hoặc trích đo địa chính thửa đất theo quy định	Chuyên viên phòng Kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra tại Phiếu trình, nội dung thực hiện trích lục hoặc trích đo	0,5 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo)	Phiếu trình, Mảnh trích đo	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo);
			Bước 4	Lãnh đạo phòng phê duyệt, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung kiểm tra trích lục hoặc trích đo	0,1 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo);	Phiếu trình được phê duyệt, Mảnh trích đo được kiểm tra hoặc dự thảo trích lục hoặc dự thảo trích đo	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo);
			Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt, chuyển văn thư	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,1 ngày làm việc (kiểm tra	Mảnh trích đo được ký duyệt hoặc trích lục	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							mảnh trích đo);	được ký duyệt hoặc trích đo được ký duyệt	sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo);
			Bước 6	Văn thư đóng dấu, lấy số theo dõi	Văn thư	Đóng dấu, lấy số phát hành đúng quy định	0,1 ngày làm việc	Trích lục hoặc trích đo được đóng dấu, lấy số thứ tự	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc
			Bước 7	Chuyên viên phòng chuyển kết quả (bản giấy và file.dgn) cho Chuyên viên phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận để giải quyết hồ sơ; cho phòng Thông tin - Lưu trữ để lưu trữ và cập nhập, chỉnh lý	Chuyên viên phòng Kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp lệ của nội dung cung cấp	0,1 ngày làm việc	Trích lục hoặc trích đo (bản giấy); file.dgn đúng tọa độ không gian	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			b	***Quy trình xử lý tại Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận***			**2,5 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 6 ngày làm việc
			Bước 2	Chuyên viên kiểm tra hồ sơ, điều kiện thực hiện quyền (thực hiện đồng thời mục a); Trường hợp phải xử phạt vi phạm hành chính về đất đai thì dự thảo thông báo về việc xử phạt gửi người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất. Lập phiếu trình và dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai trên phần mềm ilis (sau khi nhận được kết quả tại mục a do phòng Kỹ thuật địa chính chuyển đến)	Chuyên viên phòng ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra tại Phiếu trình, nội dung tại dự thảo Phiếu chuyển	2 ngày làm việc (bao gồm cả thời gian tại phần a mục 1.2)	Phiếu trình, dự thảo phiếu chuyển trên ilis	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 5 ngày làm việc (bao gồm cả thời gian tại phần a mục 1.2)
			Bước 3	Lãnh đạo phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận kiểm tra hồ sơ và thông tin của Phiếu chuyển trên phần mềm ilis; ký trình	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung Phiếu chuyển	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt và dự thảo Phiếu chuyển trên	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh				ilis được thông qua	xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký số Phiếu chuyển trên Phần mềm ilis	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Phiếu chuyển được ký số	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			1.3	**Cơ quan thuế xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính**			***5 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)***		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 5 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.4	**Người sử dụng đất nộp tiền theo thông báo của cơ quan thuế**			***Không tính thời gian thực hiện TTHC***		
			1.5	**Cơ quan thuế duyệt thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính và truyền dữ liệu sang cơ quan đăng ký đất đai (tài khoản cán bộ phòng Đăng ký và cấp GCN)**			***1 ngày làm việc (không tính thời gian thực hiện NVTC)***		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc (không tính thời gian thực hiện NVTC)
			1.6	**Xử lý hồ sơ tại Văn phòng Đăng ký đất đai**			**1,2 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 6,5 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Sau khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính, Chuyên viên lập Phiếu trình và in mới Giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng cấp Giấy chứng nhận ký nháy	Chuyên viên phòng ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, nội dung dự thảo Giấy chứng nhận	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo GCN cấp mới hoặc Giấy chứng nhận đã được in nội dung biến động	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 3,5 ngày làm việc
			Bước 2	Lãnh đạo phòng phê duyệt phiếu trình, ký nháy Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Đăng ký và cấp GCN	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung thẩm định dự thảo Giấy chứng nhận	0,125 ngày làm việc	Phiếu trinh được phê duyệt, Giấy chứng nhận được ký nháy	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký Giấy chứng nhận cấp mới; chuyển hồ sơ cho văn thư/chuyên viên phòng Hành chính kế hoạch	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy chứng nhận	0,125 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc)	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Văn thư/chuyên viên phòng hành chính kế hoạch đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp GCN, scan ký số file Giấy chứng nhận chuyển Viên chức phòng Đăng ký và cấp GCN; chuyển hồ sơ đến viên chức bộ phận Thông tin lưu trữ để chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và lưu trữ hồ sơ theo quy định	Văn thư/chuyên viên phòng Hành chính Kế hoạch	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành, vào sổ đúng quy định	0,1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc);	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			Bước 5	Viên chức phòng Đăng ký và cấp GCN cập nhật kết quả xử lý trên phần mềm chuyển Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Viên chức phòng ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ	0,1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc); hồ sơ	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			1.7	**Quy trình trả kết quả**			**0,1 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									khăn: 0,5 ngày làm việc
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,1 ngày làm việc	Trả kết quả	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			***** Trường hợp thay đổi về quyền sử dụng đất xây dựng công trình trên mặt đất phục vụ cho việc vận hành, khai thác sử dụng công trình ngầm, quyền sở hữu công trình ngầm***				**07 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 17 ngày làm việc
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và nội dung kê khai, hướng dẫn,	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp	**0,125 ngày làm việc**	**Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; Phiếu hẹn trả kết quả**	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận – Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hóa xử lý					ngày làm việc
			1.2	**Quy trình xử lý của Văn phòng Đăng ký đất đai**					
			Bước 1	Lãnh đạo phòng Đăng ký và cấp GCN phân công Chuyên viên thực hiện. Trường hợp người sử dụng đất nộp mảnh trích đo bản đồ địa chính để xác định lại kích thước các cạnh, diện tích của thửa đất hoặc trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp chưa sử dụng bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất, người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc thuộc trường hợp phải cấp mới Giấy chứng	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Phân công rõ người, rõ việc	**0,25 ngày làm việc**	**Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên**	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				nhận thì chuyển hồ sơ đến phòng Kỹ thuật địa chính.					
			a.	***Quy trình xử lý tại Phòng Kỹ thuật địa chính (chỉ thực hiện trong trường hợp nhận được hồ sơ do Phòng Đăng ký và cấp GCN chuyển đến)***			Kiểm tra mảnh trích đo: 1 ngày làm việc; Trích lục: 3 ngày làm việc; Trích đo: 15 ngày làm việc (Tính trong thời gian xử lý tại bước 2 phần b mục 1.2)		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: Kiểm tra mảnh trích đo: 2,5 ngày làm việc; Trích lục: 3 ngày làm việc; Trích đo: 15 ngày làm việc (Tính trong thời gian xử lý tại bước 2 phần b mục 1.2)
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, phân công Chuyên viên thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật địa chính	Phân công rõ người, rõ việc	0,1 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo);		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo);
			Bước 3	Chuyên viên kiểm tra mảnh trích đo bản đồ địa chính (nếu có); thực hiện trích lục hoặc trích đo địa chính thửa đất theo quy định	Chuyên viên phòng Kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra tại Phiếu trình, nội dung thực hiện trích lục hoặc trích đo	0,5 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo)	Phiếu trình, Mảnh trích đo	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo);
			Bước 4	Lãnh đạo phòng phê duyệt, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung kiểm tra trích lục hoặc trích đo	0,1 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo);	Phiếu trình được phê duyệt, Mảnh trích đo được kiểm tra hoặc dự thảo trích lục hoặc dự thảo trích đo	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo);

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt, chuyển văn thư	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,1 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo);	Mảnh trích đo được ký duyệt hoặc trích lục được ký duyệt hoặc trích đo được ký duyệt	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo);
			Bước 6	Văn thư đóng dấu, lấy số theo dõi	Văn thư	Đóng dấu, lấy số phát hành đúng quy định	0,1 ngày làm việc	Trích lục hoặc trích đo được đóng dấu, lấy số thứ tự	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc
			Bước 7	Chuyên viên phòng chuyển kết quả (bản giấy và file.dgn) cho Chuyên viên phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận để giải quyết hồ sơ; cho phòng Thông tin - Lưu trữ	Chuyên viên phòng Kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp lệ của nội dung cung cấp	0,1 ngày làm việc	Trích lục hoặc trích đo (bản giấy); file.dgn đúng tọa độ không gian	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				để lưu trữ và cập nhập, chỉnh lý					ngày làm việc
			b	***Quy trình xử lý tại Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận***			**4,75 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 8 ngày làm việc
			Bước 2	Chuyên viên kiểm tra hồ sơ, điều kiện thực hiện quyền (thực hiện đồng thời mục a); Trường hợp phải xử phạt vi phạm hành chính về đất đai thì dự thảo thông báo về việc xử phạt gửi người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất. Lập phiếu trình và dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai trên phần mềm ilis (sau khi nhận được kết quả tại mục a do phòng Kỹ thuật địa chính chuyển đến)	Chuyên viên phòng ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra tại Phiếu trình, nội dung tại dự thảo Phiếu chuyển	4,25 ngày làm việc (bao gồm cả thời gian tại phần a mục 1.2)	Phiếu trình, dự thảo phiếu chuyển trên ilis	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 6 ngày làm việc (bao gồm cả thời gian tại phần a mục 1.2)

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Lãnh đạo phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận kiểm tra hồ sơ và thông tin của Phiếu chuyển trên phần mềm ilis; ký trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung Phiếu chuyển	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt và dự thảo Phiếu chuyển trên ilis được thông qua	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc
			Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký số Phiếu chuyển trên Phần mềm ilis	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Phiếu chuyển được ký số	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc
			1.3	**Cơ quan thuế xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính**			***5 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)***		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 5 ngày làm việc (không tính vào thời gian

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									giải quyết TTHC)
			1.4	**Người sử dụng đất nộp tiền theo thông báo của cơ quan thuế**			***Không tính thời gian thực hiện TTHC***		
			1.5	**Cơ quan thuế duyệt thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính và truyền dữ liệu sang cơ quan đăng ký đất đai (tài khoản cán bộ phòng Đăng ký và cấp GCN)**			***1 ngày làm việc (không tính thời gian thực hiện NVTC)***		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc (không tính thời gian thực hiện NVTC)
			1.6	**Xử lý hồ sơ tại Văn phòng Đăng ký đất đai**			**1,75 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 6 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Sau khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính, Chuyên viên lập Phiếu trình và in mới Giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng cấp Giấy chứng nhận ký nháy	Chuyên viên phòng ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, nội dung dự thảo Giấy chứng nhận	1,25 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo GCN cấp mới hoặc Giấy chứng nhận đã được in nội dung biến động	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 3 ngày làm việc
			Bước 2	Lãnh đạo phòng phê duyệt phiếu trình, ký nháy Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Đăng ký và cấp GCN	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung thẩm định dự thảo Giấy chứng nhận	0,125 ngày làm việc	Phiếu trinh được phê duyệt, Giấy chứng nhận được ký nháy	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký Giấy chứng nhận cấp mới; chuyển hồ sơ cho văn thư/chuyên viên phòng Hành chính kế hoạch	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy chứng nhận	0,125 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc)	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Văn thư/chuyên viên phòng hành chính kế hoạch đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp GCN, scan ký số file Giấy chứng nhận chuyển Viên chức phòng Đăng ký và cấp GCN; chuyển hồ sơ đến viên chức bộ phận Thông tin lưu trữ để chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và lưu trữ hồ sơ theo quy định	Văn thư/chuyên viên phòng Hành chính Kế hoạch	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành, vào sổ đúng quy định	0,125 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc);	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			Bước 5	Viên chức phòng Đăng ký và cấp GCN cập nhật kết quả xử lý trên phần mềm chuyển Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Viên chức phòng ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ	0,125 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc); hồ sơ	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			1.7	**Quy trình trả kết quả**			**0,125 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									khăn: 1 ngày làm việc
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,125 ngày làm việc	Trả kết quả	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc
			****** Bán tài sản, điều chuyển, chuyển nhượng quyền sử dụng đất là tài sản công theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công***				**05 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 15 ngày làm việc
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**					Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn:

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và nội dung kê khai, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận – Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hóa xử lý	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp	**0,125 ngày làm việc**	**Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; Phiếu hẹn trả kết quả**	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			1.2	**Quy trình xử lý của Văn phòng Đăng ký đất đai**					
			Bước 1	Lãnh đạo phòng Đăng ký và cấp GCN phân công Chuyên viên thực hiện. Trường hợp người sử dụng đất nộp mảnh trích đo bản đồ địa chính để xác định lại kích thước các cạnh, diện tích của thửa đất hoặc trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp chưa sử dụng bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất, người	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Phân công rõ người, rõ việc	**0,125 ngày làm việc**	**Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên**	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				sử dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc thuộc trường hợp phải cấp mới Giấy chứng nhận thì chuyển hồ sơ đến phòng Kỹ thuật địa chính.					
			a.	***Quy trình xử lý tại Phòng Kỹ thuật địa chính (chỉ thực hiện trong trường hợp nhận được hồ sơ do Phòng Đăng ký và cấp GCN chuyển đến)***			Kiểm tra mảnh trích đo: 1 ngày làm việc; Trích lục: 3 ngày làm việc; Trích đo: 15 ngày làm việc (Tính trong thời gian xử lý tại bước 2 phần b mục 1.2)		- Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: Kiểm tra mảnh trích đo: 2,5 ngày làm việc; Trích lục: 3 ngày làm việc; Trích đo: 15 ngày làm việc (Tính trong thời gian xử lý tại bước 2 phần b mục

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									1.2); Trường hợp phải lập trích lục, trích đo thì không tính vào thời gian giải quyết TTHC (dừng hồ sơ)
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, phân công Chuyên viên thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật địa chính	Phân công rõ người, rõ việc	0,1 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo);		Thời gian để lập trích lục là không quá 03 ngày, để lập trích đo là không quá 15 ngày
			Bước 3	Chuyên viên kiểm tra mảnh trích đo bản đồ địa chính (nếu có); thực hiện trích lục hoặc trích đo địa chính thửa đất theo quy định	Chuyên viên phòng Kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra tại Phiếu trình, nội dung thực hiện trích lục hoặc trích đo	0,5 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo)	Phiếu trình, Mảnh trích đo	- Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 5 ngày làm

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									việc(bao gồm cả thời gian tại phần a mục 1.2); Trường hợp xử phạt vi phạm hành chính thì thời gian xử phạt không tính vào thời gian giải quyết TTHC (Dừng hồ sơ)
			Bước 4	Lãnh đạo phòng phê duyệt, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung kiểm tra trích lục hoặc trích đo	0,1 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo);	Phiếu trình được phê duyệt, Mảnh trích đo được kiểm tra hoặc dự thảo trích lục hoặc dự thảo trích đo	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo);

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt, chuyển văn thư	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,1 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo);	Mảnh trích đo được ký duyệt hoặc trích lục được ký duyệt hoặc trích đo được ký duyệt	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo);
			Bước 6	Văn thư đóng dấu, lấy số theo dõi	Văn thư	Đóng dấu, lấy số phát hành đúng quy định	0,1 ngày làm việc	Trích lục hoặc trích đo được đóng dấu, lấy số thứ tự	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc
			Bước 7	Chuyên viên phòng chuyển kết quả (bản giấy và file.dgn) cho Chuyên viên phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận để giải quyết hồ sơ; cho phòng Thông tin - Lưu trữ	Chuyên viên phòng Kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp lệ của nội dung cung cấp	0,1 ngày làm việc	Trích lục hoặc trích đo (bản giấy); file.dgn đúng tọa độ không gian	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				để lưu trữ và cập nhập, chỉnh lý					ngày làm việc
			b	***Quy trình xử lý tại Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận***			**3,175 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 7 ngày làm việc
			Bước 2	Chuyên viên kiểm tra hồ sơ, điều kiện thực hiện quyền (thực hiện đồng thời mục a); Trường hợp phải xử phạt vi phạm hành chính về đất đai thì dự thảo thông báo về việc xử phạt gửi người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất. Lập phiếu trình và dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai trên phần mềm ilis (sau khi nhận được kết quả tại mục a do phòng Kỹ thuật địa chính chuyển đến)	Chuyên viên phòng ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra tại Phiếu trình, nội dung tại dự thảo Phiếu chuyển	2,675 ngày làm việc (bao gồm cả thời gian tại phần a mục 1.2)	Phiếu trình, dự thảo phiếu chuyển trên ilis	- Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 5 ngày làm việc(bao gồm cả thời gian tại phần a mục 1.2); Trường hợp xử phạt vi phạm hành chính thì thời gian

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									xử phạt không tính vào thời gian giải quyết TTHC (Dừng hồ sơ)
			Bước 3	Lãnh đạo phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận kiểm tra hồ sơ và thông tin của Phiếu chuyển trên phần mềm ilis; ký trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung Phiếu chuyển	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt và dự thảo Phiếu chuyển trên ilis được thông qua	- Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: Kiểm tra mảnh trích đo: 2,5 ngày làm việc; Trích lục: 3 ngày làm việc; Trích đo: 15 ngày làm việc (Tính trong thời gian xử lý tại bước 2 phần b mục

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									1.2); Trường hợp phải lập trích lục, trích đo thì không tính vào thời gian giải quyết TTHC (dừng hồ sơ)
			Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký số Phiếu chuyển trên Phần mềm ilis	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Phiếu chuyển được ký số	- Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo);; Thời gian để lập trích lục là không quá 03 ngày, để lập trích đo

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									là không quá 15 ngày
			1.3	**Cơ quan thuế xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính**			***5 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)***		- Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 5 ngày làm việc (bao gồm cả thời gian tại phần a mục 1.2); Trường hợp xử phạt vi phạm hành chính thì thời gian xử phạt không tính vào thời gian giải quyết TTHC (Dừng hồ sơ)

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.4	**Người sử dụng đất nộp tiền theo thông báo của cơ quan thuế**			***Không tính thời gian thực hiện TTHC***		- Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: Kiểm tra mảnh trích đo: 2,5 ngày làm việc; Trích lục: 3 ngày làm việc; Trích đo: 15 ngày làm việc (Tính trong thời gian xử lý tại bước 2 phần b mục 1.2); Trường hợp phải lập trích lục, trích đo thì không tính vào thời gian giải quyết

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									TTHC (dừng hồ sơ)
			1.5	**Cơ quan thuế duyệt thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính và truyền dữ liệu sang cơ quan đăng ký đất đai (tài khoản cán bộ phòng Đăng ký và cấp GCN)**			***1 ngày làm việc (không tính thời gian thực hiện NVTC)***		- Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo);; Thời gian để lập trích lục là không quá 03 ngày, để lập trích đo là không quá 15 ngày
			1.6	**Xử lý hồ sơ tại Văn phòng Đăng ký đất đai**			**1,45 ngày làm việc**		- Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									khăn: 6 ngày làm việc (bao gồm cả thời gian tại phần a mục 1.2); Trường hợp xử phạt vi phạm hành chính thì thời gian xử phạt không tính vào thời gian giải quyết TTHC (Dừng hồ sơ)
			Bước 1	Sau khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính, Chuyên viên lập Phiếu trình và in mới Giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng cấp Giấy chứng nhận ký nháy	Chuyên viên phòng ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, nội dung dự thảo Giấy chứng nhận	1 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo GCN cấp mới hoặc Giấy chứng nhận đã được in nội dung biến động	- Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: Kiểm tra mảnh trích đo:

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									2,5 ngày làm việc; Trích lục: 3 ngày làm việc; Trích đo: 15 ngày làm việc (Tính trong thời gian xử lý tại bước 2 phần b mục 1.2); Trường hợp phải lập trích lục, trích đo thì không tính vào thời gian giải quyết TTHC (dừng hồ sơ)
			Bước 2	Lãnh đạo phòng phê duyệt phiếu trình, ký nháy Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Đăng ký và cấp GCN	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung thẩm định dự	0,125 ngày làm việc	Phiếu trinh được phê duyệt, Giấy chứng nhận được ký nháy	- Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						thảo Giấy chứng nhận			xa, khó khăn: 1 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo);; Thời gian để lập trích lục là không quá 03 ngày, để lập trích đo là không quá 15 ngày
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký Giấy chứng nhận cấp mới; chuyển hồ sơ cho văn thư/chuyên viên phòng Hành chính kế hoạch	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy chứng nhận	0,1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc)	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc
			Bước 4	Văn thư/chuyên viên phòng hành chính kế hoạch đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp GCN, scan ký số file Giấy chứng nhận	Văn thư/chuyên viên phòng Hành chính Kế hoạch	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành, vào sổ đúng quy định	0,1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc);	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chuyển Viên chức phòng Đăng ký và cấp GCN; chuyển hồ sơ đến viên chức bộ phận Thông tin lưu trữ để chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và lưu trữ hồ sơ theo quy định					xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			Bước 5	Viên chức phòng Đăng ký và cấp GCN cập nhật kết quả xử lý trên phần mềm chuyển Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Viên chức phòng ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ	0,125 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc); hồ sơ	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			1.7	**Quy trình trả kết quả**			**0,125 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,125 ngày làm việc	Trả kết quả	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			Trường hợp 2	***Trường hợp quyền sử dụng đất thuê của Nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền hàng năm***					
				**** Trường hợp thay đổi quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất do sự thỏa thuận của các thành viên hộ gia đình hoặc của vợ và chồng; thủ tục đăng ký biến động đối với trường hợp nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo kết quả hòa giải thành về tranh chấp đất đai, khiếu nại, tố cáo về đất đai hoặc bản án, quyết định của Tòa án, quyết định thi hành án của cơ quan thi hành án đã được thi hành; quyết định hoặc phán quyết của Trọng tài thương mại Việt Nam về giải quyết tranh chấp giữa các bên phát sinh từ hoạt động thương mại liên quan đến đất đai; thủ tục đăng ký biến động đối với trường hợp nhận quyền sử dụng đất, quyền***		**04 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 14 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				sở hữu tài sản gắn liền với đất do xử lý tài sản thế chấp					
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và nội dung kê khai, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận – Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hóa xử lý	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp	**0,1 ngày làm việc**	**Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; Phiếu hẹn trả kết quả**	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			1.2	**Quy trình xử lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường hoặc UBND cấp xã**					
				Sở Nông nghiệp và Môi trường hoặc UBND cấp xã thực hiện ký Hợp đồng thuê đất theo thẩm quyền với bên nhận chuyển nhượng dự án đầu tư có sử dụng đất; chuyển hợp	Sở Nông nghiệp và Môi trường hoặc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Hợp đồng thuê đất theo quy định	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC	Hợp đồng thuê đất	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				đồng thuê đất đã ký đến Văn phòng Đăng ký đất đai					
			1.3	**Quy trình xử lý của Văn phòng Đăng ký đất đai**					
			Bước 1	Lãnh đạo phòng Đăng ký và cấp GCN phân công Chuyên viên thực hiện. Trường hợp người sử dụng đất nộp mảnh trích đo bản đồ địa chính để xác định lại kích thước các cạnh, diện tích của thửa đất hoặc trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp chưa sử dụng bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất, người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc thuộc trường hợp phải cấp mới Giấy chứng nhận thì chuyển hồ sơ đến phòng Kỹ thuật địa chính.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Phân công rõ người, rõ việc	**0,1 ngày làm việc**	**Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên**	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			a.	***Quy trình xử lý tại Phòng Kỹ thuật địa chính (chỉ***			Kiểm tra mảnh trích		Đối với các xã miền

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				thực hiện trong trường hợp nhận được hồ sơ do Phòng Đăng ký và cấp GCN chuyển đến)			đo: 1 ngày làm việc; Trích lục: 3 ngày làm việc; Trích đo: 15 ngày làm việc (Tính trong thời gian xử lý tại bước 2 phần b mục 1.2)		núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: Kiểm tra mảnh trích đo: 2,5 ngày làm việc; Trích lục: 3 ngày làm việc; Trích đo: 15 ngày làm việc (Tính trong thời gian xử lý tại bước 2 phần b mục 1.2)
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, phân công Chuyên viên thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật địa chính	Phân công rõ người, rõ việc	0,1 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo);		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc (kiểm

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									tra mảnh trích đo);
			Bước 3	Chuyên viên kiểm tra mảnh trích đo bản đồ địa chính (nếu có); thực hiện trích lục hoặc trích đo địa chính thửa đất theo quy định	Chuyên viên phòng Kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra tại Phiếu trình, nội dung thực hiện trích lục hoặc trích đo	0,5 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo)	Phiếu trình, Mảnh trích đo	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo);
			Bước 4	Lãnh đạo phòng phê duyệt, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung kiểm tra trích lục hoặc trích đo	0,1 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo);	Phiếu trình được phê duyệt, Mảnh trích đo được kiểm tra hoặc dự thảo trích lục hoặc dự thảo trích đo	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo);
			Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt, chuyển văn thư	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,1 ngày làm việc (kiểm tra	Mảnh trích đo được ký duyệt hoặc trích lục	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							mảnh trích đo);	được ký duyệt hoặc trích đo được ký duyệt	sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo);
			Bước 6	Văn thư đóng dấu, lấy số theo dõi	Văn thư	Đóng dấu, lấy số phát hành đúng quy định	0,1 ngày làm việc	Trích lục hoặc trích đo được đóng dấu, lấy số thứ tự	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc
			Bước 7	Chuyên viên phòng chuyển kết quả (bản giấy và file.dgn) cho Chuyên viên phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận để giải quyết hồ sơ; cho phòng Thông tin - Lưu trữ để lưu trữ và cập nhập, chỉnh lý	Chuyên viên phòng Kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp lệ của nội dung cung cấp	0,1 ngày làm việc	Trích lục hoặc trích đo (bản giấy); file.dgn đúng tọa độ không gian	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			b	***Quy trình xử lý tại Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận***			**2,5 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 6 ngày làm việc
			Bước 2	Chuyên viên kiểm tra hồ sơ, điều kiện thực hiện quyền (thực hiện đồng thời mục a); Trường hợp phải xử phạt vi phạm hành chính về đất đai thì dự thảo thông báo về việc xử phạt gửi người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất. Lập phiếu trình và dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai trên phần mềm ilis (sau khi nhận được kết quả tại mục a do phòng Kỹ thuật địa chính chuyển đến)	Chuyên viên phòng ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra tại Phiếu trình, nội dung tại dự thảo Phiếu chuyển	2 ngày làm việc (bao gồm cả thời gian tại phần a mục 1.2)	Phiếu trình, dự thảo phiếu chuyển trên ilis	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 5 ngày làm việc (bao gồm cả thời gian tại phần a mục 1.2)
			Bước 3	Lãnh đạo phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận kiểm tra hồ sơ và thông tin của Phiếu chuyển trên phần mềm ilis; ký trình	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung Phiếu chuyển	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt và dự thảo Phiếu chuyển trên	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh				ilis được thông qua	xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký số Phiếu chuyển trên Phần mềm ilis	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Phiếu chuyển được ký số	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			1.4	**Cơ quan thuế xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính**			***5 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)***		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 5 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.5	**Người sử dụng đất nộp tiền theo thông báo của cơ quan thuế**			***Không tính thời gian thực hiện TTHC***		
			1.6	**Cơ quan thuế duyệt thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính và truyền dữ liệu sang cơ quan đăng ký đất đai (tài khoản cán bộ phòng Đăng ký và cấp GCN)**			***1 ngày làm việc (không tính thời gian thực hiện NVTC)***		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc (không tính thời gian thực hiện NVTC)
			1.7	**Xử lý hồ sơ tại Văn phòng Đăng ký đất đai**			**1,2 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 6,5 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Sau khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính, Chuyên viên lập Phiếu trình và in mới Giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng cấp Giấy chứng nhận ký nháy	Chuyên viên phòng ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, nội dung dự thảo Giấy chứng nhận	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo GCN cấp mới hoặc Giấy chứng nhận đã được in nội dung biến động	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 3,5 ngày làm việc
			Bước 2	Lãnh đạo phòng phê duyệt phiếu trình, ký nháy Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Đăng ký và cấp GCN	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung thẩm định dự thảo Giấy chứng nhận	0,125 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Giấy chứng nhận được ký nháy	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký Giấy chứng nhận cấp mới; chuyển hồ sơ cho văn thư/chuyên viên phòng Hành chính kế hoạch	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy chứng nhận	0,125 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc)	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Văn thư/chuyên viên phòng hành chính kế hoạch đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp GCN, scan ký số file Giấy chứng nhận chuyển Viên chức phòng Đăng ký và cấp GCN; chuyển hồ sơ đến viên chức bộ phận Thông tin lưu trữ để chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và lưu trữ hồ sơ theo quy định	Văn thư/chuyên viên phòng Hành chính Kế hoạch	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành, vào sổ đúng quy định	0,1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc);	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			Bước 5	Viên chức phòng Đăng ký và cấp GCN cập nhật kết quả xử lý trên phần mềm chuyển Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Viên chức phòng ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ	0,1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc); hồ sơ	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			1.8	**Quy trình trả kết quả**			**0,1 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									khăn: 0,5 ngày làm việc
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,1 ngày làm việc	Trả kết quả	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
				***** Trường hợp thay đổi về quyền sử dụng đất xây dựng công trình trên mặt đất phục vụ cho việc vận hành, khai thác sử dụng công trình ngầm, quyền sở hữu công trình ngầm***			**07 ngày làm việc (56 giờ)**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 17 ngày làm việc
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và nội	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp	**0,125 ngày làm việc**	**Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; Phiếu hẹn trả kết quả**	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				dung kê khai, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận – Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hóa xử lý					khăn: 1 ngày làm việc
			1.2	**Quy trình xử lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường hoặc UBND cấp xã**					
				Sở Nông nghiệp và Môi trường hoặc UBND cấp xã thực hiện ký Hợp đồng thuê đất theo thẩm quyền với bên nhận chuyển nhượng dự án đầu tư có sử dụng đất; chuyển hợp đồng thuê đất đã ký đến Văn phòng Đăng ký đất đai	Sở Nông nghiệp và Môi trường hoặc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Hợp đồng thuê đất theo quy định	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC	Hợp đồng thuê đất	
			1.3	**Quy trình xử lý của Văn phòng Đăng ký đất đai**					
			Bước 1	Lãnh đạo phòng Đăng ký và cấp GCN phân công Chuyên viên thực hiện. Trường hợp người sử	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Phân công rõ người, rõ việc	**0,25 ngày làm việc**	**Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên**	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				dụng đất nộp mảnh trích đo bản đồ địa chính để xác định lại kích thước các cạnh, diện tích của thửa đất hoặc trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp chưa sử dụng bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất, người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc thuộc trường hợp phải cấp mới Giấy chứng nhận thì chuyển hồ sơ đến phòng Kỹ thuật địa chính.					sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc
			a.	***Quy trình xử lý tại Phòng Kỹ thuật địa chính (chỉ thực hiện trong trường hợp nhận được hồ sơ do Phòng Đăng ký và cấp GCN chuyển đến)***			Kiểm tra mảnh trích đo: 1 ngày làm việc; Trích lục: 3 ngày làm việc; Trích đo: 15 ngày làm việc (Tính trong thời gian xử lý tại bước		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: Kiểm tra mảnh trích đo: 2,5 ngày làm việc; Trích lục: 3

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							2 phần b mục 1.2)		ngày làm việc; Trích đo: 15 ngày làm việc (Tính trong thời gian xử lý tại bước 2 phần b mục 1.2)
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, phân công Chuyên viên thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật địa chính	Phân công rõ người, rõ việc	0,1 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo);		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo);
			Bước 3	Chuyên viên kiểm tra mảnh trích đo bản đồ địa chính (nếu có); thực hiện trích lục hoặc trích đo địa chính thửa đất theo quy định	Chuyên viên phòng Kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra tại Phiếu trình, nội dung thực hiện trích lục hoặc trích đo	0,5 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo)	Phiếu trình, Mảnh trích đo	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									việc (kiểm tra mảnh trích đo);
			Bước 4	Lãnh đạo phòng phê duyệt, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung kiểm tra trích lục hoặc trích đo	0,1 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo);	Phiếu trình được phê duyệt, Mảnh trích đo được kiểm tra hoặc dự thảo trích lục hoặc dự thảo trích đo	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo);
			Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt, chuyển văn thư	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,1 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo);	Mảnh trích đo được ký duyệt hoặc trích lục được ký duyệt hoặc trích đo được ký duyệt	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo);
			Bước 6	Văn thư đóng dấu, lấy số theo dõi	Văn thư	Đóng dấu, lấy số phát hành đúng quy định	0,1 ngày làm việc	Trích lục hoặc trích đo được đóng	Đối với các xã miền núi, hải

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								dấu, lấy số thứ tự	đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc
			Bước 7	Chuyên viên phòng chuyển kết quả (bản giấy và file.dgn) cho Chuyên viên phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận để giải quyết hồ sơ; cho phòng Thông tin - Lưu trữ để lưu trữ và cập nhập, chỉnh lý	Chuyên viên phòng Kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp lệ của nội dung cung cấp	0,1 ngày làm việc	Trích lục hoặc trích đo (bản giấy); file.dgn đúng tọa độ không gian	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			b	***Quy trình xử lý tại Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận***			**4,75 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 8 ngày làm việc
			Bước 2	Chuyên viên kiểm tra hồ sơ, điều kiện thực hiện quyền (thực hiện đồng thời mục a); Trường hợp	Chuyên viên phòng ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra tại Phiếu trình, nội dung tại dự	4,25 ngày làm việc (bao gồm cả thời gian tại	Phiếu trình, dự thảo phiếu chuyển trên ilis	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				phải xử phạt vi phạm hành chính về đất đai thì dự thảo thông báo về việc xử phạt gửi người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất. Lập phiếu trình và dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai trên phần mềm ilis (sau khi nhận được kết quả tại mục a do phòng Kỹ thuật địa chính chuyển đến)		thảo Phiếu chuyển	phần a mục 1.2)		sâu, vùng xa, khó khăn: 6 ngày làm việc (bao gồm cả thời gian tại phần a mục 1.2)
			Bước 3	Lãnh đạo phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận kiểm tra hồ sơ và thông tin của Phiếu chuyển trên phần mềm ilis; ký trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung Phiếu chuyển	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt và dự thảo Phiếu chuyển trên ilis được thông qua	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc
			Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký số Phiếu chuyển trên Phần mềm ilis	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Phiếu chuyển được ký số	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									khăn: 1 ngày làm việc
			1.4	**Cơ quan thuế xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính**			***5 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)***		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 5 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)
			1.5	**Người sử dụng đất nộp tiền theo thông báo của cơ quan thuế**			***Không tính thời gian thực hiện TTHC***		
			1.6	**Cơ quan thuế duyệt thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính và truyền dữ liệu sang cơ quan đăng ký đất đai (tài khoản cán bộ phòng Đăng ký và cấp GCN)**			***1 ngày làm việc (không tính thời gian thực hiện NVTC)***		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									việc (không tính thời gian thực hiện NVTC)
			1.7	**Xử lý hồ sơ tại Văn phòng Đăng ký đất đai**			**1,75 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 6 ngày làm việc
			Bước 1	Sau khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính, Chuyên viên lập Phiếu trình và in mới Giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng cấp Giấy chứng nhận ký nháy	Chuyên viên phòng ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, nội dung dự thảo Giấy chứng nhận	1,25 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo GCN cấp mới hoặc Giấy chứng nhận đã được in nội dung biến động	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 3 ngày làm việc
			Bước 2	Lãnh đạo phòng phê duyệt phiếu trình, ký nháy Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Đăng ký và cấp GCN	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung thẩm định dự	0,125 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Giấy chứng nhận được ký nháy	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						thảo Giấy chứng nhận			xa, khó khăn: 1 ngày làm việc
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký Giấy chứng nhận cấp mới; chuyển hồ sơ cho văn thư/chuyên viên phòng Hành chính kế hoạch	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy chứng nhận	0,125 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc)	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc
			Bước 4	Văn thư/chuyên viên phòng hành chính kế hoạch đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp GCN, scan ký số file Giấy chứng nhận chuyển Viên chức phòng Đăng ký và cấp GCN; chuyển hồ sơ đến viên chức bộ phận Thông tin lưu trữ để chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và lưu trữ hồ sơ theo quy định	Văn thư/chuyên viên phòng Hành chính Kế hoạch	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành, vào sổ đúng quy định	0,125 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc);	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Viên chức phòng Đăng ký và cấp GCN cập nhật kết quả xử lý trên phần mềm chuyển Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Viên chức phòng ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ	0,125 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc); hồ sơ	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			1.8	**Quy trình trả kết quả**			**0,125 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,125 ngày làm việc	Trả kết quả	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				****** Bán tài sản, điều chuyển, chuyển nhượng quyền sử dụng đất là tài sản công theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công***			**05 ngày làm việc (40 giờ)**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 15 ngày làm việc
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và nội dung kê khai, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận – Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hóa xử lý	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp	**0,125 ngày làm việc**	**Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; Phiếu hẹn trả kết quả**	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			1.2	**Quy trình xử lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường hoặc UBND cấp xã**					

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Sở Nông nghiệp và Môi trường hoặc UBND cấp xã thực hiện ký Hợp đồng thuê đất theo thẩm quyền với bên nhận chuyển nhượng dự án đầu tư có sử dụng đất; chuyển hợp đồng thuê đất đã ký đến Văn phòng Đăng ký đất đai	Sở Nông nghiệp và Môi trường hoặc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Hợp đồng thuê đất theo quy định	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC	Hợp đồng thuê đất	
			1.3	**Quy trình xử lý của Văn phòng Đăng ký đất đai**					Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn:
			Bước 1	Lãnh đạo phòng Đăng ký và cấp GCN phân công Chuyên viên thực hiện. Trường hợp người sử dụng đất nộp mảnh trích đo bản đồ địa chính để xác định lại kích thước các cạnh, diện tích của thửa đất hoặc trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp chưa sử dụng bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Phân công rõ người, rõ việc	**0,125 ngày làm việc**	**Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên**	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				địa chính thửa đất, người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc thuộc trường hợp phải cấp mới Giấy chứng nhận thì chuyển hồ sơ đến phòng Kỹ thuật địa chính.					
			a.	***Quy trình xử lý tại Phòng Kỹ thuật địa chính (chỉ thực hiện trong trường hợp nhận được hồ sơ do Phòng Đăng ký và cấp GCN chuyển đến)***			Kiểm tra mảnh trích đo: 1 ngày làm việc; Trích lục: 3 ngày làm việc; Trích đo: 15 ngày làm việc (Tính trong thời gian xử lý tại bước 2 phần b mục 1.2)		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: Kiểm tra mảnh trích đo: 2,5 ngày làm việc; Trích lục: 3 ngày làm việc; Trích đo: 15 ngày làm việc (Tính trong thời gian xử lý tại bước 2

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									phần b mục 1.2)
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, phân công Chuyên viên thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật địa chính	Phân công rõ người, rõ việc	0,1 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo);		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo);
			Bước 3	Chuyên viên kiểm tra mảnh trích đo bản đồ địa chính (nếu có); thực hiện trích lục hoặc trích đo địa chính thửa đất theo quy định	Chuyên viên phòng Kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra tại Phiếu trình, nội dung thực hiện trích lục hoặc trích đo	0,5 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo)	Phiếu trình, Mảnh trích đo	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo);
			Bước 4	Lãnh đạo phòng phê duyệt, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung	0,1 ngày làm việc (kiểm tra	Phiếu trình được phê duyệt, Mảnh trích đo được	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						kiểm tra trích lục hoặc trích đo	mảnh trích đo);	kiểm tra hoặc dự thảo trích lục hoặc dự thảo trích đo	sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo);
			Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt, chuyển văn thư	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,1 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo);	Mảnh trích đo được ký duyệt hoặc trích lục được ký duyệt hoặc trích đo được ký duyệt	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc (kiểm tra mảnh trích đo);
			Bước 6	Văn thư đóng dấu, lấy số theo dõi	Văn thư	Đóng dấu, lấy số phát hành đúng quy định	0,1 ngày làm việc	Trích lục hoặc trích đo được đóng dấu, lấy số thứ tự	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,25 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 7	Chuyên viên phòng chuyển kết quả (bản giấy và file.dgn) cho Chuyên viên phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận để giải quyết hồ sơ; cho phòng Thông tin - Lưu trữ để lưu trữ và cập nhập, chỉnh lý	Chuyên viên phòng Kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp lệ của nội dung cung cấp	0,1 ngày làm việc	Trích lục hoặc trích đo (bản giấy); file.dgn đúng tọa độ không gian	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			b	***Quy trình xử lý tại Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận***			**3,175 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 7 ngày làm việc
			Bước 2	Chuyên viên kiểm tra hồ sơ, điều kiện thực hiện quyền (thực hiện đồng thời mục a); Trường hợp phải xử phạt vi phạm hành chính về đất đai thì dự thảo thông báo về việc xử phạt gửi người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất. Lập phiếu trình và dự thảo Phiếu	Chuyên viên phòng ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra tại Phiếu trình, nội dung tại dự thảo Phiếu chuyển	2,675 ngày làm việc (bao gồm cả thời gian tại phần a mục 1.2)	Phiếu trình, dự thảo phiếu chuyển trên ilis	- Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 5 ngày làm việc(bao gồm cả thời gian tại

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai trên phần mềm ilis (sau khi nhận được kết quả tại mục a do phòng Kỹ thuật địa chính chuyển đến)					phần a mục 1.2); Trường hợp xử phạt vi phạm hành chính thì thời gian xử phạt không tính vào thời gian giải quyết TTHC (Dừng hồ sơ)
			Bước 3	Lãnh đạo phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận kiểm tra hồ sơ và thông tin của Phiếu chuyển trên phần mềm ilis; ký trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung Phiếu chuyển	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt và dự thảo Phiếu chuyển trên ilis được thông qua	- Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: Kiểm tra mảnh trích đo: 2 ngày làm việc (nằm trong thời gian xử lý tại mục b

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									Bước này); Trường hợp phải lập trích lục (3 ngày), trích đo (15 ngày) thì không tính vào thời gian giải quyết TTHC (dừng hồ sơ)
			Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký số Phiếu chuyển trên Phần mềm ilis	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Phiếu chuyển được ký số	- Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 5 ngày làm việc (bao gồm cả thời gian kiểm tra mảnh trích đo tại mục a Bước này);

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									Trường hợp xử phạt vi phạm hành chính thì thời gian xử phạt không tính vào thời gian giải quyết TTHC (Dừng hồ sơ)
			1.4	**Cơ quan thuế xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính**			***5 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)***		- Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc; Trường hợp ký trích lục: 0,5 ngày; ký trích đo: 2 ngày.

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.5	**Người sử dụng đất nộp tiền theo thông báo của cơ quan thuế**			***Không tính thời gian thực hiện TTHC***		- Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: Kiểm tra mảnh trích đo: 3 ngày làm việc (nằm trong thời gian xử lý tại mục b Bước này); Trường hợp phải lập trích lục (3 ngày), trích đo (15 ngày) thì không tính vào thời gian giải quyết TTHC (dừng hồ sơ)

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.6	**Cơ quan thuế duyệt thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính và truyền dữ liệu sang cơ quan đăng ký đất đai (tài khoản cán bộ phòng Đăng ký và cấp GCN)**			***1 ngày làm việc (không tính thời gian thực hiện NVTC)***		- Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 6 ngày làm việc (bao gồm cả thời gian kiểm tra mảnh trích đo tại mục a Bước này); Trường hợp xử phạt vi phạm hành chính thì thời gian xử phạt không tính vào thời gian giải quyết TTHC (Dừng hồ sơ)

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.7	**Xử lý hồ sơ tại Văn phòng Đăng ký đất đai**			**1,45 ngày làm việc**		- Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc; Trường hợp ký trích lục: 0,5 ngày; ký trích đo: 2 ngày.
			Bước 1	Sau khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính, Chuyên viên lập Phiếu trình và in mới Giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng cấp Giấy chứng nhận ký nháy	Chuyên viên phòng ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, nội dung dự thảo Giấy chứng nhận	1 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo GCN cấp mới hoặc Giấy chứng nhận đã được in nội dung biến động	- Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: Kiểm tra mảnh trích đo: 2 ngày làm việc (nằm trong thời gian xử lý tại mục b

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									Bước này); Trường hợp phải lập trích lục (3 ngày), trích đo (15 ngày) thì không tính vào thời gian giải quyết TTHC (dừng hồ sơ)
			Bước 2	Lãnh đạo phòng phê duyệt phiếu trình, ký nháy Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Đăng ký và cấp GCN	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung thẩm định dự thảo Giấy chứng nhận	0,125 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Giấy chứng nhận được ký nháy	- Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 6 ngày làm việc (bao gồm cả thời gian kiểm tra mảnh trích đo tại mục a Bước này);

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									Trường hợp xử phạt vi phạm hành chính thì thời gian xử phạt không tính vào thời gian giải quyết TTHC (Dừng hồ sơ)
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký Giấy chứng nhận cấp mới; chuyển hồ sơ cho văn thư/chuyên viên phòng Hành chính kế hoạch	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy chứng nhận	0,1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc)	- Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc; Trường hợp ký trích lục: 0,5 ngày; ký trích đo: 2 ngày.

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Văn thư/chuyên viên phòng hành chính kế hoạch đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp GCN, scan ký số file Giấy chứng nhận chuyển Viên chức phòng Đăng ký và cấp GCN; chuyển hồ sơ đến viên chức bộ phận Thông tin lưu trữ để chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và lưu trữ hồ sơ theo quy định	Văn thư/chuyên viên phòng Hành chính Kế hoạch	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành, vào sổ đúng quy định	0,1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc);	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			Bước 5	Viên chức phòng Đăng ký và cấp GCN cập nhật kết quả xử lý trên phần mềm chuyển Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Viên chức phòng ĐK&CGCN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ	0,125 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc); hồ sơ	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			1.8	**Quy trình trả kết quả**			**0,125 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									khăn: 0,5 ngày làm việc
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,125 ngày làm việc	Trả kết quả	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			B.	**Hồ sơ thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai**					
			Trường hợp 1	***Trường hợp quyền sử dụng đất không thuê của Nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền hàng năm***					
				**** Trường hợp thay đổi quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất do sự thỏa thuận của các thành viên hộ gia đình hoặc của vợ và chồng; thủ tục đăng ký biến động đối với trường hợp nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo kết quả hòa giải thành về tranh chấp đất đai, khiếu nại, tố cáo về đất đai hoặc bản án, quyết định của Tòa án, quyết định thi hành án của cơ quan thi hành án***			**04 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 14 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				đã được thi hành; quyết định hoặc phán quyết của Trọng tài thương mại Việt Nam về giải quyết tranh chấp giữa các bên phát sinh từ hoạt động thương mại liên quan đến đất đai; thủ tục đăng ký biến động đối với trường hợp nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất do xử lý tài sản thế chấp				
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và nội dung kê khai; tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ nơi có đất để phân công xử lý	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp	**0,1 ngày làm việc**	**Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; Phiếu hẹn trả kết quả**	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			1.2	**Quy trình xử lý của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai**					
			Bước 1	Lãnh đạo Chi nhánh phân công viên chức bộ phận cấp Giấy chứng nhận thực hiện. Trường hợp người	Lãnh đạo Chi nhánh	Phân công rõ người, rõ việc	**0,1 ngày làm việc**	**Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên**	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				sử dụng đất nộp mảnh trích đo bản đồ địa chính để xác định lại kích thước các cạnh, diện tích của thửa đất hoặc trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp chưa sử dụng bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất, người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc thuộc trường hợp phải cấp mới Giấy chứng nhận thì phân công viên chức bộ phận kỹ thuật địa chính					sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			Bước 2	a. Viên chức bộ phận kỹ thuật địa chính kiểm tra mảnh trích đo bản đồ địa chính (nếu có); thực hiện trích lục hoặc trích đo địa chính thửa đất theo quy định để chuyển viên chức bộ phận cấp GCN giải quyết hồ sơ	Viên chức bộ phận kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra tại Phiếu trình, nội dung thực hiện trích lục hoặc trích đo	*Kiểm tra mảnh trích đo: 0,5 ngày làm việc (nằm trong thời gian xử lý tại mục b Bước này)*	*Phiếu trình, Mảnh trích đo được kiểm tra hoặc dự thảo trích lục hoặc dự thảo trích đo*	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: Kiểm tra mảnh trích đo: 2 ngày làm việc (nằm

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									trong thời gian xử lý tại mục b Bước này)
				b. Viên chức bộ phận cấp Giấy chứng nhận kiểm tra hồ sơ, điều kiện thực hiện quyền (thực hiện đồng thời bước Trường hợp phải xử phạt vi phạm hành chính về đất đai thì dự thảo thông báo về việc xử phạt gửi người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất. Lập phiếu trình và dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai trên phần mềm ilis (sau khi có kết quả do viên chức bộ phận kỹ thuật địa chính chuyển đến);	Viên chức bộ phận cấp GCN	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra tại Phiếu trình, nội dung tại dự thảo văn bản	**2,5 ngày làm việc (bao gồm cả thời gian kiểm tra mảnh trích đo tại mục a Bước này)**	**Văn bản gửi lấy ý kiến, thông báo**	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 5 ngày làm việc (bao gồm cả thời gian kiểm tra mảnh trích đo tại mục a Bước này)
			Bước 3	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, ký duyệt: a) mảnh trích đo (nếu có) hoặc trích lục hoặc trích đo; b) ký số Phiếu chuyển trên phần mềm ilis	Lãnh đạo Chi nhánh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	**0,2 ngày làm việc**	**Mảnh trích đo hoặc trích lục hoặc trích đo được ký duyệt, Phiếu**	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								chuyển được ký số	khăn: 1 ngày làm việc
			1.3	**Cơ quan thuế xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính**			***5 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)***		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 5 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)
			1.4	**Người sử dụng đất nộp tiền theo thông báo của cơ quan thuế**			***Không tính thời gian thực hiện TTHC***		
			1.5	**Cơ quan thuế duyệt thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính và truyền dữ liệu sang cơ quan đăng ký đất đai (tài khoản cán bộ phòng Đăng ký và cấp GCN)**			***1 ngày làm việc (không tính thời gian thực hiện NVTC)***		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									việc (không tính thời gian thực hiện NVTC)
			1.6	**Quy trình xử lý tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai**			**1 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 6,5 ngày làm việc
			Bước 1	Sau khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính, Viên chức lập Phiếu trình và in mới Giấy chứng nhận hoặc in nội dung thay đổi lên GCN đã cấp, trình lãnh đạo Chi nhánh	Viên chức bộ phận cấp GCN	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, nội dung dự thảo Giấy chứng nhận	0,65 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo GCN cấp mới hoặc Giấy chứng nhận đã được in nội dung biến động	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 3,5 ngày làm việc
			Bước 2	Lãnh đạo Chi nhánh ký Giấy chứng nhận cấp mới hoặc ký xác nhận trên GCN đã cấp; chuyển hồ sơ cho văn thư/viên chức	Lãnh đạo Chi nhánh	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy chứng nhận	0,125 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc)	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				bộ phận hành chính (nếu có)					xa, khó khăn: 1 ngày làm việc
			Bước 3	Văn thư/viên chức bộ phận hành chính (nếu có) đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp GCN, scan ký số file Giấy chứng nhận chuyển viên chức bộ phận cấp GCN; chuyển hồ sơ đến viên chức bộ phận Thông tin lưu trữ để chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và lưu trữ hồ sơ theo quy định	Văn thư/viên chức bộ phận Hành chính	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành, vào sổ đúng quy định	0,125 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc);	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc
			Bước 4	Viên chức bộ phận cấp GCN cập nhật kết quả xử lý trên phần mềm chuyển Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Viên chức bộ phận cấp GCN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ	0,1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc); hồ sơ	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc
			1.7	**Quy trình trả kết quả**			**0,1 ngày làm việc**		Đối với các xã miền

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho cá nhân	0,1 ngày làm việc	Trả kết quả	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
				**** Trường hợp thay đổi về quyền sử dụng đất xây dựng công trình trên mặt đất phục vụ cho việc vận hành, khai thác sử dụng công trình ngầm, quyền sở hữu công trình ngầm**			**07 ngày làm việc (56 giờ)**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 17 ngày làm việc
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ,	**0,125 ngày làm việc**	**Hồ sơ điện tử đã tiếp**	Đối với các xã miền

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và nội dung kê khai; tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ nơi có đất để phân công xử lý	và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	hợp lệ của hồ sơ tiếp		**nhận; Phiếu hẹn trả kết quả**	núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc
			1.2	**Quy trình xử lý của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai**					
			Bước 1	Lãnh đạo Chi nhánh phân công viên chức bộ phận cấp Giấy chứng nhận thực hiện. Trường hợp người sử dụng đất nộp mảnh trích đo bản đồ địa chính để xác định lại kích thước các cạnh, diện tích của thửa đất hoặc trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp chưa sử dụng bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất, người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền	Lãnh đạo Chi nhánh	Phân công rõ người, rõ việc	**0,25 ngày làm việc**	**Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên**	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc thuộc trường hợp phải cấp mới Giấy chứng nhận thì phân công viên chức bộ phận kỹ thuật địa chính					
			Bước 2	a. Viên chức bộ phận kỹ thuật địa chính kiểm tra mảnh trích đo bản đồ địa chính (nếu có); thực hiện trích lục hoặc trích đo địa chính thửa đất theo quy định để chuyển viên chức bộ phận cấp GCN giải quyết hồ sơ	Viên chức bộ phận kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra tại Phiếu trình, nội dung thực hiện trích lục hoặc trích đo	*Kiểm tra mảnh trích đo: 0,5 ngày làm việc (nằm trong thời gian xử lý tại mục b Bước này)*	*Phiếu trình, Mảnh trích đo được kiểm tra hoặc dự thảo trích lục hoặc dự thảo trích đo*	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: Kiểm tra mảnh trích đo: 3 ngày làm việc (nằm trong thời gian xử lý tại mục b Bước này)
				b. Viên chức bộ phận cấp Giấy chứng nhận kiểm tra hồ sơ, điều kiện thực hiện quyền (thực hiện đồng thời bước a). Trường hợp phải xử phạt vi phạm hành chính về đất đai thì dự thảo thông báo về việc	Viên chức bộ phận cấp GCN	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra tại Phiếu trình, nội dung tại dự thảo văn bản	**4 ngày làm việc (bao gồm cả thời gian kiểm tra mảnh trích đo tại mục a Bước này)**	**Văn bản gửi lấy ý kiến, thông báo**	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 6 ngày làm

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				xử phạt gửi người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất. Lập phiếu trình và dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai trên phần mềm ilis (sau khi có kết quả do viên chức bộ phận kỹ thuật địa chính chuyển đến);					việc (bao gồm cả thời gian kiểm tra mảnh trích đo tại mục a Bước này)
			Bước 3	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, ký duyệt: a) mảnh trích đo (nếu có) hoặc trích lục hoặc trích đo; b) ký số Phiếu chuyển trên phần mềm ilis	Lãnh đạo Chi nhánh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	**0,5 ngày làm việc**	**Mảnh trích đo hoặc trích lục hoặc trích đo được ký duyệt, Phiếu chuyển được ký số**	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc
			1.3	**Cơ quan thuế xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính**			***5 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)***		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 5 ngày làm việc (không

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									tính vào thời gian giải quyết TTHC)
			1.4	**Người sử dụng đất nộp tiền theo thông báo của cơ quan thuế**			***Không tính thời gian thực hiện TTHC***		
			1.5	**Cơ quan thuế duyệt thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính và truyền dữ liệu sang cơ quan đăng ký đất đai (tài khoản cán bộ phòng Đăng ký và cấp GCN)**			***1 ngày làm việc (không tính thời gian thực hiện NVTC)***		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc (không tính thời gian thực hiện NVTC)
			1.6	**Quy trình xử lý tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai**			**2 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 7

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									ngày làm việc
			Bước 1	Sau khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính, Viên chức lập Phiếu trình và in mới Giấy chứng nhận hoặc in nội dung thay đổi lên GCN đã cấp, trình lãnh đạo Chi nhánh	Viên chức bộ phận cấp GCN	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, nội dung dự thảo Giấy chứng nhận	1,25 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo GCN cấp mới hoặc Giấy chứng nhận đã được in nội dung biến động	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 4 ngày làm việc
			Bước 2	Lãnh đạo Chi nhánh ký Giấy chứng nhận cấp mới hoặc ký xác nhận trên GCN đã cấp; chuyển hồ sơ cho văn thư/viên chức bộ phận hành chính (nếu có)	Lãnh đạo Chi nhánh	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy chứng nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc)	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc
			Bước 3	Văn thư/viên chức bộ phận hành chính (nếu có) đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp GCN, scan ký số file Giấy chứng nhận chuyển viên chức bộ phận cấp GCN; chuyển hồ sơ đến viên chức bộ phận Thông	Văn thư/viên chức bộ phận Hành chính	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành, vào sổ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc);	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				tin lưu trữ để chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và lưu trữ hồ sơ theo quy định					ngày làm việc
			Bước 4	Viên chức bộ phận cấp GCN cập nhật kết quả xử lý trên phần mềm chuyển Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Viên chức bộ phận cấp GCN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc); hồ sơ	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc
			1.7	**Quy trình trả kết quả**			**0,125 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm	Trả đúng kết quả cho cá nhân	0,125 ngày làm việc	Trả kết quả	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Phục vụ hành chính công tỉnh				xa, khó khăn: 1 ngày làm việc
				***** Bán tài sản, điều chuyển, chuyển nhượng quyền sử dụng đất là tài sản công theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công**			**05 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 15 ngày làm việc
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và nội dung kê khai; tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ nơi có đất để phân công xử lý	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp	0,125 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; Phiếu hẹn trả kết quả	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.2	**Quy trình xử lý của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai**					
			Bước 1	Lãnh đạo Chi nhánh phân công viên chức bộ phận cấp Giấy chứng nhận thực hiện. Trường hợp người sử dụng đất nộp mảnh trích đo bản đồ địa chính để xác định lại kích thước các cạnh, diện tích của thửa đất hoặc trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp chưa sử dụng bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất, người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc thuộc trường hợp phải cấp mới Giấy chứng nhận thì phân công viên chức bộ phận kỹ thuật địa chính	Lãnh đạo Chi nhánh	Phân công rõ người, rõ việc	0,125 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			Bước 2	a. Viên chức bộ phận kỹ thuật địa chính kiểm tra mảnh trích đo bản đồ địa chính (nếu có); thực hiện	Viên chức bộ phận kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra tại Phiếu trình, nội dung thực	Kiểm tra mảnh trích đo: 0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, Mảnh trích đo được kiểm tra hoặc	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				trích lục hoặc trích đo địa chính thửa đất theo quy định để chuyển viên chức bộ phận cấp GCN giải quyết hồ sơ		hiện trích lục hoặc trích đo	(nằm trong thời gian xử lý tại mục b Bước này)	dự thảo trích lục hoặc dự thảo trích đo	sâu, vùng xa, khó khăn: Kiểm tra mảnh trích đo: 2 ngày làm việc (nằm trong thời gian xử lý tại mục b Bước này)
				b. Viên chức bộ phận cấp Giấy chứng nhận kiểm tra hồ sơ, điều kiện thực hiện quyền (thực hiện đồng thời bước a). Trường hợp phải xử phạt vi phạm hành chính về đất đai thì dự thảo thông báo về việc xử phạt gửi người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất. Lập phiếu trình và dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai trên phần mềm ilis (sau khi có kết quả do viên chức bộ phận kỹ	Viên chức bộ phận cấp GCN	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra tại Phiếu trình, nội dung tại dự thảo văn bản	3 ngày làm việc (bao gồm cả thời gian kiểm tra mảnh trích đo tại mục a Bước này)	Văn bản gửi lấy ý kiến, thông báo	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 6 ngày làm việc (bao gồm cả thời gian kiểm tra mảnh trích đo tại mục a Bước này)

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				thuật địa chính chuyển đến);					
			Bước 3	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, ký duyệt: a) mảnh trích đo (nếu có) hoặc trích lục hoặc trích đo; b) ký số Phiếu chuyển trên phần mềm ilis	Lãnh đạo Chi nhánh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Mảnh trích đo hoặc trích lục hoặc trích đo được ký duyệt, Phiếu chuyển được ký số	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc
			1.3	**Cơ quan thuế xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính**			**5 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 5 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)
			1.4	**Người sử dụng đất nộp tiền theo thông báo của cơ quan thuế**			**Không tính thời gian thực hiện TTHC**		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.5	**Cơ quan thuế duyệt thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính và truyền dữ liệu sang cơ quan đăng ký đất đai (tài khoản cán bộ phòng Đăng ký và cấp GCN)**			**1 ngày làm việc (không tính thời gian thực hiện NVTC)**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc (không tính thời gian thực hiện NVTC)
			1.6	**Quy trình xử lý tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai**			**1,125 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 6,5 ngày làm việc
			Bước 1	Sau khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính, Viên chức lập Phiếu trình và in mới Giấy chứng nhận hoặc in nội dung	Viên chức bộ phận cấp GCN	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, nội dung dự thảo Giấy chứng nhận	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo GCN cấp mới hoặc Giấy chứng nhận đã được	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 3,5

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				thay đổi lên GCN đã cấp, trình lãnh đạo Chi nhánh				in nội dung biến động	ngày làm việc
			Bước 2	Lãnh đạo Chi nhánh ký Giấy chứng nhận cấp mới hoặc ký xác nhận trên GCN đã cấp; chuyển hồ sơ cho văn thư/viên chức bộ phận hành chính (nếu có)	Lãnh đạo Chi nhánh	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy chứng nhận	0,125 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc)	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc
			Bước 3	Văn thư/viên chức bộ phận hành chính (nếu có) đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp GCN, scan ký số file Giấy chứng nhận chuyển viên chức bộ phận cấp GCN; chuyển hồ sơ đến viên chức bộ phận Thông tin lưu trữ để chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và lưu trữ hồ sơ theo quy định	Văn thư/viên chức bộ phận Hành chính	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành, vào sổ đúng quy định	0,125 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc);	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc
			Bước 4	Viên chức bộ phận cấp GCN cập nhật kết quả xử lý trên phần mềm chuyên Chuyên viên của Sở Nông	Viên chức bộ phận cấp GCN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ	0,125 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc); hồ sơ	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh					sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc
			1.7	**Quy trình trả kết quả**			**0,125 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho cá nhân	0,125 ngày làm việc	Trả kết quả	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			Trường hợp 2	***Trường hợp quyền sử dụng đất thuê của Nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền hàng năm***					

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			**** Trường hợp thay đổi quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất do sự thỏa thuận của các thành viên hộ gia đình hoặc của vợ và chồng; thủ tục đăng ký biến động đối với trường hợp nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo kết quả hòa giải thành về tranh chấp đất đai, khiếu nại, tố cáo về đất đai hoặc bản án, quyết định của Tòa án, quyết định thi hành án của cơ quan thi hành án đã được thi hành; quyết định hoặc phán quyết của Trọng tài thương mại Việt Nam về giải quyết tranh chấp giữa các bên phát sinh từ hoạt động thương mại liên quan đến đất đai; thủ tục đăng ký biến động đối với trường hợp nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất do xử lý tài sản thế chấp***			**04 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 14 ngày làm việc
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và nội dung kê khai; tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ nơi có đất để phân công xử lý	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp	**0,1 ngày làm việc**	**Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; Phiếu hẹn trả kết quả**	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			1.2	**Quy trình xử lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường hoặc UBND cấp xã**					

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Sở Nông nghiệp và Môi trường hoặc UBND cấp xã thực hiện ký Hợp đồng thuê đất theo thẩm quyền với bên nhận chuyển nhượng dự án đầu tư có sử dụng đất; chuyển hợp đồng thuê đất đã ký đến Văn phòng Đăng ký đất đai	Sở Nông nghiệp và Môi trường hoặc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Hợp đồng thuê đất theo quy định	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC	Hợp đồng thuê đất	
			1.3	**Quy trình xử lý của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai**					
			Bước 1	Lãnh đạo Chi nhánh phân công viên chức bộ phận cấp Giấy chứng nhận thực hiện. Trường hợp người sử dụng đất nộp mảnh trích đo bản đồ địa chính để xác định lại kích thước các cạnh, diện tích của thửa đất hoặc trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp chưa sử dụng bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất, người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền	Lãnh đạo Chi nhánh	Phân công rõ người, rõ việc	**0,1 ngày làm việc**	**Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên**	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc thuộc trường hợp phải cấp mới Giấy chứng nhận thì phân công viên chức bộ phận kỹ thuật địa chính					
			Bước 2	a. Viên chức bộ phận kỹ thuật địa chính kiểm tra mảnh trích đo bản đồ địa chính (nếu có); thực hiện trích lục hoặc trích đo địa chính thửa đất theo quy định để chuyển viên chức bộ phận cấp GCN giải quyết hồ sơ	Viên chức bộ phận kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra tại Phiếu trình, nội dung thực hiện trích lục hoặc trích đo	*Kiểm tra mảnh trích đo: 0,5 ngày làm việc (nằm trong thời gian xử lý tại mục b Bước này)*	*Phiếu trình, Mảnh trích đo được kiểm tra hoặc dự thảo trích lục hoặc dự thảo trích đo*	- Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: Kiểm tra mảnh trích đo: 2 ngày làm việc (nằm trong thời gian xử lý tại mục b Bước này); Trường hợp phải lập trích lục (3 ngày), trích đo (15 ngày) thì không tính vào thời

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									gian giải quyết TTHC (dừng hồ sơ)
			Bước 2	b. Viên chức bộ phận cấp Giấy chứng nhận kiểm tra hồ sơ, điều kiện thực hiện quyền (thực hiện đồng thời bước Trường hợp phải xử phạt vi phạm hành chính về đất đai thì dự thảo thông báo về việc xử phạt gửi người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất. Lập phiếu trình và dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai trên phần mềm ilis (sau khi có kết quả do viên chức bộ phận kỹ thuật địa chính chuyển đến);	Viên chức bộ phận cấp GCN	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra tại Phiếu trình, nội dung tại dự thảo văn bản	**2,5 ngày làm việc (bao gồm cả thời gian kiểm tra mảnh trích đo tại mục a Bước này)**	**Văn bản gửi lấy ý kiến, thông báo**	- Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 5 ngày làm việc (bao gồm cả thời gian kiểm tra mảnh trích đo tại mục a Bước này); Trường hợp xử phạt vi phạm hành chính thì thời gian xử phạt không tính vào thời gian giải

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									quyết TTHC (Dừng hồ sơ)
			Bước 3	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, ký duyệt: a) mảnh trích đo (nếu có) hoặc trích lục hoặc trích đo; b) ký số Phiếu chuyển trên phần mềm ilis	Lãnh đạo Chi nhánh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	**0,2 ngày làm việc**	**Mảnh trích đo hoặc trích lục hoặc trích đo được ký duyệt, Phiếu chuyển được ký số**	- Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc; Trường hợp ký trích lục: 0,5 ngày; ký trích đo: 2 ngày.
			1.4	**Cơ quan thuế xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính**			***5 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)***		- Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: Kiểm tra mảnh trích đo: 3 ngày làm

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									việc (nằm trong thời gian xử lý tại mục b Bước này); Trường hợp phải lập trích lục (3 ngày), trích đo (15 ngày) thì không tính vào thời gian giải quyết TTHC (dừng hồ sơ)
			1.5	**Người sử dụng đất nộp tiền theo thông báo của cơ quan thuế**			***Không tính thời gian thực hiện TTHC***		- Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 6 ngày làm việc (bao gồm cả thời gian kiểm

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									tra mảnh trích đo tại mục a Bước này); Trường hợp xử phạt vi phạm hành chính thì thời gian xử phạt không tính vào thời gian giải quyết TTHC (Dừng hồ sơ)
			1.6	**Cơ quan thuế duyệt thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính và truyền dữ liệu sang cơ quan đăng ký đất đai (tài khoản cán bộ phòng Đăng ký và cấp GCN)**			***1 ngày làm việc (không tính thời gian thực hiện NVTC)***		- Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc; Trường hợp ký trích lục: 0,5

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									ngày; ký trích đo: 2 ngày.
			1.7	**Quy trình xử lý tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai**			**1 ngày làm việc**		- Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: Kiểm tra mảnh trích đo: 2 ngày làm việc (nằm trong thời gian xử lý tại mục b Bước này); Trường hợp phải lập trích lục (3 ngày), trích đo (15 ngày) thì không tính vào thời gian giải quyết TTHC

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									(dừng hồ sơ)
			Bước 1	Sau khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính, Viên chức lập Phiếu trình và in mới Giấy chứng nhận hoặc in nội dung thay đổi lên GCN đã cấp, trình lãnh đạo Chi nhánh	Viên chức bộ phận cấp GCN	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, nội dung dự thảo Giấy chứng nhận	0,65 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo GCN cấp mới hoặc Giấy chứng nhận đã được in nội dung biến động	- Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 6 ngày làm việc (bao gồm cả thời gian kiểm tra mảnh trích đo tại mục a Bước này); Trường hợp xử phạt vi phạm hành chính thì thời gian xử phạt không tính vào thời gian giải quyết TTHC

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									(Dừng hồ sơ)
			Bước 2	Lãnh đạo Chi nhánh ký Giấy chứng nhận cấp mới hoặc ký xác nhận trên GCN đã cấp; chuyển hồ sơ cho văn thư/viên chức bộ phận hành chính (nếu có)	Lãnh đạo Chi nhánh	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy chứng nhận	0,125 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc)	- Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc; Trường hợp ký trích lục: 0,5 ngày; ký trích đo: 2 ngày.
			Bước 3	Văn thư/viên chức bộ phận hành chính (nếu có) đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp GCN, scan ký số file Giấy chứng nhận chuyển viên chức bộ phận cấp GCN; chuyển hồ sơ đến viên chức bộ phận Thông tin lưu trữ để chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu	Văn thư/viên chức bộ phận Hành chính	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành, vào sổ đúng quy định	0,125 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc);	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				đất đai và lưu trữ hồ sơ theo quy định					
			Bước 4	Viên chức bộ phận cấp GCN cập nhật kết quả xử lý trên phần mềm chuyển Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Viên chức bộ phận cấp GCN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ	0,1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc); hồ sơ	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc
			1.8	**Quy trình trả kết quả**			**0,1 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa, kết	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho cá nhân	0,1 ngày làm việc	Trả kết quả	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân					ngày làm việc
				**** Trường hợp thay đổi về quyền sử dụng đất xây dựng công trình trên mặt đất phục vụ cho việc vận hành, khai thác sử dụng công trình ngầm, quyền sở hữu công trình ngầm**			**07 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 17 ngày làm việc
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và nội dung kê khai; tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ nơi có đất để phân công xử lý	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp	**0,125 ngày làm việc**	**Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; Phiếu hẹn trả kết quả**	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc
			1.2	**Quy trình xử lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường hoặc UBND cấp xã**					

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Sở Nông nghiệp và Môi trường hoặc UBND cấp xã thực hiện ký Hợp đồng thuê đất theo thẩm quyền với bên nhận chuyển nhượng dự án đầu tư có sử dụng đất; chuyển hợp đồng thuê đất đã ký đến Văn phòng Đăng ký đất đai	Sở Nông nghiệp và Môi trường hoặc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Hợp đồng thuê đất theo quy định	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC	Hợp đồng thuê đất	
			1.3	**Quy trình xử lý của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai**					
			Bước 1	Lãnh đạo Chi nhánh phân công viên chức bộ phận cấp Giấy chứng nhận thực hiện. Trường hợp người sử dụng đất nộp mảnh trích đo bản đồ địa chính để xác định lại kích thước các cạnh, diện tích của thửa đất hoặc trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp chưa sử dụng bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất, người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền	Lãnh đạo Chi nhánh	Phân công rõ người, rõ việc	**0,25 ngày làm việc**	**Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên**	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc thuộc trường hợp phải cấp mới Giấy chứng nhận thì phân công viên chức bộ phận kỹ thuật địa chính					
			Bước 2	*a. Viên chức bộ phận kỹ thuật địa chính kiểm tra mảnh trích đo bản đồ địa chính (nếu có); thực hiện trích lục hoặc trích đo địa chính thửa đất theo quy định để chuyển viên chức bộ phận cấp GCN giải quyết hồ sơ*	Viên chức bộ phận kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra tại Phiếu trình, nội dung thực hiện trích lục hoặc trích đo	*Kiểm tra mảnh trích đo: 0,5 ngày làm việc (nằm trong thời gian xử lý tại mục b Bước này)*	*Phiếu trình, Mảnh trích đo được kiểm tra hoặc dự thảo trích lục hoặc dự thảo trích đo*	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: Kiểm tra mảnh trích đo: 3 ngày làm việc (nằm trong thời gian xử lý tại mục b Bước này)
				b. Viên chức bộ phận cấp Giấy chứng nhận kiểm tra hồ sơ, điều kiện thực hiện quyền (thực hiện đồng thời bước a). Trường hợp phải xử phạt vi phạm hành chính về đất đai thì dự thảo thông báo về việc	Viên chức bộ phận cấp GCN	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra tại Phiếu trình, nội dung tại dự thảo văn bản	**4 ngày làm việc (bao gồm cả thời gian kiểm tra mảnh trích đo tại mục a Bước này)**	**Văn bản gửi lấy ý kiến, thông báo**	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 6 ngày làm

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				xử phạt gửi người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất. Lập phiếu trình và dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai trên phần mềm ilis (sau khi có kết quả do viên chức bộ phận kỹ thuật địa chính chuyển đến);					việc (bao gồm cả thời gian kiểm tra mảnh trích đo tại mục a Bước này)
			Bước 3	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, ký duyệt: a) mảnh trích đo (nếu có) hoặc trích lục hoặc trích đo; b) ký số Phiếu chuyển trên phần mềm ilis	Lãnh đạo Chi nhánh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	**0,5 ngày làm việc**	**Mảnh trích đo hoặc trích lục hoặc trích đo được ký duyệt, Phiếu chuyển được ký số**	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc
			1.4	**Cơ quan thuế xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính**			***5 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)***		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 5 ngày làm việc (không

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									tính vào thời gian giải quyết TTHC)
			1.5	**Người sử dụng đất nộp tiền theo thông báo của cơ quan thuế**			***Không tính thời gian thực hiện TTHC***		
			1.6	**Cơ quan thuế duyệt thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính và truyền dữ liệu sang cơ quan đăng ký đất đai (tài khoản cán bộ phòng Đăng ký và cấp GCN)**			***1 ngày làm việc (không tính thời gian thực hiện NVTC)***		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc (không tính thời gian thực hiện NVTC)
			1.7	**Quy trình xử lý tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai**			**2 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 7

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									ngày làm việc
			Bước 1	Sau khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính, Viên chức lập Phiếu trình và in mới Giấy chứng nhận hoặc in nội dung thay đổi lên GCN đã cấp, trình lãnh đạo Chi nhánh	Viên chức bộ phận cấp GCN	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, nội dung dự thảo Giấy chứng nhận	1,25 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo GCN cấp mới hoặc Giấy chứng nhận đã được in nội dung biến động	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 4 ngày làm việc
			Bước 2	Lãnh đạo Chi nhánh ký Giấy chứng nhận cấp mới hoặc ký xác nhận trên GCN đã cấp; chuyển hồ sơ cho văn thư/viên chức bộ phận hành chính (nếu có)	Lãnh đạo Chi nhánh	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy chứng nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc)	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc
			Bước 3	Văn thư/viên chức bộ phận hành chính (nếu có) đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp GCN, scan ký số file Giấy chứng nhận chuyển viên chức bộ phận cấp GCN; chuyển hồ sơ đến viên chức bộ phận Thông	Văn thư/viên chức bộ phận Hành chính	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành, vào sổ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc);	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				tin lưu trữ để chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và lưu trữ hồ sơ theo quy định					ngày làm việc
			Bước 4	Viên chức bộ phận cấp GCN cập nhật kết quả xử lý trên phần mềm chuyển Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Viên chức bộ phận cấp GCN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc); hồ sơ	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc
			1.8	**Quy trình trả kết quả**			**0,125 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm	Trả đúng kết quả cho cá nhân	0,125 ngày làm việc	Trả kết quả	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Phục vụ hành chính công tỉnh				xa, khó khăn: 1 ngày làm việc
				***** Bán tài sản, điều chuyển, chuyển nhượng quyền sử dụng đất là tài sản công theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công**			**05 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 15 ngày làm việc
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và nội dung kê khai; tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ nơi có đất để phân công xử lý	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp	**0,125 ngày làm việc**	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; Phiếu hẹn trả kết quả	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
			1.2	**Quy trình xử lý của Sở Nông nghiệp và Môi**					Đối với các xã miền

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				trường hoặc UBND cấp xã					núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn:
				Sở Nông nghiệp và Môi trường hoặc UBND cấp xã thực hiện ký Hợp đồng thuê đất theo thẩm quyền với bên nhận chuyển nhượng dự án đầu tư có sử dụng đất; chuyển hợp đồng thuê đất đã ký đến Văn phòng Đăng ký đất đai	Sở Nông nghiệp và Môi trường hoặc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Hợp đồng thuê đất theo quy định	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC	Hợp đồng thuê đất	
			1.3	**Quy trình xử lý của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai**					
			Bước 1	Lãnh đạo Chi nhánh phân công viên chức bộ phận cấp Giấy chứng nhận thực hiện. Trường hợp người sử dụng đất nộp mảnh trích đo bản đồ địa chính để xác định lại kích thước các cạnh, diện tích của thửa đất hoặc trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp	Lãnh đạo Chi nhánh	Phân công rõ người, rõ việc	**0,125 ngày làm việc**	Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chưa sử dụng bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất, người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc thuộc trường hợp phải cấp mới Giấy chứng nhận thì phân công viên chức bộ phận kỹ thuật địa chính					
			Bước 2	a. Viên chức bộ phận kỹ thuật địa chính kiểm tra mảnh trích đo bản đồ địa chính (nếu có); thực hiện trích lục hoặc trích đo địa chính thửa đất theo quy định để chuyển viên chức bộ phận cấp GCN giải quyết hồ sơ	Viên chức bộ phận kỹ thuật địa chính	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra tại Phiếu trình, nội dung thực hiện trích lục hoặc trích đo	*Kiểm tra mảnh trích đo: 0,5 ngày làm việc (nằm trong thời gian xử lý tại mục b Bước này)*	*Phiếu trình, Mảnh trích đo được kiểm tra hoặc dự thảo trích lục hoặc dự thảo trích đo*	*Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: Kiểm tra mảnh trích đo: 2 ngày làm việc (nằm trong thời gian xử lý tại mục b Bước này)*

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	b. Viên chức bộ phận cấp Giấy chứng nhận kiểm tra hồ sơ, điều kiện thực hiện quyền (thực hiện đồng thời bước Trường hợp phải xử phạt vi phạm hành chính về đất đai thì dự thảo thông báo về việc xử phạt gửi người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất. Lập phiếu trình và dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai trên phần mềm ilis (sau khi có kết quả do viên chức bộ phận kỹ thuật địa chính chuyển đến);	Viên chức bộ phận cấp GCN	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra tại Phiếu trình, nội dung tại dự thảo văn bản	**3 ngày làm việc (bao gồm cả thời gian kiểm tra mảnh trích đo tại mục a Bước này)**	Văn bản gửi lấy ý kiến, thông báo	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 6 ngày làm việc (bao gồm cả thời gian kiểm tra mảnh trích đo tại mục a Bước này)
			Bước 3	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, ký duyệt: a) mảnh trích đo (nếu có) hoặc trích lục hoặc trích đo; b) ký số Phiếu chuyển trên phần mềm ilis	Lãnh đạo Chi nhánh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	**0,5 ngày làm việc**	Mảnh trích đo hoặc trích lục hoặc trích đo được ký duyệt, Phiếu chuyển được ký số	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.4	**Cơ quan thuế xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính**			***5 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)***		*Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 5 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*
			1.5	**Người sử dụng đất nộp tiền theo thông báo của cơ quan thuế**			***Không tính thời gian thực hiện TTHC***		
			1.6	**Cơ quan thuế duyệt thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính và truyền dữ liệu sang cơ quan đăng ký đất đai (tài khoản cán bộ phòng Đăng ký và cấp GCN)**			***1 ngày làm việc (không tính thời gian thực hiện NVTC)***		*Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc (không tính thời gian thực*

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									hiện NVTC)
			1.7	**Quy trình xử lý tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai**			**1.125 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 6,5 ngày làm việc
			Bước 1	Sau khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính, Viên chức lập Phiếu trình và in mới Giấy chứng nhận hoặc in nội dung thay đổi lên GCN đã cấp, trình lãnh đạo Chi nhánh	Viên chức bộ phận cấp GCN	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, nội dung dự thảo Giấy chứng nhận	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo GCN cấp mới hoặc Giấy chứng nhận đã được in nội dung biến động	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 3,5 ngày làm việc
			Bước 2	Lãnh đạo Chi nhánh ký Giấy chứng nhận cấp mới hoặc ký xác nhận trên GCN đã cấp; chuyển hồ sơ cho văn thư/viên chức bộ phận hành chính (nếu có)	Lãnh đạo Chi nhánh	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy chứng nhận	0,125 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc)	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									ngày làm việc
			Bước 3	Văn thư/viên chức bộ phận hành chính (nếu có) đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp GCN, scan ký số file Giấy chứng nhận chuyển viên chức bộ phận cấp GCN; chuyển hồ sơ đến viên chức bộ phận Thông tin lưu trữ để chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và lưu trữ hồ sơ theo quy định	Văn thư/viên chức bộ phận Hành chính	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành, vào sổ đúng quy định	0,125 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc);	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc
			Bước 4	Viên chức bộ phận cấp GCN cập nhật kết quả xử lý trên phần mềm chuyển Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Viên chức bộ phận cấp GCN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ	0,125 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (bản gốc); hồ sơ	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 1 ngày làm việc
			1.8	**Quy trình trả kết quả**			**0,125 ngày làm việc**		Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho cá nhân	0,125 ngày làm việc	Trả kết quả	Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn: 0,5 ngày làm việc
259	**1.013040**	**Phí, lệ phí**		**Thủ tục khai, nộp phí bảo vệ môi trường đối với khí thải**		**Trung tâm Quan trắc môi trường và Chứng nhận chất lượng sản phẩm nông nghiệp**	**10 ngày làm việc**	**Văn bản kết quả Thông báo nộp phí bảo vệ môi trường đối với khí thải**	
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**					
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và nội dung kê	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				khai; tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển chuyên viên Trung tâm quan trắc môi trường và chứng nhận chất lượng sản phẩm nông nghiệp					
			1.2	**Quy trình xử lý tại Trung tâm Quan trắc môi trường và Chứng nhận chất lượng sản phẩm nông nghiệp**	**Trung tâm Quan trắc môi trường và Chứng nhận chất lượng sản phẩm nông nghiệp**		**09 ngày làm việc**	**Hồ sơ**	
			Bước 1	Chuyên viên phụ trách xử lý hồ sơ	Chuyên viên phân công xử lý	Chuyên viên Phòng Chứng nhận chất lượng và Môi trường chịu trách nhiệm tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, số liệu, căn cứ pháp lý, phương pháp tính và dự thảo Thông báo theo quy định, đề xuất kết luận trình Trưởng phòng xem xét	6,5 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo + Hồ sơ	
			-	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ; đồng thời thông báo cho TTPVHCC biết, theo dõi.					
			-	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, số phí phải nộp theo kết quả thẩm định bằng số phí đã kê khai, nộp thì không phát hành thông báo					

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			-	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, số phí phải nộp theo kết quả thẩm định khác với số phí người nộp đã kê khai, nộp thì tham mưu ban hành thông báo cho tổ chức, cá nhân biết để bù trừ hoặc nộp bổ sung					
			Bước 2	Lãnh đạo Phòng Chứng nhận chất lượng và Môi trường được giao phụ trách xem xét, thẩm định nội dung văn bản để trình lãnh đạo Trung tâm Quan trắc môi trường và Chứng nhận chất lượng sản phẩm nông nghiệp ký duyệt	Lãnh đạo Phòng CNCL&MT được giao phụ trách	Lãnh đạo Phòng CNCL&MT được giao phụ trách có trách nhiệm kiểm soát chuyên môn, tính đầy đủ, hợp lý của kết quả thẩm định do chuyên viên tham mưu trước khi trình lãnh đạo.	01 ngày làm việc	Thông báo đã được kiểm tra + Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Trung tâm Quan trắc môi trường và Chứng nhận chất lượng sản phẩm nông nghiệp được giao phụ trách xem xét, ký thông báo	Lãnh đạo Trung tâm được giao phụ trách	Lãnh đạo Trung tâm được giao phụ trách xem xét kết quả thẩm định, chịu trách nhiệm về nội dung Thông báo; yêu cầu xử lý lại nếu còn sai sót;	01 ngày làm việc	Thông báo nộp phí đã được ký duyệt	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						ký phát hành Thông báo theo thẩm quyền.			
			Bước 4	Phòng Kế hoạch – Tổng hợp vào sổ văn bản đi, đóng dấu, phát hành văn bản	Văn thư	Văn thư Phòng Kế hoạch – Tổng hợp có trách nhiệm đóng dấu, vào sổ và phát hành Thông báo đúng quy trình	0,5 ngày làm việc	Thông báo nộp phí đã được ký, đóng dấu phát hành	
			1.3	**Trả kết quả**			**0,5 ngày làm việc**		
			Bước 2	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận kết quả bàn giao và trả kết quả cho chủ hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Thông báo nộp phí đã được ký, đóng dấu phát hành	
260	**1.014260**	**Địa chất và khoáng sản**		**Lựa chọn tổ chức, cá nhân để xem xét cấp giấy phép thăm dò khoáng sản ở khu vực không đấu giá quyền khai thác khoáng sản**		**Thẩm quyền Quyết định của Chủ tịch UBND**	**20 ngày làm việc**		Đã cắt giảm 9 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ và thông báo công khai**			**06 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầu tiên, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; thông báo công khai tên tổ chức, cá nhân đó, tên loại khoáng sản và vị trí khu vực đề nghị thăm dò khoáng sản tại trụ sở Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Thời hạn thông báo là 08 ngày.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	
			Bước 2	Trong thời gian 08 ngày ở bước 1, Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp tục nhận hồ sơ đề nghị cấp giấy phép thăm dò khoáng sản của các tổ	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	5,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chức, cá nhân khác (nếu có); tiếp tục thông báo công khai tên tổ chức, cá nhân đó tại trụ sở Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cho đến khi kết thúc 08 ngày đăng thông báo đầu tiên. Sau khi kết thúc thời gian, Chuyên viên tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Môi trường không nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân khác và chuyển hồ sơ đã tiếp nhận đến chuyên viên Phòng Địa chất và Khoáng sản để lựa chọn tổ chức, cá nhân để cấp giấy phép thăm dò khoáng sản theo quy định.					
			1.2	**Thẩm định hồ sơ và lựa chọn tổ chức, cá nhân:**			**06 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên xử lý hồ sơ thực hiện thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các đơn vị	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản	04 ngày làm việc	- Văn bản xin ý kiến các đơn vị liên	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				liên quan (nếu có), hoàn chỉnh việc thẩm định, soạn dự thảo văn bản trình Trưởng phòng xem xét, ký nháy văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh đối với tổ chức, cá nhân được lựa chọn. Đối với tổ chức, cá nhân không được lựa chọn thì làm văn bản gửi cho tổ chức, cá nhân biết và thông báo lý do.				quan (nếu có); Văn bản dự thảo	
			Bước 2	Trưởng Phòng Địa chất và Khoáng sản ký nháy vào dự thảo văn bản và chuyển cho Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm nội dung đã thống nhất và ký nháy	0,5 ngày làm việc	Văn bản dự thảo được ký nháy	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung chính văn bản tham mưu đã ký	01 ngày làm việc	Văn bản đã ký trình của Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	
			Bước 4	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư Sở	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc		
			1.3	**Quy trình thực hiện tại Văn phòng UBND tỉnh**			**07 ngày làm việc**		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và chuyển đến Chuyên viên phòng chuyên môn.	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra và chuyển hồ sơ đầy đủ, đúng đối tượng, đúng thời hạn.	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được tiếp nhận, kiểm tra và chuyển đến Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	
			Bước 2	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, nghiên cứu nội dung, dự thảo văn bản và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, dự thảo văn bản và hồ sơ trình.	03 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Thông báo kết quả lựa chọn tổ chức, cá nhân được xem xét cấp giấy phép thăm dò khoáng sản.	
			Bước 3	Xem xét, ký trình hoặc ký chuyển hồ sơ đến Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm kiểm soát nội dung, ký trình hoặc ký chuyển hồ sơ đúng thẩm quyền.	01 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Thông báo kết quả lựa chọn tổ chức, cá nhân được xem xét cấp giấy phép thăm dò khoáng sản.	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm xem xét, quyết định và ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	02 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
			1.4	**Trả kết quả**			***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả về đúng tổ chức, cá nhân.	0,5 ngày làm việc	Thông báo kết quả lựa chọn tổ chức, cá nhân được xem xét cấp giấy phép thăm dò khoáng sản	
261	**1.014261**	**Địa chất và Khoáng sản**		**Cấp Giấy phép thăm dò khoáng sản**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**55 ngày làm việc**		Đã cắt giảm 25 ngày làm việc
			1.1	**Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ**			**0,5 ngày làm việc**		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến; chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Địa chất và Khoáng sản để xử lý theo quy định.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về việc kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	
			1.2	**Thẩm định hồ sơ và trình phê duyệt**			**39 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên xử lý kiểm tra hồ sơ; soạn thảo văn bản gửi lấy ý kiến các cơ quan có liên quan về khu vực đề nghị cấp lại giấy phép thăm dò khoáng sản; gửi đề án thăm dò khoáng sản đến các Ủy viên phản biện, cơ quan chuyên môn về địa chất, khoáng sản, chuyên gia để lấy ý kiến nhận xét về nội dung của đề án thăm dò khoáng sản	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản	05 ngày làm việc	Hồ sơ cấp Giấy phép thăm dò khoáng sản; dự thảo văn bản xin ý kiến của các cơ quan liên quan, chuyên gia	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ hoàn thành việc kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm	07 ngày làm việc	Hồ sơ cấp Giấy phép thăm dò	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				đề nghị cấp lại giấy phép thăm dò khoáng sản; tổ chức thẩm định hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép thăm dò khoáng sản và tiến hành kiểm tra thực địa		tra, rà soát của mình		khoáng sản; biên bản kiểm tra thực địa	
			Bước 3	Tổ chức họp Hội đồng thẩm định Đề án thăm dò	Chủ tịch Hội đồng thẩm định đề án thăm dò và các ủy viên phản biện, ủy viên hội đồng	Chủ tịch Hội đồng và các ủy viên hội đồng chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định của mình tại các phiếu đánh giá, nhận xét; thư ký hội đồng chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp ý kiến của Chủ tịch và các thành viên hội đồng	12 ngày làm việc	Hồ sơ cấp Giấy phép thăm dò khoáng sản; nhận xét của các Uỷ viên Hội đồng, Biên bản họp hội đồng thẩm định Đề án thăm dò	
			Bước 4	Tổng hợp ý kiến của Uỷ viên Hội đồng, soạn văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Đề án thăm dò	Thư ký hội đồng là chuyên viên phòng Địa chất và Khoáng sản	thư ký hội đồng chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp ý kiến của Chủ tịch và các thành viên hội đồng và dự thảo	07 ngày làm việc	Hồ sơ cấp Giấy phép thăm dò khoáng sản; văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện		Đề án thăm dò	
			Bước 5	Tổng hợp hồ sơ, soạn dự thảo Tờ trình và Dự thảo Giấy phép thăm dò khoáng sản trình Trưởng Phòng Địa chất và Khoáng sản ký nháy văn bản.	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung Tờ trình và dự thảo Giấy phép thăm dò	3,5 ngày làm việc	Hồ sơ cấp Giấy phép thăm dò khoáng sản; Tờ trình và Dự thảo Giấy phép thăm dò khoáng sản	
			Bước 6	Trưởng Phòng Địa chất và Khoáng sản ký nháy vào dự thảo Tờ trình và Dự thảo Giấy phép thăm dò khoáng sản	Trưởng phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về Tờ trình đã ký nháy và dự thảo Giấy phép thăm dò	02 ngày làm việc		
			Bước 7	Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình cấp Giấy phép thăm dò khoáng sản Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm chính về Tờ trình đã ký và dự thảo Giấy phép thăm dò	02 ngày làm việc		
			Bước 4	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư Sở	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc		
			1.3	**Quy trình thực hiện tại Văn phòng UBND tỉnh**			**15 ngày làm việc**		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và chuyển đến Chuyên viên phòng chuyên môn.	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra và chuyển hồ sơ đầy đủ, đúng đối tượng, đúng thời hạn.	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được tiếp nhận, kiểm tra và chuyển đến Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	
			Bước 2	Thẩm định hồ sơ, nghiên cứu nội dung, dự thảo văn bản và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, dự thảo văn bản và hồ sơ trình.	08 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Giấy phép thăm dò khoáng sản khoáng sản.	
			Bước 3	Xem xét, ký trình hoặc ký chuyển hồ sơ đến Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm kiểm soát nội dung, ký trình hoặc ký chuyển hồ sơ đúng thẩm quyền.	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký chuyển, kèm dự thảo Giấy phép thăm dò khoáng sản khoáng sản.	
			Bước 4	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm xem xét, quyết định và ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	04 ngày làm việc	Giấy phép thăm dò khoáng sản khoáng sản	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
				Trả kết quả			**0,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả về đúng tổ chức, cá nhân.	0,5 ngày làm việc	Giấy phép thăm dò khoáng sản khoáng sản	
262	**1.014262**	**Địa chất và Khoáng sản**		**Cấp lại giấy phép thăm dò khoáng sản**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**23 ngày làm việc (trường hợp hồ sơ phải chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định được kéo dài thêm tối đa 21 ngày).**		Đã cắt giảm 11 ngày làm việc
			1.1	**Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ**			***0,5 ngày làm việc***		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến; chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Địa chất và Khoáng sản để xử lý theo quy định.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã tiếp nhận	
			1.2	**Thẩm định hồ sơ và trình phê duyệt**			**12 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên xử lý kiểm tra hồ sơ; soạn thảo văn bản gửi lấy ý kiến các cơ quan có liên quan về khu vực đề nghị cấp lại giấy phép thăm dò khoáng sản; gửi đề án thăm dò khoáng sản đến các Ủy viên phản biện, cơ quan chuyên môn về địa chất, khoáng sản, chuyên gia để lấy ý kiến nhận xét về nội dung của đề án thăm dò khoáng sản	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Hồ sơ cấp lại Giấy phép thăm dò khoáng sản; văn bản dự thảo xin ý kiến các đơn vị liên quan	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ hoàn thành việc kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm	1,5 ngày làm việc	Hồ sơ cấp lại Giấy phép thăm dò	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				đề nghị cấp lại giấy phép thăm dò khoáng sản; tổ chức thẩm định hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép thăm dò khoáng sản và tiến hành kiểm tra thực địa		tra, rà soát của mình		khoáng sản; biên bản kiểm tra thực địa	
			Bước 3	Tổ chức họp Hội đồng thẩm định Đề án thăm dò	Chủ tịch Hội đồng thẩm định đề án thăm dò và các ủy viên phản biện, ủy viên hội đồng	Chủ tịch Hội đồng và các ủy viên hội đồng chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định của mình tại các phiếu đánh giá, nhận xét; thư ký hội đồng chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp ý kiến của Chủ tịch và các thành viên hội đồng	3 ngày làm việc	Hồ sơ cấp lại Giấy phép thăm dò khoáng sản; nhận xét của các Uỷ viên Hội đồng, Biên bản họp hội đồng thẩm định Đề án thăm dò	
			Bước 4	Tổng hợp ý kiến của Uỷ viên Hội đồng, soạn văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Đề án thăm dò	Thư ký hội đồng là chuyên viên phòng Địa chất và Khoáng sản	thư ký hội đồng chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp ý kiến của Chủ tịch và các thành viên hội đồng và dự thảo	01 ngày làm việc	Hồ sơ cấp lại Giấy phép thăm dò khoáng sản; văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện		Đề án thăm dò	
			Bước 5	Tổng hợp hồ sơ, soạn dự thảo Tờ trình và Dự thảo Giấy phép thăm dò khoáng sản (cấp lại) trình Trưởng Phòng Địa chất và Khoáng sản ký nháy văn bản.	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung Tờ trình và dự thảo Giấy phép thăm dò	01 ngày làm việc	Hồ sơ cấp lại Giấy phép thăm dò khoáng sản; dự thảo Tờ trình và Dự thảo Giấy phép thăm dò khoáng sản (cấp lại)	
			Bước 6	Trưởng Phòng Địa chất và Khoáng sản ký nháy vào dự thảo Tờ trình và Dự thảo Giấy phép thăm dò khoáng sản (cấp lại)	Trưởng phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về Tờ trình đã ký nháy và dự thảo Giấy phép thăm dò	02 ngày làm việc	Hồ sơ cấp lại Giấy phép thăm dò khoáng sản; dự thảo Tờ trình và Dự thảo Giấy phép thăm dò khoáng sản (cấp lại)	
			Bước 7	Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình cấp Giấy phép thăm dò khoáng sản Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm chính về Tờ trình đã ký và dự thảo Giấy phép thăm dò	01 ngày làm việc	Hồ sơ cấp lại Giấy phép thăm dò khoáng sản; Tờ trình và	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								Dự thảo Giấy phép thăm dò khoáng sản (cấp lại)	
			Bước 8	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư Sở	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc		
			1.3	**Quy trình thực hiện tại Văn phòng UBND tỉnh**			**10 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và chuyển đến Chuyên viên phòng chuyên môn.	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra và chuyển hồ sơ đầy đủ, đúng đối tượng, đúng thời hạn.	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được tiếp nhận, kiểm tra và chuyển đến Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	
			Bước 2	Thẩm định hồ sơ, nghiên cứu nội dung, dự thảo văn bản và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, dự thảo văn bản và hồ sơ trình.	04 ngày làm việc	Phiếu/ý kiến phân công; hồ sơ chuyển Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Xem xét, ký trình hoặc ký chuyển hồ sơ đến Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm kiểm soát nội dung, ký trình hoặc ký chuyển hồ sơ đúng thẩm quyền.	02 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Giấy phép thăm dò khoáng sản (cấp lại).	
			Bước 4	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm xem xét, quyết định và ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	03 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký chuyển, kèm dự thảo Giấy phép thăm dò khoáng sản (cấp lại).	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
				Trả kết quả			***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả về đúng tổ chức, cá nhân.	0,5 ngày làm việc	Giấy phép thăm dò khoáng sản (cấp lại)	
263	**1.014263**	**Địa chất và**		**Gia hạn giấy phép thăm dò khoáng sản**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**18 ngày làm việc**		Đã cắt giảm 8

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Khoáng sản					**(trường hợp hồ sơ phải chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định được kéo dài thêm tối đa 21 ngày).**		ngày làm việc
			1.1	**Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ**			***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến; chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Địa chất và Khoáng sản để xử lý theo quy định.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Hồ sơ gia hạn Giấy phép thăm dò khoáng sản	
			1.2	**Thẩm định hồ sơ và trình phê duyệt**			**10 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên xử lý kiểm tra hồ sơ; soạn thảo văn bản gửi lấy ý kiến các cơ quan có liên quan về khu	Chuyên viên ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản	1,5 ngày làm việc	Hồ sơ cấp gia hạn Giấy phép thăm dò khoáng sản;	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				vực đề nghị gia hạn giấy phép thăm dò khoáng sản; gửi đề án thăm dò khoáng sản đến các Ủy viên phản biện, cơ quan chuyên môn về địa chất, khoáng sản, chuyên gia để lấy ý kiến nhận xét về nội dung của đề án thăm dò khoáng sản				văn bản dự thảo xin ý kiến các đơn vị liên quan	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ hoàn thành việc kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đề nghị cấp lại giấy phép thăm dò khoáng sản; tổ chức thẩm định hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép thăm dò khoáng sản và tiến hành kiểm tra thực địa	Chuyên viên ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra, rà soát của mình	01 ngày làm việc	Hồ sơ cấp gia hạn Giấy phép thăm dò khoáng sản; biên bản kiểm tra thực địa	
			Bước 3	Tổ chức họp Hội đồng thẩm định Đề án thăm dò	Lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng ĐCKS và Chuyên viên phòng ĐCKS	Chủ tịch Hội đồng và các ủy viên hội đồng chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định của mình tại các phiếu đánh giá, nhận xét; thư ký hội đồng chịu trách nhiệm về	1,5 ngày làm việc	Hồ sơ cấp gia hạn Giấy phép thăm dò khoáng sản; nhận xét của các Uỷ viên Hội đồng, Biên bản họp hôi đồng	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						nội dung tổng hợp ý kiến của Chủ tịch và các thành viên hội đồng		thẩm định Đề án thăm dò	
			Bước 4	Tổng hợp ý kiến của Uỷ viên Hội đồng, soạn văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Đề án thăm dò	Chuyên viên ĐCKS	thư ký hội đồng chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp ý kiến của Chủ tịch và các thành viên hội đồng và dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện	2,5 ngày làm việc	Hồ sơ cấp gia hạn Giấy phép thăm dò khoáng sản; văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Đề án thăm dò	
			Bước 5	Tổng hợp hồ sơ, soạn dự thảo Tờ trình và Dự thảo Giấy phép thăm dò khoáng sản (gia hạn) trình Trưởng Phòng Địa chất và Khoáng sản ký nháy văn bản.	Chuyên viên ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung Tờ trình và dự thảo Giấy phép thăm dò	01 ngày làm việc	Hồ sơ cấp gia hạn Giấy phép thăm dò khoáng sản; dự thảo Tờ trình và Dự thảo Giấy phép thăm dò khoáng sản (cấp lại)	
			Bước 6	Trưởng Phòng Địa chất và Khoáng sản ký nháy vào dự thảo Tờ trình và	Trưởng phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về Tờ trình đã ký nháy và dự thảo	01 ngày làm việc	Hồ sơ cấp gia hạn Giấy phép thăm dò	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Dự thảo Giấy phép thăm dò khoáng sản (gia hạn)		Giấy phép thăm dò		khoáng sản; dự thảo Tờ trình và Dự thảo Giấy phép thăm dò khoáng sản (cấp lại)	
			Bước 7	Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình gia hạn Giấy phép thăm dò khoáng sản Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm chính về Tờ trình đã ký và dự thảo Giấy phép thăm dò	01 ngày làm việc	Hồ sơ cấp gia hạn Giấy phép thăm dò khoáng sản; Tờ trình và Dự thảo Giấy phép thăm dò khoáng sản (cấp lại)	
			Bước 8	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư Sở	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc		
			1.3	**Quy trình thực hiện tại Văn phòng UBND tỉnh**			**07 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và chuyển đến Chuyên viên phòng chuyên môn.	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra và chuyển hồ sơ đầy đủ, đúng đối tượng, đúng thời hạn.	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được tiếp nhận, kiểm tra và chuyển đến Chuyên viên Phòng	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								Xây dựng – Công nghiệp.	
			Bước 2	Thẩm định hồ sơ, nghiên cứu nội dung, dự thảo văn bản và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, dự thảo văn bản và hồ sơ trình.	03 ngày làm việc	Phiếu/ý kiến phân công; hồ sơ chuyển Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	
			Bước 3	Xem xét, ký trình hoặc ký chuyển hồ sơ đến Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm kiểm soát nội dung, ký trình hoặc ký chuyển hồ sơ đúng thẩm quyền.	01 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Giấy phép thăm dò khoáng sản (gia hạn).	
			Bước 4	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm xem xét, quyết định và ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký chuyển, kèm dự thảo Giấy phép thăm dò khoáng sản (gia hạn).	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.4	**Trả kết quả**			***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả về đúng tổ chức, cá nhân.	0,5 ngày làm việc	Giấy phép thăm dò khoáng sản (gia hạn)	
264	**1.014264**	**Địa chất và Khoáng sản**		**Điều chỉnh giấy phép thăm dò khoáng sản**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**02 trường hợp**		
			Trường hợp 1	***Trường hợp tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép thăm dò khoáng sản thay đổi tên gọi***			***10 ngày làm việc***		*Đã cắt giảm 4 ngày làm việc*
			1.1	**Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ**			***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến; chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Địa	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ điều chỉnh Giấy phép thăm dò khoáng sản	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chất và Khoáng sản để xử lý theo quy định.					
			1.2	**Thẩm định hồ sơ và trình phê duyệt**			**05 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên xử lý kiểm tra hồ sơ: tiến hành thẩm định hồ sơ; soạn thảo văn bản trình Trưởng phòng Địa chất và Khoáng sản xin ý kiến các đơn vị liên quan	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Hồ sơ điều chỉnh Giấy phép thăm dò khoáng sản; văn bản xin ý kiến	
			Bước 2	Cơ quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về các vấn đề có liên quan	Cơ quan liên quan được xin ý kiến	Cơ quan liên quan có trách nhiệm trả lời văn bản được xin ý kiến theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị mình	02 ngày làm việc	Hồ sơ điều chỉnh Giấy phép thăm dò khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến	
			Bước 3	Chuyên viên xử lý hồ sơ hoàn thành việc kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đề nghị điều chỉnh giấy phép thăm dò khoáng sản; thẩm định các tài liệu trong hồ sơ và các nội dung khác có liên quan đến đề nghị điều chỉnh	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra, rà soát của mình	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ điều chỉnh Giấy phép thăm dò khoáng sản	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				giấy phép thăm dò khoáng sản.					
			Bước 4	Chuyên viên xử lý soạn dự thảo Tờ trình và Dự thảo trình Trưởng phòng xem xét, ký nháy văn bản	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Tờ trình và dự thảo điều chỉnh Giấy phép thăm dò	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình giải quyết công việc; Hồ sơ, Dự thảo Tờ trình và Dự thảo Giấy phép/Quyết định	
			Bước 5	Trưởng Phòng Địa chất và Khoáng sản ký nháy vào dự thảo Tờ trình Giấy phép/Quyết định	Trưởng phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về dự thảo Tờ trình đã ký nháy và dự thảo điều chỉnh Giấy phép thăm dò	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình giải quyết công việc; Hồ sơ, Dự thảo Tờ trình đã ký nháy và Dự thảo Giấy phép/Quyết định	
			Bước 6	Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm chính về Tờ trình đã ký và dự thảo điều chỉnh Giấy phép thăm dò	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình giải quyết công việc; Hồ sơ, Tờ trình đã ký và Dự thảo Giấy	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								phép/Quyết định	
			Bước 7	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư Sở	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc		
			1.3	**Quy trình thực hiện tại Văn phòng UBND tỉnh**			**04 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và chuyển đến Chuyên viên phòng chuyên môn.	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra và chuyển hồ sơ đầy đủ, đúng đối tượng, đúng thời hạn.	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ đã được tiếp nhận, kiểm tra và chuyển đến Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	
			Bước 2	Thẩm định hồ sơ, nghiên cứu nội dung, dự thảo văn bản và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, dự thảo văn bản và hồ sơ trình.	02 ngày làm việc	Phiếu/ý kiến phân công; hồ sơ chuyển Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	
			Bước 3	Xem xét, ký trình hoặc ký chuyển hồ sơ đến Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm kiểm soát nội dung, ký trình hoặc ký chuyển	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Giấy	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						hồ sơ đúng thẩm quyền.		phép/Quyết định đã ký.	
			Bước 4	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm xem xét, quyết định và ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký chuyển, kèm dự thảo Giấy phép/Quyết định đã ký.	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
				Trả kết quả			***0,5 ngày làm việc***		
			Bước	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả về đúng tổ chức, cá nhân.	0,5 ngày làm việc	Giấy phép/Quyết định đã ký	
			Trường hợp 2	***Trường hợp trả lại một phần diện tích khu vực thăm dò khoáng sản***		***Chủ tịch UBND tỉnh***	***20 ngày làm việc (trường hợp hồ sơ phải chỉnh sửa, bổ sung, thời***		*Đã cắt giảm 4 ngày làm việc*

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							gian thẩm định được kéo dài thêm tối đa 21 ngày).		
			2.1	**Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ**			***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến; chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Địa chất và Khoáng sản để xử lý theo quy định.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ điều chỉnh Giấy phép thăm dò khoáng sản	
			2.2	**Thẩm định hồ sơ và trình phê duyệt**			**11 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên xử lý kiểm tra hồ sơ: tiến hành thẩm định hồ sơ; soạn thảo văn bản trình Trưởng phòng Địa chất và Khoáng sản xin ý kiến các đơn vị liên	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Hồ sơ điều chỉnh Giấy phép thăm dò khoáng sản; văn bản xin ý kiến	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Cơ quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về các vấn đề có liên quan	Cơ quan liên quan được xin ý kiến	Cơ quan liên quan có trách nhiệm trả lời văn bản được xin ý kiến theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị mình	03 ngày làm việc	Hồ sơ điều chỉnh Giấy phép thăm dò khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến	
			Bước 3	Chuyên viên xử lý hồ sơ hoàn thành việc kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đề nghị điều chỉnh giấy phép thăm dò khoáng sản; thẩm định các tài liệu trong hồ sơ và các nội dung khác có liên quan đến đề nghị điều chỉnh giấy phép thăm dò khoáng sản; dự thảo Tờ trình và Dự thảo trình Trưởng phòng xem xét, ký nháy văn bản	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Tờ trình và dự thảo điều chỉnh Giấy phép thăm dò	03 ngày làm việc	Phiếu trình giải quyết công việc; Hồ sơ, Dự thảo Tờ trình và Dự thảo Giấy phép/Quyết định	
			Bước 4	Trưởng Phòng Địa chất và Khoáng sản ký nháy vào dự thảo Tờ trình Giấy phép/Quyết định	Trưởng phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về dự thảo Tờ trình đã ký nháy và dự thảo điều chỉnh Giấy phép thăm dò	01 ngày làm việc	Phiếu trình giải quyết công việc; Hồ sơ, Dự thảo Tờ trình đã ký nháy và Dự thảo	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								Giấy phép/Quyết định	
			Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm chính về Tờ trình đã ký và dự thảo điều chỉnh Giấy phép thăm dò	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình giải quyết công việc; Hồ sơ, Tờ trình đã ký và Dự thảo Giấy phép/Quyết định	
			Bước 6	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư Sở	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc		
			2.3	**Quy trình thực hiện tại Văn phòng UBND tỉnh**			**8 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và chuyển đến Chuyên viên phòng chuyên môn.	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra và chuyển hồ sơ đầy đủ, đúng đối tượng, đúng thời hạn.	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được tiếp nhận, kiểm tra và chuyển đến Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Thẩm định hồ sơ, nghiên cứu nội dung, dự thảo văn bản và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, dự thảo văn bản và hồ sơ trình.	04 ngày làm việc	Phiếu/ý kiến phân công; hồ sơ chuyển Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	
			Bước 3	Xem xét, ký trình hoặc ký chuyển hồ sơ đến Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm kiểm soát nội dung, ký trình hoặc ký chuyển hồ sơ đúng thẩm quyền.	01 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Giấy phép/Quyết định đã ký.	
			Bước 4	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm xem xét, quyết định và ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký chuyển, kèm dự thảo Giấy phép/Quyết định đã ký.	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
				Trả kết quả			***0,5 ngày làm việc***		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả về đúng tổ chức, cá nhân.	0,5 ngày làm việc	Giấy phép/Quyết định đã ký	
265	**1.014268**	**Địa chất và Khoáng sản**		**Trả lại giấy phép thăm dò khoáng sản**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**18 ngày làm việc (trong trường hợp hồ sơ phải chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định sẽ kéo dài thêm tối đa 21 ngày).**		Đã cắt giảm 8 ngày làm việc
			1.1	**tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ**			***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến; chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Địa	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Hồ sơ trả lại Giấy phép thăm dò khoáng sản	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chất và Khoáng sản để xử lý theo quy định.					
			1.2	**Thẩm định hồ sơ và trình phê duyệt**			**11 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên xử lý kiểm tra hồ sơ: tiến hành thẩm định hồ sơ; soạn thảo văn bản trình Trưởng phòng Địa chất và Khoáng sản xin ý kiến các đơn vị liên quan	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Hồ sơ trả lại Giấy phép thăm dò khoáng sản và dự thảo văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	
			Bước 2	Cơ quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về các vấn đề có liên quan	Cơ quan liên quan được xin ý kiến	Cơ quan liên quan có trách nhiệm trả lời văn bản được xin ý kiến theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị mình	04 ngày làm việc	Hồ sơ trả lại Giấy phép thăm dò khoáng sản và văn bản tham gia ý kiến	
			Bước 3	Chuyên viên xử lý hồ sơ hoàn thành việc kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đề nghị cấp lại, gia hạn, điều chỉnh, trả lại giấy phép thăm dò khoáng sản, chuyển nhượng quyền thăm dò khoáng sản; thẩm	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định	2,5 ngày làm việc	Hồ sơ trả lại Giấy phép thăm dò khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị, phiếu	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				định các tài liệu trong hồ sơ và các nội dung khác có liên quan đến đề nghị cấp lại, gia hạn, điều chỉnh, trả lại giấy phép thăm dò khoáng sản, chuyển nhượng quyền thăm dò khoáng sản; kiểm tra thực địa. Trường hợp cần thiết, Sở Nông nghiệp và Môi trường lấy ý kiến chuyên gia, cơ quan chuyên môn về kết quả thực hiện đề án thăm dò khoáng sản nhưng tổng thời gian thực hiện không vượt quá thời gian quy định là 20 ngày; dự thảo Tờ trình và Dự thảo trình Trưởng phòng xem xét, ký nháy văn bản				trình; dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định trả lại giấy phép thăm dò	
			Bước 4	Trưởng Phòng Địa chất và Khoáng sản ký nháy vào dự thảo Tờ trình Giấy phép/Quyết định	Trưởng phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về dự thảo Tờ trình đã ký nháy và dự thảo Quyết định	01 ngày làm việc	Hồ sơ trả lại Giấy phép thăm dò khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị, phiếu	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								trình; dự thảo Tờ trình đã ký nháy và dự thảo Quyết định trả lại giấy phép thăm dò	
			Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm chính về Tờ trình đã ký và dự thảo Quyết định	01 ngày làm việc	Hồ sơ trả lại Giấy phép thăm dò khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị, Tờ trình đã ký và dự thảo Quyết định trả lại giấy phép thăm dò	
			Bước 6	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư Sở	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc		
			1.3	**Quy trình thực hiện tại Văn phòng UBND tỉnh**			**06 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận,	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm tiếp nhận, kiểm	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được tiếp	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				kiểm tra hồ sơ và chuyển đến Chuyên viên phòng chuyên môn.		tra và chuyển hồ sơ đầy đủ, đúng đối tượng, đúng thời hạn.		nhận, kiểm tra và chuyển đến Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	
			Bước 2	Thẩm định hồ sơ, nghiên cứu nội dung, dự thảo văn bản và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, dự thảo văn bản và hồ sơ trình.	03 ngày làm việc	Phiếu/ý kiến phân công; hồ sơ chuyển Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	
			Bước 3	Xem xét, ký trình hoặc ký chuyển hồ sơ đến Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm kiểm soát nội dung, ký trình hoặc ký chuyển hồ sơ đúng thẩm quyền.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Quyết định trả lại Giấy phép thăm dò khoáng sản.	
			Bước 4	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm xem xét, quyết định và ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký chuyển, kèm dự thảo Quyết định trả lại Giấy phép thăm dò khoáng sản.	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
				Trả kết quả			***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả về đúng tổ chức, cá nhân.	0,5 ngày làm việc	Quyết định trả lại Giấy phép thăm dò khoáng sản	
266	**1.014271**	**Địa chất và Khoáng sản**		**Chuyển nhượng quyền thăm dò khoáng sản**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**20 ngày làm việc (trong trường hợp hồ sơ phải chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định sẽ kéo dài thêm tối đa 21 ngày).**		Đã cắt giảm 6 ngày làm việc
			1.1	**Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ**			***0,5 ngày làm việc***		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến; chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Địa chất và Khoáng sản để xử lý theo quy định.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Hồ sơ chuyển nhượng quyền thăm dò khoáng sản	
			1.2	**Thẩm định hồ sơ và trình phê duyệt**			**12 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên xử lý kiểm tra hồ sơ: tiến hành thẩm định hồ sơ; soạn thảo văn bản trình Trưởng phòng Địa chất và Khoáng sản xin ý kiến các đơn vị liên quan	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản	04 ngày làm việc	Hồ sơ chuyển nhượng quyền thăm dò khoáng sản; văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	
			Bước 2	Cơ quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về các vấn đề có liên quan	Cơ quan liên quan được xin ý kiến	Cơ quan liên quan có trách nhiệm trả lời văn bản được xin ý kiến theo chức năng, nhiệm vụ	04 ngày làm việc	Hồ sơ chuyển nhượng quyền thăm dò khoáng sản; văn bản	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						chuyên môn của đơn vị mình		tham gia ý kiến	
			Bước 3	Chuyên viên xử lý hồ sơ hoàn thành việc kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đề nghị chuyển nhượng quyền thăm dò khoáng sản; thẩm định các tài liệu trong hồ sơ và các nội dung khác có liên quan đến đề nghị chuyển nhượng quyền thăm dò khoáng sản; kiểm tra thực địa; dự thảo Tờ trình và Dự thảo trình Trưởng phòng xem xét, ký nháy văn bản	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy phép	1,5 ngày làm việc	Hồ sơ chuyển nhượng quyền thăm dò khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến của các ngành; phiếu trình; dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy phép chuyển nhượng	
			Bước 4	Trưởng Phòng Địa chất và Khoáng sản ký nháy vào dự thảo Tờ trình Giấy phép	Trưởng phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về dự thảo Tờ trình đã ký nháy và dự thảo Giấy phép	01 ngày làm việc	Hồ sơ chuyển nhượng quyền thăm dò khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến của các ngành; phiếu trình dự thảo Tờ trình đã ký nháy và	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								dự thảo Giấy phép chuyển nhượng	
			Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm chính về Tờ trình đã ký và dự thảo Giấy phép	01 ngày làm việc	Hồ sơ chuyển nhượng quyền thăm dò khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến của các ngành; Tờ trình đã ký và dự thảo Giấy phép chuyển nhượng	
			Bước 6	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư Sở	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc		
			1.3	**Quy trình thực hiện tại Văn phòng UBND tỉnh**			**07 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và chuyển đến Chuyên viên phòng chuyên môn.	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra và chuyển hồ sơ đầy đủ, đúng	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được tiếp nhận, kiểm tra và chuyển đến Chuyên	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						đối tượng, đúng thời hạn.		viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	
			Bước 2	Thẩm định hồ sơ, nghiên cứu nội dung, dự thảo văn bản và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, dự thảo văn bản và hồ sơ trình.	03 ngày làm việc	Phiếu/ý kiến phân công; hồ sơ chuyển Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	
			Bước 3	Xem xét, ký trình hoặc ký chuyển hồ sơ đến Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm kiểm soát nội dung, ký trình hoặc ký chuyển hồ sơ đúng thẩm quyền.	01 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Giấy phép chuyển nhượng quyền thăm dò khoáng sản.	
			Bước 4	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm xem xét, quyết định và ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký chuyển, kèm dự thảo Giấy phép chuyển nhượng quyền thăm dò khoáng sản.	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
			1.4	**Trả kết quả**			***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả về đúng tổ chức, cá nhân.	0,5 ngày làm việc	Giấy phép chuyển nhượng quyền thăm dò khoáng sản	
267	**1.014273**	**Địa chất và khoáng sản**		**Thăm dò bổ sung để nâng cấp tài nguyên, trữ lượng khoáng sản**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**20 ngày làm việc (trường hợp đề án thăm dò cần chỉnh sửa, bổ sung thì thời hạn giải quyết tăng thêm 05 ngày làm việc) không tính thời gian tổ chức, cá**		Đã cắt giảm 6 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							nhân chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.		
			1.1	**tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ**			***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến; chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Địa chất và Khoáng sản để xử lý theo quy định.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Hồ sơ thăm dò bổ sung để nâng cấp tài nguyên, trữ lượng khoáng sản	
			1.2	**Thẩm định hồ sơ và trình phê duyệt**			**12 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên xử lý kiểm tra hồ sơ: tiến hành thẩm định hồ sơ; soạn thảo văn bản trình Trưởng phòng Địa chất và Khoáng sản, gửi kèm đề án thăm dò bổ sung xin ý kiến của các cơ quan, chuyên gia có chuyên môn về thăm dò khoáng sản	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản	04 ngày làm việc	Hồ sơ thăm dò bổ sung để nâng cấp tài nguyên, trữ lượng khoáng sản; văn bản dự thảo xin ý kiến các	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								ngành có liên quan	
			Bước 2	Cơ quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về các vấn đề có liên quan	Cơ quan liên quan được xin ý kiến	Cơ quan liên quan có trách nhiệm trả lời văn bản được xin ý kiến theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị mình	04 ngày làm việc	Hồ sơ thăm dò bổ sung để nâng cấp tài nguyên, trữ lượng khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến	
			Bước 3	Chuyên viên xử lý soạn dự thảo văn bản và trình Trưởng phòng xem xét, ký nháy văn bản	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra, rà soát của mình	1,5 ngày làm việc	Hồ sơ thăm dò bổ sung để nâng cấp tài nguyên, trữ lượng khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến của các ngành; phiếu trình; văn bản dự thảo báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh và dự thảo văn bản chấp thuận	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Trưởng Phòng Địa chất và Khoáng sản ký nháy vào dự thảo Văn bản chấp thuận	Trưởng phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về dự thảo Văn bản đã ký nháy và dự thảo Văn bản chấp thuận	01 ngày làm việc	Hồ sơ thăm dò bổ sung để nâng cấp tài nguyên, trữ lượng khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến của các ngành; văn bản dự thảo báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh đã ký nháy và dự thảo văn bản chấp thuận	
			Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm chính về văn bản đã ký và dự thảo văn bản chấp thuận	01 ngày làm việc	Hồ sơ thăm dò bổ sung để nâng cấp tài nguyên, trữ lượng khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến của các ngành; phiếu trình văn bản dự thảo báo	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								cáo Chủ tịch UBND tỉnh đã ký và dự thảo văn bản chấp thuận	
			Bước 6	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư Sở	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc		
			1.3	**Quy trình thực hiện tại Văn phòng UBND tỉnh**			**07 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và chuyển đến Chuyên viên phòng chuyên môn.	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra và chuyển hồ sơ đầy đủ, đúng đối tượng, đúng thời hạn.	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được tiếp nhận, kiểm tra và chuyển đến Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	
			Bước 2	Thẩm định hồ sơ, nghiên cứu nội dung, dự thảo văn bản và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, dự thảo văn bản và hồ sơ trình.	03 ngày làm việc	Phiếu/ý kiến phân công; hồ sơ chuyển Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Xem xét, ký trình hoặc ký chuyển hồ sơ đến Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm kiểm soát nội dung, ký trình hoặc ký chuyển hồ sơ đúng thẩm quyền.	01 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Văn bản chấp thuận.	
			Bước 4	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm xem xét, quyết định và ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký chuyển, kèm dự thảo Văn bản chấp thuận.	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
				Trả kết quả			***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả về đúng tổ chức, cá nhân.	0,5 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận	
268	**1.014257**	**Địa chất và**		**Cấp giấy phép khai thác khoáng sản**		**Chủ tịch UBND tỉnh**			

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Khoáng sản							
			Trường hợp 1	***Trường hợp tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép khai thác khoáng sản nhóm II; giấy phép khai thác khoáng sản nhóm III (trừ trường hợp cấp giấy phép khai thác khoáng sản nhóm III làm vật liệu xây dựng thông thường để phục vụ cho các công trình, dự án quy định tại các điểm a, b, c, d và đ khoản 1a Điều 55 của Luật Địa chất và khoáng sản); giấy phép khai thác khoáng sản nhóm I tại khu vực có khoáng sản phân tán, nhỏ lẻ đã được Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường khoanh định và công bố***			***50 ngày và 08 ngày làm việc (trong trường hợp hồ sơ phải chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định sẽ kéo dài thêm tối đa 21 ngày).***		Đã cắt giảm 12 ngày
			1.1	**tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ**			***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến; chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Địa chất và Khoáng sản để xử lý theo quy định.	và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	lệ của hồ sơ tiếp nhận		và hẹn trả kết quả; Hồ sơ cấp giấy phép khai thác khoáng sản	
			1.2	**Thẩm định hồ sơ và trình phê duyệt**			**50 ngày**		
			Bước 1	Chuyên viên xử lý kiểm tra hồ sơ: tiến hành thẩm định hồ sơ; soạn thảo văn bản trình Trưởng phòng Địa chất và Khoáng sản xin ý kiến của các cơ quan về khu vực đề nghị cấp giấy phép khai thác khoáng sản	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản	4,75 ngày	Hồ sơ cấp giấy phép khai thác khoáng sản; văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	
			Bước 2	Cơ quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về các vấn đề có liên quan	Cơ quan liên quan được xin ý kiến	Cơ quan liên quan có trách nhiệm trả lời văn bản được xin ý kiến theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị mình	10 ngày	Hồ sơ cấp giấy phép khai thác khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Chuyên viên xử lý kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đề nghị cấp giấy phép khai thác khoáng sản; thẩm định các tài liệu, hồ sơ, tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan đến việc cấp giấy phép khai thác khoáng sản; tiến hành kiểm tra thực địa.	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra, rà soát của mình	28 ngày	Hồ sơ cấp giấy phép khai thác khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị; phiếu trình; dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy phép	
			Bước 4	Chuyên viên xử lý soạn dự thảo văn bản và trình Trưởng phòng xem xét, ký nháy văn bản	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy phép	03 ngày	Hồ sơ cấp giấy phép khai thác khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị; phiếu trình; dwự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy phép	
			Bước 5	Trưởng Phòng Địa chất và Khoáng sản ký nháy vào dự thảo Tờ trình cấp	Trưởng phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về dự thảo Tờ trình đã ký nháy	02 ngày	Hồ sơ cấp giấy phép khai thác khoáng sản; văn bản tham	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Giấy phép khai thác khoáng sản		và dự thảo Giấy phép		gia ý kiến của các đơn vị; phiếu trình; dự thảo Tờ trình đã ký nháy và dự thảo Giấy phép	
			Bước 6	Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm chính về Tờ trình đã ký và dự thảo Giấy phép	02 ngày	Hồ sơ cấp giấy phép khai thác khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị; phiếu trình; Tờ trình đã ký và dự thảo Giấy phép	
			Bước 4	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư Sở	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày		
			1.3	**Quy trình thực hiện tại Văn phòng UBND tỉnh**			**07 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận,	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm tiếp nhận, kiểm	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được tiếp	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				kiểm tra hồ sơ và chuyển đến Chuyên viên phòng chuyên môn.		tra và chuyển hồ sơ đầy đủ, đúng đối tượng, đúng thời hạn.		nhận, kiểm tra và chuyển đến Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	
			Bước 2	Thẩm định hồ sơ, nghiên cứu nội dung, dự thảo văn bản và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, dự thảo văn bản và hồ sơ trình.	3,5 ngày làm việc	Phiếu/ý kiến phân công; hồ sơ chuyển Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	
			Bước 3	Xem xét, ký trình hoặc ký chuyển hồ sơ đến Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm kiểm soát nội dung, ký trình hoặc ký chuyển hồ sơ đúng thẩm quyền.	01 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Giấy phép khai thác khoáng sản.	
			Bước 4	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm xem xét, quyết định và ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký chuyển, kèm dự thảo Giấy phép khai thác khoáng sản.	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
				Trả kết quả			***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả về đúng tổ chức, cá nhân.	0,5 ngày làm việc	Giấy phép khai thác khoáng sản	
			Trường hợp 2	***Trường hợp tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép khai thác khoáng sản nhóm III làm vật liệu xây dựng thông thường để phục vụ cho các công trình, dự án quy định tại các điểm a, b, c, d và đ khoản 1a Điều 55 của Luật Địa chất và khoáng sản***			***35 ngày và 8 ngày làm việc (trong trường hợp hồ sơ phải chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định sẽ kéo dài thêm tối đa 21 ngày).***		Đã cắt giảm 12 ngày
			2.1	**tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ**			***0,5 ngày làm việc***		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến; chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Địa chất và Khoáng sản để xử lý theo quy định.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Hồ sơ cấp giấy phép khai thác khoáng sản	
			2.2	**Thẩm định hồ sơ và trình phê duyệt**			**35 ngày**		
			Bước 1	Chuyên viên xử lý kiểm tra hồ sơ: tiến hành thẩm định hồ sơ; soạn thảo văn bản trình Trưởng phòng Địa chất và Khoáng sản xin ý kiến của các cơ quan về khu vực đề nghị cấp giấy phép khai thác khoáng sản	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản	02 ngày	Hồ sơ cấp giấy phép khai thác khoáng sản; văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	
			Bước 2	Cơ quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về các vấn đề có liên quan	Cơ quan liên quan được xin ý kiến	Cơ quan liên quan có trách nhiệm trả lời văn bản được xin ý kiến theo chức năng, nhiệm vụ	05 ngày	Hồ sơ cấp giấy phép khai thác khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						chuyên môn của đơn vị mình		của các đơn vị	
			Bước 3	Chuyên viên xử lý kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đề nghị cấp giấy phép khai thác khoáng sản; thẩm định các tài liệu, hồ sơ, tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan đến việc cấp giấy phép khai thác khoáng sản; tiến hành kiểm tra thực địa.	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra, rà soát của mình	20 ngày	Hồ sơ cấp giấy phép khai thác khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị; phiếu trình; dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy phép	
			Bước 4	Chuyên viên xử lý soạn dự thảo văn bản và trình Trưởng phòng xem xét, ký nháy văn bản	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy phép	03 ngày	Hồ sơ cấp giấy phép khai thác khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị; phiếu trình; dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy phép	
			Bước 5	Trưởng Phòng Địa chất và Khoáng sản ký nháy	Trưởng phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về dự thảo Tờ	02 ngày	Hồ sơ cấp giấy phép	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				vào dự thảo Tờ trình cấp Giấy phép khai thác khoáng sản		trình đã ký nháy và dự thảo Giấy phép		khai thác khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị; phiếu trình; dự thảo Tờ trình đã ký nháy và dự thảo Giấy phép	
			Bước 6	Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm chính về Tờ trình đã ký và dự thảo Giấy phép	02 ngày	Hồ sơ cấp giấy phép khai thác khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị; phiếu trình; Tờ trình đã ký và dự thảo Giấy phép	
			Bước 7	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư Sở	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	01 làm việc		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			2.3	**Quy trình thực hiện tại Văn phòng UBND tỉnh**			**07 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và chuyển đến Chuyên viên phòng chuyên môn.	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra và chuyển hồ sơ đầy đủ, đúng đối tượng, đúng thời hạn.	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được tiếp nhận, kiểm tra và chuyển đến Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	
			Bước 2	Thẩm định hồ sơ, nghiên cứu nội dung, dự thảo văn bản và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, dự thảo văn bản và hồ sơ trình.	3,5 ngày làm việc	Phiếu/ý kiến phân công; hồ sơ chuyển Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	
			Bước 3	Xem xét, ký trình hoặc ký chuyển hồ sơ đến Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm kiểm soát nội dung, ký trình hoặc ký chuyển hồ sơ đúng thẩm quyền.	01 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Giấy phép khai thác khoáng sản.	
			Bước 4	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm xem xét, quyết định và ký duyệt kết quả giải quyết	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký chuyển, kèm dự thảo Giấy phép khai	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						thủ tục hành chính.		thác khoáng sản.	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
				Trả kết quả			***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả về đúng tổ chức, cá nhân.	0,5 ngày làm việc	Giấy phép khai thác khoáng sản	
			Trường hợp 3	***Trường hợp tổ chức, cá nhân quy định tại khoản 1 Điều 72 của Luật Địa chất và khoáng sản đề nghị cấp giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV***			***22 ngày làm việc (trong trường hợp hồ sơ phải chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định sẽ kéo dài thêm tối đa 05 ngày).***		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			3.1	**tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ**			***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến; chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Địa chất và Khoáng sản để xử lý theo quy định.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Hồ sơ cấp giấy phép khai thác khoáng sản	
			3.2	**Thẩm định hồ sơ và trình phê duyệt**			**14 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên xử lý kiểm tra hồ sơ: tiến hành thẩm định hồ sơ; soạn thảo văn bản trình Trưởng phòng Địa chất và Khoáng sản xin ý kiến của các cơ quan về khu vực đề nghị cấp giấy phép khai thác khoáng sản	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Hồ sơ cấp giấy phép khai thác khoáng sản; văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	
			Bước 2	Cơ quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về các vấn đề có liên quan	Cơ quan liên quan được xin ý kiến	Cơ quan liên quan có trách nhiệm trả lời văn bản được xin ý kiến theo chức	03 ngày làm việc	Hồ sơ cấp giấy phép khai thác khoáng sản; văn bản tham	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						năng, nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị mình		gia ý kiến của các đơn vị	
			Bước 3	Chuyên viên xử lý kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đề nghị cấp giấy phép khai thác khoáng sản; thẩm định các tài liệu, hồ sơ, tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan đến việc cấp giấy phép khai thác khoáng sản; tiến hành kiểm tra thực địa; dự thảo văn bản và trình Trưởng phòng xem xét, ký nháy văn bản	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy phép	4,5 ngày làm việc	Hồ sơ cấp giấy phép khai thác khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị; phiếu trình; dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy phép	
			Bước 4	Trưởng Phòng Địa chất và Khoáng sản ký nháy vào dự thảo Tờ trình cấp Giấy phép khai thác khoáng sản	Trưởng phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về dự thảo Tờ trình đã ký nháy và dự thảo Giấy phép	02 ngày làm việc	Hồ sơ cấp giấy phép khai thác khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị; phiếu trình; dự thảo Tờ trình đã ký nháy và dự thảo Giấy phép	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm chính về Tờ trình đã ký và dự thảo Giấy phép	01 ngày làm việc	Hồ sơ cấp giấy phép khai thác khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị; phiếu trình; Tờ trình đã ký và dự thảo Giấy phép	
			Bước 6	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư Sở	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc		
			3.3	**Quy trình thực hiện tại Văn phòng UBND tỉnh**			**07 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và chuyển đến Chuyên viên phòng chuyên môn.	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra và chuyển hồ sơ đầy đủ, đúng đối tượng, đúng thời hạn.	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được tiếp nhận, kiểm tra và chuyển đến Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Thẩm định hồ sơ, nghiên cứu nội dung, dự thảo văn bản và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, dự thảo văn bản và hồ sơ trình.	3,5 ngày làm việc	Phiếu/ý kiến phân công; hồ sơ chuyển Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	
			Bước 3	Xem xét, ký trình hoặc ký chuyển hồ sơ đến Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm kiểm soát nội dung, ký trình hoặc ký chuyển hồ sơ đúng thẩm quyền.	01 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Giấy phép khai thác khoáng sản.	
			Bước 4	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm xem xét, quyết định và ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký chuyển, kèm dự thảo Giấy phép khai thác khoáng sản.	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
				Trả kết quả			***0,5 ngày làm việc***		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả về đúng tổ chức, cá nhân.	0,5 ngày làm việc	Giấy phép khai thác khoáng sản	
			Trường hợp 4	***Trường hợp tổ chức, cá nhân quy định tại khoản 2 Điều 72 của Luật Địa chất và khoáng sản đề nghị cấp giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV***			***12 ngày làm việc (trong trường hợp hồ sơ phải chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định sẽ kéo dài thêm tối đa 21 ngày).***		
			4.1	**tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ**			***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến; chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Địa	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Hồ sơ cấp giấy phép khai thác khoáng sản	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chất và Khoáng sản để xử lý theo quy định.					
			4.2	**Thẩm định hồ sơ và trình phê duyệt**			**06 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên xử lý kiểm tra hồ sơ: tiến hành thẩm định hồ sơ; soạn thảo văn bản trình Trưởng phòng Địa chất và Khoáng sản xin ý kiến của các cơ quan về khu vực đề nghị cấp giấy phép khai thác khoáng sản	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Hồ sơ cấp giấy phép khai thác khoáng sản; văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	
			Bước 2	Cơ quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về các vấn đề có liên quan	Cơ quan liên quan được xin ý kiến	Cơ quan liên quan có trách nhiệm trả lời văn bản được xin ý kiến theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị mình	02 ngày làm việc	Hồ sơ cấp giấy phép khai thác khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị	
			Bước 3	Chuyên viên xử lý kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đề nghị cấp giấy phép khai thác khoáng sản; thẩm định các tài liệu, hồ sơ, tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan đến	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy phép	01 ngày làm việc	Hồ sơ cấp giấy phép khai thác khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến của các đơn	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				việc cấp giấy phép khai thác khoáng sản; tiến hành kiểm tra thực địa; dự thảo văn bản và trình Trưởng phòng xem xét, ký nháy văn bản				vị; phiếu trình; dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy phép	
			Bước 4	Trưởng Phòng Địa chất và Khoáng sản ký nháy vào dự thảo Tờ trình cấp Giấy phép khai thác khoáng sản	Trưởng phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về dự thảo Tờ trình đã ký nháy và dự thảo Giấy phép	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ cấp giấy phép khai thác khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị; phiếu trình; dự thảo Tờ trình đã ký nháy và dự thảo Giấy phép	
			Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm chính về Tờ trình đã ký và dự thảo Giấy phép	01 ngày làm việc	Hồ sơ cấp giấy phép khai thác khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị; phiếu trình; Tờ trình đã ký	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								và dự thảo Giấy phép	
			Bước 6	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư Sở	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc		
			4.3	**Quy trình thực hiện tại Văn phòng UBND tỉnh**			**05 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và chuyển đến Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra và chuyển hồ sơ đầy đủ, đúng đối tượng, đúng thời hạn.	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được tiếp nhận, kiểm tra và chuyển đến Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	
			Bước 2	Thẩm định hồ sơ, nghiên cứu nội dung, dự thảo văn bản và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, dự thảo văn bản và hồ sơ trình.	2,5 ngày làm việc	Phiếu/ý kiến phân công; hồ sơ chuyển Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	
			Bước 3	Xem xét, ký trình hoặc ký chuyển hồ sơ đến Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm kiểm soát nội dung, ký trình hoặc ký chuyển	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Giấy phép	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						hồ sơ đúng thẩm quyền.		khai thác khoáng sản.	
			Bước 4	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm xem xét, quyết định và ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký chuyển, kèm dự thảo Giấy phép khai thác khoáng sản.	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
				Trả kết quả			***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả về đúng tổ chức, cá nhân.	0,5 ngày làm việc	Giấy phép khai thác khoáng sản	
269	**1.014265**	**Địa chất và Khoáng sản**		**Cấp lại giấy phép khai thác khoáng sản**		**Chủ tịch UBND tỉnh**			

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Trường hợp 1	***Trường hợp tổ chức, cá nhân đề nghị cấp lại giấy phép khai thác khoáng sản nhóm II; giấy phép khai thác khoáng sản nhóm III (trừ trường hợp cấp lại giấy phép khai thác khoáng sản nhóm III làm vật liệu xây dựng thông thường để phục vụ cho các công trình, dự án quy định tại các điểm a, b, c, d và đ khoản 1a Điều 55 của Luật Địa chất và khoáng sản); giấy phép khai thác khoáng sản nhóm I tại khu vực có khoáng sản phân tán, nhỏ lẻ đã được Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường khoanh định và công bố***			***44 ngày và 06 ngày làm việc (trong trường hợp hồ sơ phải chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định sẽ kéo dài thêm tối đa 21 ngày).***		Đã cắt giảm 20 ngày
			1.1	**tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ**			***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Hồ sơ cấp lại giấy	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				sơ trực tiếp hoặc trực tuyến; chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Địa chất và Khoáng sản để xử lý theo quy định.	Phục vụ hành chính công tỉnh			phép khai thác khoáng sản	
			1.2	**Thẩm định hồ sơ và trình phê duyệt**			**44 ngày**		
			Bước 1	Chuyên viên xử lý kiểm tra hồ sơ: tiến hành thẩm định hồ sơ; soạn thảo văn bản trình Trưởng phòng Địa chất và Khoáng sản xin ý kiến của các cơ quan về khu vực đề nghị cấp lại giấy phép khai thác khoáng sản	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản	10 ngày	Hồ sơ cấp lại giấy phép khai thác khoáng sản; văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	
			Bước 2	Cơ quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về các vấn đề có liên quan	Cơ quan liên quan được xin ý kiến	Cơ quan liên quan có trách nhiệm trả lời văn bản được xin ý kiến theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị mình	10 ngày	Hồ sơ cấp lại giấy phép khai thác khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị liên quan	
			Bước 4	Chuyên viên xử lý kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đề nghị cấp lại giấy phép khai thác khoáng	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Tờ trình và	12 ngày	Hồ sơ cấp lại giấy phép khai thác khoáng sản;	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				sản; thẩm định các tài liệu, hồ sơ, tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan đến việc cấp lại giấy phép khai thác khoáng sản; tiến hành kiểm tra thực địa; dự thảo Tờ trình và trình Trưởng phòng xem xét, ký nháy Tờ trình		dự thảo Giấy phép		văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị liên quan; phiếu trình; dự thảo Tờ trình đã ký nháy và dự thảo Giấy phép (cấp lại)	
			Bước 5	Trưởng Phòng Địa chất và Khoáng sản ký nháy vào dự thảo Tờ trình cấp lại Giấy phép khai thác khoáng sản	Trưởng phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về dự thảo Tờ trình đã ký nháy và dự thảo Giấy phép	05 ngày	Hồ sơ cấp lại giấy phép khai thác khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị liên quan; phiếu trình; Tờ trình đã ký và dự thảo Giấy phép (cấp lại)	
			Bước 6	Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm chính về Tờ trình đã ký và dự thảo Giấy phép	05 ngày	Tờ trình cấp lại Giấy phép khai thác khoáng sản đã ký, kèm	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								dự thảo Giấy phép khai thác khoáng sản (cấp lại).	
			Bước 4	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư Sở	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	02 ngày		
			1.3	**Quy trình thực hiện tại Văn phòng UBND tỉnh**			**5,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và chuyển đến Chuyên viên phòng chuyên môn	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra và chuyển hồ sơ đầy đủ, đúng đối tượng, đúng thời hạn.	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ đã được tiếp nhận, kiểm tra và chuyển đến Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	
			Bước 2	Thẩm định hồ sơ, nghiên cứu nội dung, dự thảo văn bản và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, dự thảo văn bản và hồ sơ trình.	2,5 ngày làm việc	Phiếu/ý kiến phân công; hồ sơ chuyển Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Xem xét, ký trình hoặc ký chuyển hồ sơ đến Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm kiểm soát nội dung, ký trình hoặc ký chuyển hồ sơ đúng thẩm quyền.	01 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Giấy phép khai thác khoáng sản (cấp lại).	
			Bước 4	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm xem xét, quyết định và ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký chuyển, kèm dự thảo Giấy phép khai thác khoáng sản (cấp lại).	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
				Trả kết quả			***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 5	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả về đúng tổ chức, cá nhân.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép khai thác khoáng sản (cấp lại)	
			Trường hợp 2	***Trường hợp tổ chức, cá nhân đề nghị cấp lại giấy***			***32 ngày và 06 ngày***		Đã cắt giảm 17

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				phép khai thác khoáng sản nhóm III làm vật liệu xây dựng thông thường để phục vụ cho các công trình, dự án quy định tại các điểm a, b, c, d và đ khoản 1a Điều 55 của Luật Địa chất và khoáng sản			***làm việc (trong trường hợp hồ sơ phải chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định sẽ kéo dài thêm tối đa 21 ngày).***		ngày làm việc
			2.1	**tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ**			***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến; chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Địa chất và Khoáng sản để xử lý theo quy định.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Hồ sơ cấp lại giấy phép khai thác khoáng sản	
			2.2	**Thẩm định hồ sơ và trình phê duyệt**			**35 ngày**		
			Bước 1	Chuyên viên xử lý kiểm tra hồ sơ: tiến hành thẩm định hồ sơ; soạn thảo văn	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản	05 ngày	Hồ sơ cấp lại giấy phép khai thác	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				bản trình Trưởng phòng Địa chất và Khoáng sản xin ý kiến của các cơ quan về khu vực đề nghị cấp lại giấy phép khai thác khoáng sản				khoáng sản; văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	
			Bước 2	Cơ quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về các vấn đề có liên quan	Cơ quan liên quan được xin ý kiến	Cơ quan liên quan có trách nhiệm trả lời văn bản được xin ý kiến theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị mình	05 ngày	Hồ sơ cấp lại giấy phép khai thác khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị liên quan	
			Bước 3	Chuyên viên xử lý kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đề nghị cấp lại giấy phép khai thác khoáng sản; thẩm định các tài liệu, hồ sơ, tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan đến việc cấp lại giấy phép khai thác khoáng sản; tiến hành kiểm tra thực địa; dự thảo Tờ trình và trình Trưởng phòng xem xét, ký nháy Tờ trình	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy phép	15 ngày	Hồ sơ cấp lại giấy phép khai thác khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị liên quan; phiếu trình; dự thảo Tờ trình đã ký nháy và dự thảo Giấy phép (cấp lại)	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Trưởng Phòng Địa chất và Khoáng sản ký nháy vào dự thảo Tờ trình cấp lại Giấy phép khai thác khoáng sản	Trưởng phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về dự thảo Tờ trình đã ký nháy và dự thảo Giấy phép	04 ngày	Hồ sơ cấp lại giấy phép khai thác khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị liên quan; phiếu trình; Tờ trình đã ký và dự thảo Giấy phép (cấp lại)	
			Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm chính về Tờ trình đã ký và dự thảo Giấy phép	05 ngày	Tờ trình cấp lại Giấy phép khai thác khoáng sản đã ký, kèm dự thảo Giấy phép khai thác khoáng sản (cấp lại).	
			Bước 6	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư Sở	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	01 ngày		
			2.3	**Quy trình thực hiện tại Văn phòng UBND tỉnh**			**5,5 ngày làm việc**		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và chuyển đến Chuyên viên phòng chuyên môn	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra và chuyển hồ sơ đầy đủ, đúng đối tượng, đúng thời hạn.	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ đã được tiếp nhận, kiểm tra và chuyển đến Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	
			Bước 2	Thẩm định hồ sơ, nghiên cứu nội dung, dự thảo văn bản và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, dự thảo văn bản và hồ sơ trình.	2,5 ngày làm việc	Phiếu/ý kiến phân công; hồ sơ chuyển Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	
			Bước 3	Xem xét, ký trình hoặc ký chuyển hồ sơ đến Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm kiểm soát nội dung, ký trình hoặc ký chuyển hồ sơ đúng thẩm quyền.	01 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Giấy phép khai thác khoáng sản (cấp lại).	
			Bước 4	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm xem xét, quyết định và ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký chuyển, kèm dự thảo Giấy phép khai thác khoáng sản (cấp lại).	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
				Trả kết quả			***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 5	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả về đúng tổ chức, cá nhân.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép khai thác khoáng sản (cấp lại)	
270	**1.014266**	**Địa chất và Khoáng sản**		**Gia hạn giấy phép khai thác khoáng sản**		**Chủ tịch UBND tỉnh**			
			Trường hợp 1	***Trường hợp 1: Trường hợp tổ chức, cá nhân đề nghị gia hạn giấy phép khai thác khoáng sản nhóm II; giấy phép khai thác khoáng sản nhóm III (trừ trường hợp gia hạn giấy phép khai thác khoáng sản nhóm III làm vật liệu xây dựng thông thường để phục vụ cho các công trình, dự án***			***26 ngày làm việc (trong trường hợp hồ sơ phải chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định sẽ kéo dài***		*Đã cắt giảm 8 ngày làm việc*

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				quy định tại các điểm a, b, c, d và đ khoản 1a Điều 55 của Luật Địa chất và khoáng sản); giấy phép khai thác khoáng sản nhóm I tại khu vực có khoáng sản phân tán, nhỏ lẻ đã được Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường khoanh định và công bố			***thêm tối đa 21 ngày).***		
			1.1	***Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ***			***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến; chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Địa chất và Khoáng sản để xử lý theo quy định.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Hồ sơ gia hạn giấy phép khai thác khoáng sản	
			1.2	***Thẩm định hồ sơ và xin ý kiến các cơ quan liên quan***			***03 ngày làm việc***		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên xử lý kiểm tra hồ sơ: tiến hành thẩm định hồ sơ; soạn thảo văn bản xin ý kiến của các cơ quan về khu vực đề nghị gia hạn giấy phép khai thác khoáng sản; đồng thời mở phiên xin ý kiến qua mạng đối với các cơ quan trong hệ thống chính trị	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Hồ sơ gia hạn giấy phép khai thác khoáng sản; văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký văn bản trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản xin ý kiến	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Dự thảo Văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký số phiên lấy ý kiến gửi các đơn vị; đồng ký văn bản xin ý kiến các đơn vị bên ngoài gửi văn thư phát hành.	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung phê duyệt	05 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
			1.3	***Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các Sở,***			***05 ngày làm việc***		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				ngành và các đơn vị có liên quan					
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên tổng hợp, xử lý	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, soạn thảo văn bản góp ý kiến và trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo văn bản trả lời	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt trình lãnh đạo đơn vị	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo văn bản trả lời	
			Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt, chuyển chuyên viên Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Công văn góp ý được ký duyệt	
			1.4	***Quy trình tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan đến việc cấp giấy phép khai thác khoáng sản; tiến hành kiểm tra***			***09 ngày làm việc***		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				thực địa; kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đề nghị gia hạn giấy phép khai thác khoáng sản; thẩm định các tài liệu, hồ sơ.					
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn; đồng thời chuyên viên chủ động tra cứu VB đến để lập phiếu trình, tổng hợp văn bản góp ý; dự thảo văn bản trình, dự thảo quyết định	Chuyên viên phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	5,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo văn bản, dự thảo Giấy phép; hồ sơ ý kiến	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, thẩm định nội dung văn bản để trình lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo Phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo Giấy phép; Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm chính về Tờ trình đã ký và dự thảo Giấy phép	02 ngày làm việc	Hồ sơ gia hạn giấy phép khai thác khoáng sản; biên bản kiểm tra thực địa; văn bản tham gia ý kiến của các	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								đơn vị liên quan; phiếu trình; Tờ trình đã ký và dự thảo Giấy phép (gia hạn)	
			Bước 4	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư Sở	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình đã ký và các hồ sơ liên quan	
			1.5	***Quy trình thực hiện tại Văn phòng UBND tỉnh***			***08 ngày làm việc***		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và chuyển đến Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra và chuyển hồ sơ đầy đủ, đúng đối tượng, đúng thời hạn.	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được tiếp nhận, kiểm tra và chuyển đến Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	
			Bước 2	Thẩm định hồ sơ, nghiên cứu nội dung, dự thảo văn bản và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, dự thảo văn bản và hồ sơ trình.	04 ngày làm việc	Phiếu/ý kiến phân công; hồ sơ chuyển Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Xem xét, ký trình hoặc ký chuyển hồ sơ đến Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm kiểm soát nội dung, ký trình hoặc ký chuyển hồ sơ đúng thẩm quyền.	01 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Giấy phép khai thác khoáng sản (gia hạn).	
			Bước 4	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm xem xét, quyết định và ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký chuyển, kèm dự thảo Giấy phép khai thác khoáng sản (gia hạn).	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
			1.6	***Trả kết quả***			***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả về đúng tổ chức, cá nhân.	0,5 ngày làm việc	Giấy phép khai thác khoáng sản (gia hạn)	
			Trường hợp 2	***Trường hợp 2:Trường hợp tổ chức, cá nhân đề***			***18 ngày làm việc***		*Đã cắt giảm 18*

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				nghị gia hạn giấy phép khai thác khoáng sản nhóm III làm vật liệu xây dựng thông thường để phục vụ cho các công trình, dự án quy định tại các điểm a, b, c, d và đ khoản 1a Điều 55 của Luật Địa chất và khoáng sản			***(trong trường hợp hồ sơ phải chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định sẽ kéo dài thêm tối đa 5 ngày).***		*ngày làm việc*
			1.1	***Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ***			***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến; chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Địa chất và Khoáng sản để xử lý theo quy định.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Hồ sơ gia hạn giấy phép khai thác khoáng sản	
			1.2	***Thẩm định hồ sơ và xin ý kiến các cơ quan liên quan***			***02 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên xử lý kiểm tra hồ sơ: tiến hành thẩm định hồ sơ; soạn thảo văn	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Hồ sơ gia hạn giấy phép khai	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				bản xin ý kiến của các cơ quan về khu vực đề nghị gia hạn giấy phép khai thác khoáng sản; đồng thời mở phiên xin ý kiến qua mạng đối với các cơ quan trong hệ thống chính trị				thác khoáng sản; văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký văn bản trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản xin ý kiến	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Dự thảo Văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký số phiên lấy ý kiến gửi các đơn vị; đồng ký văn bản xin ý kiến các đơn vị bên ngoài gửi văn thư phát hành.	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung phê duyệt	05 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
			1.3	***Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các Sở, ngành và các đơn vị có liên quan***			***05 ngày làm việc***		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên tổng hợp, xử lý	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, soạn thảo văn bản góp ý kiến và trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo văn bản trả lời	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt trình lãnh đạo đơn vị	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo văn bản trả lời	
			Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt, chuyển chuyên viên Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Công văn góp ý được ký duyệt	
			1.4	***Quy trình tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan đến việc gia hạn giấy phép khai thác khoáng sản***			***4,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận, chuyển chuyên viên phòng	Chuyên viên phòng Quản lý	Chịu trách nhiệm về nội dung tại	2,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chuyên môn; đồng thời chuyên viên chủ động tra cứu VB đến để lập phiếu trình, tổng hợp văn bản góp ý; dự thảo văn bản trình, dự thảo quyết định	Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản		thảo văn bản, dự thảo Giấy phép; hồ sơ ý kiến	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, thẩm định nội dung văn bản để trình lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo Phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo Giấy phép; Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm chính về Tờ trình đã ký và dự thảo Giấy phép	01 ngày làm việc	Hồ sơ gia hạn giấy phép khai thác khoáng sản; biên bản kiểm tra thực địa; văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị liên quan; phiếu trình; Tờ trình đã ký và dự thảo Giấy phép (gia hạn)	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư Sở	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình đã ký và các hồ sơ liên quan	
			1.5	***Quy trình thực hiện tại Văn phòng UBND tỉnh***			***06 ngày làm việc***		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và chuyển đến Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra và chuyển hồ sơ đầy đủ, đúng đối tượng, đúng thời hạn.	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được tiếp nhận, kiểm tra và chuyển đến Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	
			Bước 2	Thẩm định hồ sơ, nghiên cứu nội dung, dự thảo văn bản và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, dự thảo văn bản và hồ sơ trình.	03 ngày làm việc	Phiếu/ý kiến phân công; hồ sơ chuyển Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	
			Bước 3	Xem xét, ký trình hoặc ký chuyển hồ sơ đến Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm kiểm soát nội dung, ký trình hoặc ký chuyển hồ sơ đúng thẩm quyền.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Giấy phép khai thác khoáng sản (gia hạn).	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm xem xét, quyết định và ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký chuyển, kèm dự thảo Giấy phép khai thác khoáng sản (gia hạn).	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
			1.6	***Trả kết quả***			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả về đúng tổ chức, cá nhân.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép khai thác khoáng sản (gia hạn)	
			Trường hợp 3	***Trường hợp 3: Trường hợp tổ chức, cá nhân quy định tại khoản 1 Điều 72 của Luật Địa chất và khoáng sản đề nghị gia hạn giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV***			***10 ngày làm việc (trong trường hợp hồ sơ phải chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định***		Đã cắt giảm 10 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							sẽ kéo dài thêm tối đa 3 ngày).		
			1.1	***Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ***			***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến; chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Địa chất và Khoáng sản để xử lý theo quy định.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Hồ sơ gia hạn giấy phép khai thác khoáng sản	
			1.2	***Thẩm định hồ sơ và xin ý kiến các cơ quan liên quan***			***1,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên xử lý kiểm tra hồ sơ: tiến hành thẩm định hồ sơ; soạn thảo văn bản xin ý kiến của các cơ quan về khu vực đề nghị gia hạn giấy phép khai thác khoáng sản; đồng thời mở phiên xin ý kiến qua mạng đối với các cơ	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Hồ sơ gia hạn giấy phép khai thác khoáng sản; văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				quan trong hệ thống chính trị					
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký văn bản trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản xin ý kiến	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Dự thảo Văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký số phiên lấy ý kiến gửi các đơn vị; đồng ký văn bản xin ý kiến các đơn vị bên ngoài gửi văn thư phát hành.	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung phê duyệt	0,25 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
			1.3	***Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các Sở, ngành và các đơn vị có liên quan***			***03 ngày làm việc***		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên tổng hợp, xử lý	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, soạn thảo văn bản góp ý kiến và trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	1,75 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo văn bản trả lời	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt trình lãnh đạo đơn vị	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo văn bản trả lời	
			Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt, chuyển chuyên viên Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Công văn góp ý được ký duyệt	
			1.4	***Quy trình tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan đến việc gia hạn giấy phép khai thác khoáng sản***			***01 ngày làm việc***		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn; đồng thời chuyên viên chủ động tra cứu VB đến để lập phiếu trình, tổng hợp văn bản	Chuyên viên phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo văn bản, dự thảo Giấy phép; hồ sơ ý kiến	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				góp ý; dự thảo văn bản trình, dự thảo quyết định					
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, thẩm định nội dung văn bản để trình lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo Phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo Giấy phép; Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm chính về Tờ trình đã ký và dự thảo Giấy phép	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ gia hạn giấy phép khai thác khoáng sản; biên bản kiểm tra thực địa; văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị liên quan; phiếu trình; Tờ trình đã ký và dự thảo Giấy phép (gia hạn)	
			Bước 4	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư Sở	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Tờ trình đã ký và các hồ sơ liên quan	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.5	***Quy trình thực hiện tại Văn phòng UBND tỉnh***			***04 ngày làm việc***		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và chuyển đến Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra và chuyển hồ sơ đầy đủ, đúng đối tượng, đúng thời hạn.	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ đã được tiếp nhận, kiểm tra và chuyển đến Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	
			Bước 2	Thẩm định hồ sơ, nghiên cứu nội dung, dự thảo văn bản và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, dự thảo văn bản và hồ sơ trình.	02 ngày làm việc	Phiếu/ý kiến phân công; hồ sơ chuyển Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	
			Bước 3	Xem xét, ký trình hoặc ký chuyển hồ sơ đến Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm kiểm soát nội dung, ký trình hoặc ký chuyển hồ sơ đúng thẩm quyền.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Giấy phép khai thác khoáng sản (gia hạn).	
			Bước 4	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm xem xét, quyết định và ký duyệt kết quả giải quyết	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký chuyển, kèm dự thảo Giấy phép khai	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						thủ tục hành chính.		thác khoáng sản (gia hạn).	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
			1.6	***Trả kết quả***			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả về đúng tổ chức, cá nhân.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép khai thác khoáng sản (gia hạn)	
271	**1.014267**	**Địa chất và Khoáng sản**		**Điều chỉnh giấy phép khai thác khoáng sản**		**Chủ tịch UBND tỉnh**			
			Trường hợp 1	***Trường hợp 1: Trường hợp tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép khai thác khoáng sản nhóm II; giấy phép khai thác khoáng sản nhóm III; giấy phép khai thác khoáng sản nhóm I tại khu vực có khoáng sản***			***29 ngày làm việc (trong trường hợp hồ sơ phải chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định***		Đã cắt giảm 5 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				phân tán, nhỏ lẻ đã được Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường khoanh định và công bố đề nghị: Điều chỉnh trữ lượng khoáng sản được phép khai thác; Tăng hoặc giảm công suất khai thác; Thay đổi, bổ sung phương pháp khai thác; Trả lại một phần diện tích khai thác; Bổ sung khai thác khoáng sản đi kèm (trừ trường hợp quy định tại điểm i khoản 1 Điều 64 Nghị định số 193/2025/NĐ-CP ngày 02/7/2025 được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại điểm a khoản 23 Điều 1 của Nghị định số 21/2026/NĐ-CP ngày 16/01/2026 của Chính phủ); Tăng mức sâu khai thác hoặc mở rộng ranh giới khu vực khai thác sau khi kết quả thăm dò xuống sâu, mở rộng được cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền			***sẽ kéo dài thêm tối đa 21 ngày).***		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				công nhận; mở rộng ranh giới khu vực khai thác khoáng sản nhằm khai thác tối đa trữ lượng khoáng sản đã phê duyệt hoặc công nhận trong báo cáo kết quả thăm dò khoáng sản; Điều chỉnh nội dung chế biến khoáng sản, mục đích sử dụng, tiêu thụ khoáng sản đối với giấy phép khai thác khoáng sản được cấp trước ngày 16/01/2026					
			1.1	***Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ***			***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến; chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Địa chất và Khoáng sản để xử lý theo quy định.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Hồ sơ gia hạn giấy phép khai thác khoáng sản	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.2	***Thẩm định hồ sơ và xin ý kiến các cơ quan liên quan***			***03 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên xử lý kiểm tra hồ sơ: tiến hành thẩm định hồ sơ; soạn thảo văn bản xin ý kiến của các cơ quan về khu vực phép khai thác khoáng sản; đồng thời mở phiên xin ý kiến qua mạng đối với các cơ quan trong hệ thống chính trị	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Hồ sơ điều chỉnh giấy phép khai thác khoáng sản; văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký văn bản trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản xin ý kiến	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Dự thảo Văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký số phiên lấy ý kiến gửi các đơn vị; đồng ký văn bản xin ý kiến các đơn vị bên ngoài gửi văn thư phát hành.	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung phê duyệt	05 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.3	***Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các Sở, ngành và các đơn vị có liên quan***			***05 ngày làm việc***		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên tổng hợp, xử lý	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, soạn thảo văn bản góp ý kiến và trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo văn bản trả lời	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt trình lãnh đạo đơn vị	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo văn bản trả lời	
			Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt, chuyển chuyên viên Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Công văn góp ý được ký duyệt	
			1.4	***Quy trình tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan đến việc cấp giấy***			***11 ngày làm việc***		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				phép khai thác khoáng sản; tiến hành kiểm tra thực địa; kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đề nghị gia hạn giấy phép khai thác khoáng sản; thẩm định các tài liệu, hồ sơ.					
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn; đồng thời chuyên viên chủ động tra cứu VB đến để lập phiếu trình, tổng hợp văn bản góp ý; dự thảo văn bản trình, dự thảo quyết định	Chuyên viên phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	7,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo văn bản, dự thảo Giấy phép; hồ sơ ý kiến	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, thẩm định nội dung văn bản để trình lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo Phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo Giấy phép; Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm chính về Tờ trình đã ký và dự thảo Giấy phép	02 ngày làm việc	Hồ sơ điều chỉnh giấy phép khai thác khoáng sản; biên bản kiểm tra thực địa; văn bản	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								tham gia ý kiến của các đơn vị liên quan; phiếu trình; Tờ trình đã ký và dự thảo Giấy phép	
			Bước 4	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư Sở	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình đã ký và các hồ sơ liên quan	
			1.5	***Quy trình thực hiện tại Văn phòng UBND tỉnh***			***09 ngày làm việc***		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và chuyển đến Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra và chuyển hồ sơ đầy đủ, đúng đối tượng, đúng thời hạn.	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được tiếp nhận, kiểm tra và chuyển đến Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	
			Bước 2	Thẩm định hồ sơ, nghiên cứu nội dung, dự thảo văn bản và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, dự thảo văn bản và hồ sơ trình.	05 ngày làm việc	Phiếu/ý kiến phân công; hồ sơ chuyển Chuyên viên Phòng Xây	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								dựng – Công nghiệp.	
			Bước 3	Xem xét, ký trình hoặc ký chuyển hồ sơ đến Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm kiểm soát nội dung, ký trình hoặc ký chuyển hồ sơ đúng thẩm quyền.	01 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Giấy phép khai thác khoáng sản	
			Bước 4	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm xem xét, quyết định và ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký chuyển, kèm dự thảo Giấy phép khai thác khoáng sản	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
			1.6	***Trả kết quả***			***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả về đúng tổ chức, cá nhân.	0,5 ngày làm việc	Giấy phép khai thác khoáng sản	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Trường hợp 2	***Trường hợp 2: Trường hợp tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép khai thác khoáng sản nhóm II; giấy phép khai thác khoáng sản nhóm III; giấy phép khai thác khoáng sản nhóm I tại khu vực có khoáng sản phân tán, nhỏ lẻ đã được Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường khoanh định và công bố đề nghị: Thay đổi tên gọi của tổ chức, cá nhân khai thác khoáng sản; Điều chỉnh tọa độ các điểm khép góc khu vực khai thác khoáng sản do sai lệch trong chuyển đổi hệ tọa độ địa lý hoặc các nguyên nhân khách quan nhưng không dẫn đến thay đổi trữ lượng khoáng sản đã được phê duyệt, công nhận; Bổ sung khai thác khoáng sản đi kèm là khoáng sản nhóm III làm vật liệu xây dựng thông thường,***			***12 ngày làm việc***		Đã cắt giảm 2 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				khoáng sản nhóm IV (bao gồm đất, đá tầng phủ, xen kẹp được xác định phải thải loại trong dự án đầu tư khai thác khoáng sản) để phục vụ cho các công trình, dự án quy định tại các điểm a, b, c, d và đ khoản 1a Điều 55 của Luật Địa chất và khoáng sản					
			1.1	***Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ***			***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến; chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Địa chất và Khoáng sản để xử lý theo quy định.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Hồ sơ gia hạn giấy phép khai thác khoáng sản	
			1.2	***Thẩm định hồ sơ và xin ý kiến các cơ quan liên quan***			***02 ngày làm việc***		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên xử lý kiểm tra hồ sơ: tiến hành thẩm định hồ sơ; soạn thảo văn bản xin ý kiến của các cơ quan về khu khai thác khoáng sản; đồng thời mở phiên xin ý kiến qua mạng đối với các cơ quan trong hệ thống chính trị	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản	1,5 ngày làm việc	Hồ sơ điều chỉnh giấy phép khai thác khoáng sản; văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký văn bản trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản xin ý kiến	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Dự thảo Văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký số phiên lấy ý kiến gửi các đơn vị; đồng ký văn bản xin ý kiến các đơn vị bên ngoài gửi văn thư phát hành.	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung phê duyệt	0,25 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
			1.3	***Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các Sở, ngành và các đơn vị có liên quan***			***03 ngày làm việc***		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên tổng hợp, xử lý	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, soạn thảo văn bản góp ý kiến và trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	1,75 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo văn bản trả lời	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt trình lãnh đạo đơn vị	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo văn bản trả lời	
			Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt, chuyển chuyên viên Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Công văn góp ý được ký duyệt	
			1.4	***Quy trình tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan đến việc cấp giấy phép khai thác khoáng sản; tiến hành kiểm tra thực địa; kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đề nghị gia hạn giấy phép khai***			***2,5 ngày làm việc***		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				thác khoáng sản; thẩm định các tài liệu, hồ sơ.					
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn; đồng thời chuyên viên chủ động tra cứu VB đến để lập phiếu trình, tổng hợp văn bản góp ý; dự thảo văn bản trình, dự thảo quyết định	Chuyên viên phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo văn bản, dự thảo Giấy phép; hồ sơ ý kiến	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, thẩm định nội dung văn bản để trình lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo Phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo Giấy phép; Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm chính về Tờ trình đã ký và dự thảo Giấy phép	0,75 ngày làm việc	Hồ sơ điều chỉnh giấy phép khai thác khoáng sản; biên bản kiểm tra thực địa; văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị liên quan; phiếu trình; Tờ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								trình đã ký và dự thảo Giấy phép	
			Bước 4	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư Sở	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Tờ trình đã ký và các hồ sơ liên quan	
			1.5	***Quy trình thực hiện tại Văn phòng UBND tỉnh***			***04 ngày làm việc***		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và chuyển đến Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra và chuyển hồ sơ đầy đủ, đúng đối tượng, đúng thời hạn.	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ đã được tiếp nhận, kiểm tra và chuyển đến Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	
			Bước 2	Thẩm định hồ sơ, nghiên cứu nội dung, dự thảo văn bản và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, dự thảo văn bản và hồ sơ trình.	02 ngày làm việc	Phiếu/ý kiến phân công; hồ sơ chuyển Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	
			Bước 3	Xem xét, ký trình hoặc ký chuyển hồ sơ đến Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm kiểm soát nội dung, ký trình	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Giấy phép	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						hoặc ký chuyển hồ sơ đúng thẩm quyền.		khai thác khoáng sản	
			Bước 4	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm xem xét, quyết định và ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký chuyển, kèm dự thảo Giấy phép khai thác khoáng sản	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
			1.6	***Trả kết quả***			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả về đúng tổ chức, cá nhân.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép khai thác khoáng sản	
			Trường hợp 3	***Trường hợp 3: Trường hợp giấy phép khai thác khoáng sản nhóm II; giấy phép khai thác khoáng sản nhóm III;***			***15 ngày làm việc***		Đã cắt giảm 3 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				giấy phép khai thác khoáng sản nhóm I tại khu vực có khoáng sản phân tán, nhỏ lẻ đã được Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường khoanh định và công bố có một phần diện tích bị công bố là khu vực cấm hoạt động khoáng sản hoặc khu vực tạm thời cấm hoạt động khoáng sản					
			1.1	***Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ***			***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến; chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Địa chất và Khoáng sản để xử lý theo quy định.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Hồ sơ gia hạn giấy phép khai thác khoáng sản	
			1.2	***Thẩm định hồ sơ và xin ý kiến các cơ quan liên quan***			***02 ngày làm việc***		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên xử lý kiểm tra hồ sơ: tiến hành thẩm định hồ sơ; soạn thảo văn bản xin ý kiến của các cơ quan về khu vực khai thác khoáng sản; đồng thời mở phiên xin ý kiến qua mạng đối với các cơ quan trong hệ thống chính trị	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản	1,5 ngày làm việc	Giấy phép khai thác khoáng sản; văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký văn bản trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản xin ý kiến	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Dự thảo Văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký số phiên lấy ý kiến gửi các đơn vị; đồng ký văn bản xin ý kiến các đơn vị bên ngoài gửi văn thư phát hành.	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung phê duyệt	0,25 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
			1.3	***Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các Sở, ngành và các đơn vị có liên quan***			***03 ngày làm việc***		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên tổng hợp, xử lý	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, soạn thảo văn bản góp ý kiến và trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	1,75 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo văn bản trả lời	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt trình lãnh đạo đơn vị	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo văn bản trả lời	
			Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt, chuyển chuyên viên Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Công văn góp ý được ký duyệt	
			1.4	***Quy trình tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan đến việc cấp giấy phép khai thác khoáng sản; tiến hành kiểm tra thực địa; kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đề nghị gia hạn giấy phép khai***			***04 ngày làm việc***		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				thác khoáng sản; thẩm định các tài liệu, hồ sơ.					
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn; đồng thời chuyên viên chủ động tra cứu VB đến để lập phiếu trình, tổng hợp văn bản góp ý; dự thảo văn bản trình, dự thảo quyết định	Chuyên viên phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo văn bản, dự thảo Giấy phép; hồ sơ ý kiến	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, thẩm định nội dung văn bản để trình lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo Phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo Giấy phép; Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm chính về Tờ trình đã ký và dự thảo Giấy phép	01 ngày làm việc	Hồ sơ điều chỉnh giấy phép khai thác khoáng sản; biên bản kiểm tra thực địa; văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị liên quan; phiếu trình; Tờ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								trình đã ký và dự thảo Giấy phép	
			Bước 4	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư Sở	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình đã ký và các hồ sơ liên quan	
			1.5	***Quy trình thực hiện tại Văn phòng UBND tỉnh***			***5,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và chuyển đến Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra và chuyển hồ sơ đầy đủ, đúng đối tượng, đúng thời hạn.	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được tiếp nhận, kiểm tra và chuyển đến Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	
			Bước 2	Thẩm định hồ sơ, nghiên cứu nội dung, dự thảo văn bản và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, dự thảo văn bản và hồ sơ trình.	03 ngày làm việc	Phiếu/ý kiến phân công; hồ sơ chuyển Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	
			Bước 3	Xem xét, ký trình hoặc ký chuyển hồ sơ đến Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm kiểm soát nội dung, ký trình	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Giấy phép	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						hoặc ký chuyển hồ sơ đúng thẩm quyền.		khai thác khoáng sản	
			Bước 4	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm xem xét, quyết định và ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký chuyển, kèm dự thảo Giấy phép khai thác khoáng sản	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
			1.6	***Trả kết quả***			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả về đúng tổ chức, cá nhân.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép khai thác khoáng sản	
			Trường hợp 4	***Trường hợp 4: Trường hợp tổ chức, cá nhân quy định tại khoản 1 Điều 72 của Luật Địa chất và khoáng sản được cấp***			***23 ngày làm việc (trường hợp hồ sơ cần chỉnh***		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV đề nghị: Thay đổi khối lượng (trữ lượng) khoáng sản quy định trong giấy phép; Mở rộng diện tích, thay đổi chiều sâu khai thác khoáng sản; Trả lại một phần diện tích khu vực khai thác khoáng sản; Tăng công suất khai thác khoáng sản; Thay đổi tên gọi của tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV hoặc một phần diện tích khu vực khai thác khoáng sản bị công bố là khu vực cấm hoạt động khoáng sản hoặc khu vực tạm thời cấm hoạt động khoáng sản			***sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 05 ngày làm việc).***		
			1.1	***Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ***			***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra,	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến; chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Địa chất và Khoáng sản để xử lý theo quy định.	Phục vụ hành chính công tỉnh			gia hạn giấy phép khai thác khoáng sản	
			1.2	***Thẩm định hồ sơ và xin ý kiến các cơ quan liên quan***			***03 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên xử lý kiểm tra hồ sơ: tiến hành thẩm định hồ sơ; soạn thảo văn bản xin ý kiến của các cơ quan về khu vực khai thác khoáng sản; đồng thời mở phiên xin ý kiến qua mạng đối với các cơ quan trong hệ thống chính trị	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Hồ sơ gia hạn giấy phép khai thác khoáng sản; văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký văn bản trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản xin ý kiến	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Dự thảo Văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan.	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký số phiên lấy ý kiến gửi các đơn vị; đồng ký văn bản xin ý kiến các đơn vị bên ngoài gửi văn thư phát hành.	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung phê duyệt	05 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
			1.3	***Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các Sở, ngành và các đơn vị có liên quan***			***04 ngày làm việc***		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên tổng hợp, xử lý	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, soạn thảo văn bản góp ý kiến và trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo văn bản trả lời	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt trình lãnh đạo đơn vị	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo văn bản trả lời	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt, chuyển chuyên viên Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Công văn góp ý được ký duyệt	
			1.4	***Quy trình tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan đến việc cấp giấy phép khai thác khoáng sản; tiến hành kiểm tra thực địa; kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đề nghị gia hạn giấy phép khai thác khoáng sản; thẩm định các tài liệu, hồ sơ.***			***7 ngày làm việc***		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn; đồng thời chuyên viên chủ động tra cứu VB đến để lập phiếu trình, tổng hợp văn bản góp ý; dự thảo văn bản trình, dự thảo quyết định	Chuyên viên phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	3,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo văn bản, dự thảo Giấy phép; hồ sơ ý kiến	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, thẩm định nội dung văn bản để trình lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo Phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo Giấy phép; Hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm chính về Tờ trình đã ký và dự thảo Giấy phép	02 ngày làm việc	Hồ sơ điều chỉnh giấy phép khai thác khoáng sản; biên bản kiểm tra thực địa; văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị liên quan; phiếu trình; Tờ trình đã ký và dự thảo Giấy phép	
			Bước 4	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư Sở	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình đã ký và các hồ sơ liên quan	
			1.5	***Quy trình thực hiện tại Văn phòng UBND tỉnh***			***08 ngày làm việc***		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và chuyển đến Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra và chuyển hồ sơ đầy đủ, đúng đối tượng, đúng thời hạn.	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được tiếp nhận, kiểm tra và chuyển đến Chuyên viên Phòng	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								Xây dựng – Công nghiệp.	
			Bước 2	Thẩm định hồ sơ, nghiên cứu nội dung, dự thảo văn bản và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, dự thảo văn bản và hồ sơ trình.	04 ngày làm việc	Phiếu/ý kiến phân công; hồ sơ chuyển Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	
			Bước 3	Xem xét, ký trình hoặc ký chuyển hồ sơ đến Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm kiểm soát nội dung, ký trình hoặc ký chuyển hồ sơ đúng thẩm quyền.	01 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Giấy phép khai thác khoáng sản	
			Bước 4	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm xem xét, quyết định và ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký chuyển, kèm dự thảo Giấy phép khai thác khoáng sản	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.6	***Trả kết quả***			***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả về đúng tổ chức, cá nhân.	0,5 ngày làm việc	Giấy phép khai thác khoáng sản	
			Trường hợp 5	***Trường hợp 5: Trường hợp tổ chức, cá nhân quy định tại khoản 2 Điều 72 của Luật Địa chất và khoáng sản được cấp giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV đề nghị: Thay đổi khối lượng (trữ lượng) khoáng sản quy định trong giấy phép; Mở rộng diện tích, thay đổi chiều sâu khai thác khoáng sản; Trả lại một phần diện tích khu vực khai thác khoáng sản; Tăng công suất khai thác khoáng sản; Thay đổi tên gọi của tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép khai thác khoáng sản nhóm***			***10 ngày làm việc (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 03 ngày làm việc)***		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				IV; Thay đổi hoặc bổ sung công trình, dự án sử dụng khoáng sản hoặc một phần diện tích khu vực khai thác khoáng sản bị công bố là khu vực cấm hoạt động khoáng sản hoặc khu vực tạm thời cấm hoạt động khoáng sản					
			1.1	***Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ***			***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến; chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Địa chất và Khoáng sản để xử lý theo quy định.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Hồ sơ điều chỉnh giấy phép khai thác khoáng sản	
			1.2	***Thẩm định hồ sơ và xin ý kiến các cơ quan liên quan***			***1,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên xử lý kiểm tra hồ sơ: tiến hành thẩm định hồ sơ; soạn thảo văn	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Hồ sơ điều chỉnh giấy phép khai	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				bản xin ý kiến của các cơ quan về khu vực khai thác khoáng sản; đồng thời mở phiên xin ý kiến qua mạng đối với các cơ quan trong hệ thống chính trị				thác khoáng sản; văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký văn bản trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản xin ý kiến	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Dự thảo Văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký số phiên lấy ý kiến gửi các đơn vị; đồng ký văn bản xin ý kiến các đơn vị bên ngoài gửi văn thư phát hành.	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung phê duyệt	0,25 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
			1.3	***Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các Sở, ngành và các đơn vị có liên quan***			***03 ngày làm việc***		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên tổng hợp, xử lý	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, soạn thảo văn bản góp ý kiến và trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	1,75 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo văn bản trả lời	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt trình lãnh đạo đơn vị	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo văn bản trả lời	
			Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt, chuyển chuyên viên Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Công văn góp ý được ký duyệt	
			1.4	***Quy trình tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan đến việc gia hạn giấy phép khai thác khoáng sản***			***01 ngày làm việc***		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận, chuyển chuyên viên phòng	Chuyên viên phòng Quản lý	Chịu trách nhiệm về nội dung tại	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chuyên môn; đồng thời chuyên viên chủ động tra cứu VB đến để lập phiếu trình, tổng hợp văn bản góp ý; dự thảo văn bản trình, dự thảo quyết định	Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản		thảo văn bản, dự thảo QĐ điều chỉnh Giấy phép; hồ sơ ý kiến	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, thẩm định nội dung văn bản để trình lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo Phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo QĐ điều chỉnh Giấy phép; Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm chính về Tờ trình đã ký và dự thảo Giấy phép	0,25 ngày làm việc	Tờ trình; dự thảo QĐ điều chỉnh Giấy phép; Hồ sơ	
			Bước 4	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư Sở	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Tờ trình đã ký và các hồ sơ liên quan.	
			1.5	***Quy trình thực hiện tại Văn phòng UBND tỉnh***			***04 ngày làm việc***		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và chuyển đến Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra và chuyển hồ sơ đầy đủ, đúng	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ đã được tiếp nhận, kiểm tra và chuyển đến Chuyên	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						đối tượng, đúng thời hạn.		viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	
			Bước 2	Thẩm định hồ sơ, nghiên cứu nội dung, dự thảo văn bản và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, dự thảo văn bản và hồ sơ trình.	02 ngày làm việc	Phiếu/ý kiến phân công; hồ sơ chuyển Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	
			Bước 3	Xem xét, ký trình hoặc ký chuyển hồ sơ đến Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm kiểm soát nội dung, ký trình hoặc ký chuyển hồ sơ đúng thẩm quyền.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo QĐ điều chỉnh Giấy phép	
			Bước 4	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm xem xét, quyết định và ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	01 ngày làm việc	QĐ điều chỉnh Giấy phép	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	QĐ được ký duyệt	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.6	***Trả kết quả***			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả về đúng tổ chức, cá nhân.	0,25 ngày làm việc	QĐ được ký duyệt	
272	**1.014269**	**Địa chất và Khoáng sản**		**Trả lại giấy phép khai thác khoáng sản**		**Chủ tịch UBND tỉnh**			
			Trường hợp 1	***Trường hợp 1: Trường hợp tổ chức, cá nhân đề nghị trả lại giấy phép khai thác khoáng sản nhóm II; giấy phép khai thác khoáng sản nhóm III (trừ trường hợp trả lại giấy phép khai thác khoáng sản nhóm III làm vật liệu xây dựng thông thường để phục vụ cho các công trình, dự án quy định tại các điểm a, b, c, d và đ khoản 1a Điều 55 của Luật Địa chất và khoáng sản); giấy phép***			***22 ngày làm việc (trong trường hợp hồ sơ phải chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định sẽ kéo dài thêm tối đa 21 ngày).***		*Đã cắt giảm 12 ngày làm việc*

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				khai thác khoáng sản nhóm I tại khu vực có khoáng sản phân tán, nhỏ lẻ đã được Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường khoanh định và công bố					
			1.1	***Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ***			***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến; chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Địa chất và Khoáng sản để xử lý theo quy định.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Hồ sơ trả giấy phép khai thác khoáng sản	
			1.2	***Thẩm định hồ sơ và xin ý kiến các cơ quan liên quan***			***03 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên xử lý kiểm tra hồ sơ: tiến hành thẩm định hồ sơ; soạn thảo văn bản xin ý kiến của các cơ quan về khu vực khai thác khoáng sản; đồng thời mở	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Hồ sơ trả giấy phép khai thác khoáng sản; văn bản xin ý	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				phiên xin ý kiến qua mạng đối với các cơ quan trong hệ thống chính trị				kiến các đơn vị liên quan	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký văn bản trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản xin ý kiến	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Dự thảo Văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký số phiên lấy ý kiến gửi các đơn vị; đồng ký văn bản xin ý kiến các đơn vị bên ngoài gửi văn thư phát hành.	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung phê duyệt	05 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
			1.3	***Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các Sở, ngành và các đơn vị có liên quan***			***04 ngày làm việc***		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên tổng hợp, xử lý	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, soạn thảo văn bản góp ý kiến và trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo văn bản trả lời	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt trình lãnh đạo đơn vị	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo văn bản trả lời	
			Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt, chuyển chuyên viên Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Công văn góp ý được ký duyệt	
			1.4	***Quy trình tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan đến việc cấp giấy phép khai thác khoáng sản; tiến hành kiểm tra thực địa; kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đề nghị gia hạn giấy phép khai thác khoáng sản; thẩm định các tài liệu, hồ sơ.***			***7 ngày làm việc***		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn; đồng thời	Chuyên viên phòng Quản lý	Chịu trách nhiệm về nội dung tại phiếu trình và nội	3,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo văn bản,	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chuyên viên chủ động tra cứu VB đến để lập phiếu trình, tổng hợp văn bản góp ý; dự thảo văn bản trình, dự thảo quyết định	Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	dung dự thảo văn bản		dự thảo Giấy phép; hồ sơ ý kiến	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, thẩm định nội dung văn bản để trình lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo Phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo Giấy phép; Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm chính về Tờ trình đã ký và dự thảo Giấy phép	02 ngày làm việc	Hồ sơ gia hạn giấy phép khai thác khoáng sản; biên bản kiểm tra thực địa; văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị liên quan; phiếu trình; Tờ trình đã ký và dự thảo Giấy phép	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư Sở	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình đã ký và các hồ sơ liên quan	
			1.5	**Quy trình thực hiện tại Văn phòng UBND tỉnh**			**07 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và chuyển đến Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra và chuyển hồ sơ đầy đủ, đúng đối tượng, đúng thời hạn.	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được tiếp nhận, kiểm tra và chuyển đến Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	
			Bước 2	Thẩm định hồ sơ, nghiên cứu nội dung, dự thảo văn bản và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, dự thảo văn bản và hồ sơ trình.	03 ngày làm việc	Phiếu/ý kiến phân công; hồ sơ chuyển Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	
			Bước 3	Xem xét, ký trình hoặc ký chuyển hồ sơ đến Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm kiểm soát nội dung, ký trình hoặc ký chuyển hồ sơ đúng thẩm quyền.	01 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Quyết định cho phép trả lại Giấy phép	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								khai thác khoáng sản.	
			Bước 4	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm xem xét, quyết định và ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký chuyển, kèm dự thảo Quyết định cho phép trả lại Giấy phép khai thác khoáng sản.	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
				Trả kết quả			***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 5	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả về đúng tổ chức, cá nhân.	0,5 ngày làm việc	Quyết định cho phép trả lại Giấy phép khai thác khoáng sản	
			Trường hợp 2	***Trường hợp 2: Trường hợp tổ chức, cá nhân đề nghị trả lại giấy phép khai thác khoáng sản***			***18 ngày làm việc (trong trường hợp***		*Đã cắt giảm 7 ngày làm việc*

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				nhóm III làm vật liệu xây dựng thông thường để phục vụ cho các công trình, dự án quy định tại các điểm a, b, c, d và đ khoản 1a Điều 55 của Luật Địa chất và khoáng sản			***hồ sơ phải chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định sẽ kéo dài thêm tối đa 21 ngày).***		
			1.1	***Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ***			***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến; chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Địa chất và Khoáng sản để xử lý theo quy định.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Hồ sơ trả giấy phép khai thác khoáng sản	
			1.2	***Thẩm định hồ sơ và xin ý kiến các cơ quan liên quan***			***03 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên xử lý kiểm tra hồ sơ: tiến hành thẩm định hồ sơ; soạn thảo văn bản xin ý kiến của các cơ quan về khu vực khai thác	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Hồ sơ trả giấy phép khai thác khoáng sản; văn bản xin ý	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				khoáng sản; đồng thời mở phiên xin ý kiến qua mạng đối với các cơ quan trong hệ thống chính trị				kiến các đơn vị liên quan	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký văn bản trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản xin ý kiến	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Dự thảo Văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký số phiên lấy ý kiến gửi các đơn vị; đồng ký văn bản xin ý kiến các đơn vị bên ngoài gửi văn thư phát hành.	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung phê duyệt	05 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
			1.3	***Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các Sở, ngành và các đơn vị có liên quan***			***04 ngày làm việc***		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên tổng hợp, xử lý	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, soạn thảo văn bản góp ý kiến và trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo văn bản trả lời	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt trình lãnh đạo đơn vị	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo văn bản trả lời	
			Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt, chuyển chuyên viên Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Công văn góp ý được ký duyệt	
			1.4	***Quy trình tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan đến việc cấp giấy phép khai thác khoáng sản; tiến hành kiểm tra thực địa; kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đề nghị gia hạn giấy phép khai thác khoáng sản; thẩm định các tài liệu, hồ sơ.***			***05 ngày làm việc***		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn; đồng thời	Chuyên viên phòng Quản lý	Chịu trách nhiệm về nội dung tại phiếu trình và nội	2,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo văn bản,	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chuyên viên chủ động tra cứu VB đến để lập phiếu trình, tổng hợp văn bản góp ý; dự thảo văn bản trình, dự thảo quyết định	Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	dung dự thảo văn bản		dự thảo Giấy phép; hồ sơ ý kiến	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, thẩm định nội dung văn bản để trình lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo Phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo Giấy phép; Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm chính về Tờ trình đã ký và dự thảo Giấy phép	01 ngày làm việc	Hồ sơ gia hạn giấy phép khai thác khoáng sản; biên bản kiểm tra thực địa; văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị liên quan; phiếu trình; Tờ trình đã ký và dự thảo Giấy phép	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư Sở	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình đã ký và các hồ sơ liên quan	
			1.5	**Quy trình thực hiện tại Văn phòng UBND tỉnh**			**06 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và chuyển đến Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra và chuyển hồ sơ đầy đủ, đúng đối tượng, đúng thời hạn.	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được tiếp nhận, kiểm tra và chuyển đến Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	
			Bước 2	Thẩm định hồ sơ, nghiên cứu nội dung, dự thảo văn bản và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, dự thảo văn bản và hồ sơ trình.	03 ngày làm việc	Phiếu/ý kiến phân công; hồ sơ chuyển Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	
			Bước 3	Xem xét, ký trình hoặc ký chuyển hồ sơ đến Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm kiểm soát nội dung, ký trình hoặc ký chuyển hồ sơ đúng thẩm quyền.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Quyết định cho phép trả lại Giấy phép	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								khai thác khoáng sản.	
			Bước 4	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm xem xét, quyết định và ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký chuyển, kèm dự thảo Quyết định cho phép trả lại Giấy phép khai thác khoáng sản.	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
				Trả kết quả			***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 5	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả về đúng tổ chức, cá nhân.	0,5 ngày làm việc	Quyết định cho phép trả lại Giấy phép khai thác khoáng sản	
273	**1.014270**	**Địa chất và Khoáng sản**		**Chấp thuận chuyển nhượng quyền khai thác khoáng sản**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**23 ngày làm việc (trong trường hợp**		Đã cắt giảm 11 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							hồ sơ phải chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định sẽ kéo dài thêm tối đa 21 ngày).		
			1.1	***Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ***			***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến; chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Địa chất và Khoáng sản để xử lý theo quy định.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Hồ sơ trả giấy phép khai thác khoáng sản	
			1.2	***Thẩm định hồ sơ và xin ý kiến các cơ quan liên quan***			***03 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên xử lý kiểm tra hồ sơ: tiến hành thẩm định hồ sơ; soạn thảo văn bản trình Trưởng phòng Địa chất và Khoáng sản	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Hồ sơ chuyển nhượng quyền khai thác khoáng	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				xin ý kiến của các cơ quan về khu vực đề nghị chuyển nhượng quyền khai thác khoáng sản				sản; văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký văn bản trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản xin ý kiến	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Dự thảo Văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký số phiên lấy ý kiến gửi các đơn vị; đồng ký văn bản xin ý kiến các đơn vị bên ngoài gửi văn thư phát hành.	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung phê duyệt	05 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
			1.3	***Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các Sở, ngành và các đơn vị có liên quan***			***04 ngày làm việc***		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên tổng hợp, xử lý	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, soạn thảo văn bản góp ý kiến và trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo văn bản trả lời	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt trình lãnh đạo đơn vị	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo văn bản trả lời	
			Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt, chuyển chuyên viên Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Công văn góp ý được ký duyệt	
			1.4	***Quy trình tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan***			***8 ngày làm việc***		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn; đồng thời chuyên viên chủ động tra cứu VB đến để lập phiếu trình, tổng hợp văn bản góp ý; dự thảo văn bản trình, dự thảo quyết định	Chuyên viên phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	4,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo văn bản; hồ sơ ý kiến	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, thẩm định nội dung văn bản để trình lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo Phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo Giấy phép; Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm chính về Tờ trình đã ký và dự thảo Giấy phép	02 ngày làm việc	Hồ sơ chuyển nhượng giấy phép khai thác khoáng sản; biên bản kiểm tra thực địa; văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị liên quan; phiếu trình; Tờ trình đã ký và dự thảo Giấy phép	
			Bước 4	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư Sở	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình đã ký và các hồ sơ liên quan	
			1.3	**Quy trình thực hiện tại Văn phòng UBND tỉnh**			***07 ngày làm việc***		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và chuyển đến Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra và chuyển hồ sơ đầy đủ, đúng đối tượng, đúng thời hạn.	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được tiếp nhận, kiểm tra và chuyển đến Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	
			Bước 2	Thẩm định hồ sơ, nghiên cứu nội dung, dự thảo văn bản và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, dự thảo văn bản và hồ sơ trình.	03 ngày làm việc	Phiếu/ý kiến phân công; hồ sơ chuyển Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	
			Bước 3	Xem xét, ký trình hoặc ký chuyển hồ sơ đến Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm kiểm soát nội dung, ký trình hoặc ký chuyển hồ sơ đúng thẩm quyền.	01 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Giấy phép khai thác khoáng sản (chuyển nhượng).	
			Bước 4	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm xem xét, quyết định và ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký chuyển, kèm dự thảo Giấy phép khai thác khoáng	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								sản (chuyển nhượng).	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
				Trả kết quả			***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả về đúng tổ chức, cá nhân.	0,5 ngày làm việc	Giấy phép khai thác khoáng sản (chuyển nhượng)	
274	**1.014272**	**Địa chất và Khoáng sản**		**Cấp đổi giấy phép khai thác khoáng sản**					
			Trường hợp 1	***Trường hợp 1: Trường hợp tổ chức, cá nhân đề nghị cấp đổi giấy phép khai thác khoáng sản đối với giấy phép khai thác khoáng sản được cấp trước ngày 01/01/2026 và nội dung giấy phép khai thác khoáng sản không***			***17 ngày làm việc***		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				quy định diện tích khu vực khai thác khoáng sản hoặc mức sâu được phép khai thác					
			1.1	**tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ**			***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến; chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Địa chất và Khoáng sản để xử lý theo quy định.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ cấp đổi giấy phép khai thác khoáng sản	
			1.2	**Thẩm định hồ sơ và trình phê duyệt**			***09 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên xử lý kiểm tra hồ sơ: tiến hành thẩm định hồ sơ; soạn thảo văn bản trình Trưởng phòng Địa chất và Khoáng sản xin ý kiến của các cơ quan về khu vực đề nghị cấp đổi giấy phép khai thác khoáng sản	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản	1 ngày làm việc	Hồ sơ cấp đổi giấy phép khai thác khoáng sản; văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Cơ quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về các vấn đề có liên quan	Cơ quan liên quan được xin ý kiến	Cơ quan liên quan có trách nhiệm trả lời văn bản được xin ý kiến theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị mình	02 ngày làm việc	Hồ sơ cấp đổi giấy phép khai thác khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị liên quan	
			Bước 3	Chuyên viên xử lý kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đề nghị cấp đổi giấy phép khai thác khoáng sản; thẩm định các tài liệu, hồ sơ, tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan đến việc cấp đổi giấy phép khai thác khoáng sản; tiến hành kiểm tra thực địa.	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra, rà soát của mình	3,75 ngày làm việc	Hồ sơ cấp đổi giấy phép khai thác khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị liên quan; biên bản kiểm tra thực địa	
			Bước 4	Chuyên viên xử lý soạn dự thảo Tờ trình và trình Trưởng phòng xem xét, ký nháy Tờ trình	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy phép	01 ngày làm việc	Hồ sơ cấp đổi giấy phép khai thác khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị liên quan; biên bản kiểm tra thực	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								địa; dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy phép (cấp đổi)	
			Bước 5	Trưởng Phòng Địa chất và Khoáng sản ký nháy vào dự thảo Tờ trình cấp đổi Giấy phép khai thác khoáng sản	Trưởng phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về dự thảo Tờ trình đã ký nháy và dự thảo Giấy phép	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ cấp đổi giấy phép khai thác khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị liên quan; biên bản kiểm tra thực địa; dự thảo Tờ trình đã ký nháy và dự thảo Giấy phép (cấp đổi)	
			Bước 6	Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm chính về Tờ trình đã ký và dự thảo Giấy phép	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ cấp đổi giấy phép khai thác khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị liên quan;	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								biên bản kiểm tra thực địa; Tờ trình đã ký và dự thảo Giấy phép (cấp đổi)	
			Bước 7	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư Sở	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc		
			1.3	**Quy trình thực hiện tại Văn phòng UBND tỉnh**			***07 ngày làm việc***		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và chuyển đến Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra và chuyển hồ sơ đầy đủ, đúng đối tượng, đúng thời hạn.	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được tiếp nhận, kiểm tra và chuyển đến Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	
			Bước 2	Thẩm định hồ sơ, nghiên cứu nội dung, dự thảo văn bản và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, dự thảo văn bản và hồ sơ trình.	03 ngày làm việc	Phiếu/ý kiến phân công; hồ sơ chuyển Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Xem xét, ký trình hoặc ký chuyển hồ sơ đến Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm kiểm soát nội dung, ký trình hoặc ký chuyển hồ sơ đúng thẩm quyền.	01 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Giấy phép khai thác khoáng sản (cấp đổi).	
			Bước 4	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm xem xét, quyết định và ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký chuyển, kèm dự thảo Giấy phép khai thác khoáng sản (cấp đổi).	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
				Trả kết quả					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả về đúng tổ chức, cá nhân.	0,5 ngày làm việc	Giấy phép khai thác khoáng sản (cấp đổi)	
			Trường hợp 2	***Trường hợp 2: Trường hợp tổ chức, cá nhân đề nghị: (1) Cấp đổi giấy***			***28 ngày làm việc (trong***		*Dã cắt giảm 6*

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				phép khai thác khoáng sản đối với giấy phép khai thác khoáng sản được cấp trước ngày 01/01/2026 và nội dung giấy phép khai thác khoáng sản không quy định trữ lượng hoặc khối lượng khoáng sản được phép khai thác hoặc không quy định thời hạn khai thác; (2) Thực hiện việc cấp đổi giấy phép khai thác khoáng sản kết hợp với gia hạn, cấp lại hoặc điều chỉnh giấy phép khai thác khoáng sản; (3) Cấp đổi giấy phép khai thác khoáng sản đối với giấy phép khai thác khoáng sản được cấp trước ngày 01/01/2026 và nội dung giấy phép khai thác khoáng sản đồng thời thuộc nhiều trường hợp sau: không quy định trữ lượng hoặc khối lượng khoáng sản được phép khai thác, không quy			***trường hợp hồ sơ phải chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định sẽ kéo dài thêm tối đa 21 ngày).***		*ngày làm việc*

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				định thời hạn khai thác, không quy định diện tích khu vực khai thác khoáng sản hoặc mức sâu được phép khai thác					
			2.1	**tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ**			0,5 ngày làm việc		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến; chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Địa chất và Khoáng sản để xử lý theo quy định.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ cấp đổi giấy phép khai thác khoáng sản	
			2.2	**Thẩm định hồ sơ và trình phê duyệt**			***18 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên xử lý kiểm tra hồ sơ: tiến hành thẩm định hồ sơ; soạn thảo văn bản trình Trưởng phòng Địa chất và Khoáng sản xin ý kiến của các cơ quan về khu vực đề nghị cấp đổi giấy phép khai thác khoáng sản	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Hồ sơ cấp đổi giấy phép khai thác khoáng sản; văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Cơ quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về các vấn đề có liên quan	Cơ quan liên quan được xin ý kiến	Cơ quan liên quan có trách nhiệm trả lời văn bản được xin ý kiến theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị mình	04 ngày làm việc	Hồ sơ cấp đổi giấy phép khai thác khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị liên quan	
			Bước 3	Chuyên viên xử lý kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đề nghị cấp đổi giấy phép khai thác khoáng sản; thẩm định các tài liệu, hồ sơ, tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan đến việc cấp đổi giấy phép khai thác khoáng sản; tiến hành kiểm tra thực địa.	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra, rà soát của mình	6,75 ngày làm việc	Hồ sơ cấp đổi giấy phép khai thác khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị liên quan; biên bản kiểm tra thực địa	
			Bước 4	Chuyên viên xử lý soạn dự thảo Tờ trình và trình Trưởng phòng xem xét, ký nháy Tờ trình	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy phép	03 ngày làm việc	Hồ sơ cấp đổi giấy phép khai thác khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị liên quan; biên bản kiểm tra thực	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								địa; dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy phép (cấp đổi)	
			Bước 5	Trưởng Phòng Địa chất và Khoáng sản ký nháy vào dự thảo Tờ trình cấp đổi Giấy phép khai thác khoáng sản	Trưởng phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về dự thảo Tờ trình đã ký nháy và dự thảo Giấy phép	01 ngày làm việc	Hồ sơ cấp đổi giấy phép khai thác khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị liên quan; biên bản kiểm tra thực địa; dự thảo Tờ trình đã ký nháy và dự thảo Giấy phép (cấp đổi)	
			Bước 6	Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm chính về Tờ trình đã ký và dự thảo Giấy phép	01 ngày làm việc	Hồ sơ cấp đổi giấy phép khai thác khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị liên quan;	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								biên bản kiểm tra thực địa; Tờ trình đã ký và dự thảo Giấy phép (cấp đổi)	
			Bước 7	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư Sở	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc		
			2.3	**Quy trình thực hiện tại Văn phòng UBND tỉnh**			***09 ngày làm việc***		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và chuyển đến Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra và chuyển hồ sơ đầy đủ, đúng đối tượng, đúng thời hạn.	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được tiếp nhận, kiểm tra và chuyển đến Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	
			Bước 2	Thẩm định hồ sơ, nghiên cứu nội dung, dự thảo văn bản và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, dự thảo văn bản và hồ sơ trình.	05 ngày làm việc	Phiếu/ý kiến phân công; hồ sơ chuyển Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Xem xét, ký trình hoặc ký chuyển hồ sơ đến Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm kiểm soát nội dung, ký trình hoặc ký chuyển hồ sơ đúng thẩm quyền.	01 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Giấy phép khai thác khoáng sản (cấp đổi).	
			Bước 4	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm xem xét, quyết định và ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký chuyển, kèm dự thảo Giấy phép khai thác khoáng sản (cấp đổi).	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
				Trả kết quả					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả về đúng tổ chức, cá nhân.	0,5 ngày làm việc	Giấy phép khai thác khoáng sản (cấp đổi)	
275	**1.014274**	**Địa chất và**		**Phê duyệt đề án đóng cửa mỏ khoáng sản**			**40 ngày làm việc (trong**		Đã cắt giảm 19

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		khoáng sản					**trường hợp hồ sơ phải chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định sẽ kéo dài thêm tối đa 21 ngày).**		ngày làm việc
			1.1	**Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ**			0,5 ngày làm việc		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến; chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Địa chất và Khoáng sản để xử lý theo quy định.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ phê duyệt đề án đóng cửa mỏ khoáng sản	
			1.2	**Thẩm định hồ sơ và trình phê duyệt**			***29 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên xử lý kiểm tra hồ sơ: tiến hành thẩm định hồ sơ; soạn thảo văn bản trình Trưởng phòng Địa chất và Khoáng sản	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản	7,5 ngày làm việc	Hồ sơ phê duyệt đề án đóng cửa mỏ khoáng sản;	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				xin ý kiến của các cơ quan liên quan và thành viên hội đồng về đề án đóng cửa mỏ khoáng sản; đồng thời làm văn bản báo cáo trưởng phòng trình Lãnh đạo Sở trình Chủ tịch UBND tỉnh thành Hội đồng tư vấn kỹ thuật đối với trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập Hội đồng tư vấn kỹ thuật để thẩm định cho từng báo cáo kết quả thăm dò khoáng sản; tổ chức kiểm tra thực địa				văn bản xin ý kiến	
			Bước 2	Cơ quan, thành viên hội đồng được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về các vấn đề có liên quan	Cơ quan liên quan được xin ý kiến	cơ quan, thành viên hội đồng chịu trách nhiệm chính về nội dung văn bản trả lời, nhận xét được xin ý kiến theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của mình	05 ngày làm việc	Hồ sơ phê duyệt đề án đóng cửa mỏ khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Chuyên viên xử lý tổng hợp ý kiến, tổ chức phiên họp Hội đồng	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp của phiên họp	10 ngày làm việc	Hồ sơ phê duyệt đề án đóng cửa mỏ khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến; biên bản họp hội đồng	
			Bước 4	Chuyên viên xử lý hoàn thành biên bản họp Hội đồng, thông báo cho tổ chức, cá nhân nội dung phải bổ sung, hoàn chỉnh hoặc chưa thông qua Đề án	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung biên bản họp Hội đồng, thông báo cho tổ chức, cá nhân	02 ngày làm việc	Hồ sơ phê duyệt đề án đóng cửa mỏ khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến; biên bản họp hội đồng; văn bản đề nghị chỉnh sửa, bổ sung	
			Bước 5	Chuyên viên xử lý hoàn chỉnh hồ sơ, soạn dự thảo Tờ trình và Dự thảo phê duyệt Đề án đóng cửa mỏ trình Trưởng phòng xem xét, ký nháy văn bản	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy phép	02 ngày làm việc	Hồ sơ phê duyệt đề án đóng cửa mỏ khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến; biên bản họp hội đồng; văn bản đề nghị chỉnh	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								sửa, bổ sung; dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định	
			Bước 6	Trưởng Phòng Địa chất và Khoáng sản ký nháy vào dự thảo Tờ trình phê duyệt đề án đóng cửa mỏ	Trưởng phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về dự thảo Tờ trình đã ký nháy và dự thảo Quyết định	01 ngày làm việc	Hồ sơ phê duyệt đề án đóng cửa mỏ khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến; biên bản họp hội đồng; văn bản đề nghị chỉnh sửa, bổ sung; dự thảo Tờ trình đã ký nháy và dự thảo Quyết định	
			Bước 7	Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình phê duyệt đề án đóng cửa mỏ	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm chính về Tờ trình đã ký và dự thảo Quyết định	01 ngày làm việc	Hồ sơ phê duyệt đề án đóng cửa mỏ khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến; biên bản họp hội đồng;	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								văn bản đề nghị chỉnh sửa, bổ sung; Tờ trình đã ký và dự thảo Quyết định	
			Bước 8	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư Sở	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc		
			1.3	**Quy trình thực hiện tại Văn phòng UBND tỉnh**			***10 ngày làm việc***		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và chuyển đến Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra và chuyển hồ sơ đầy đủ, đúng đối tượng, đúng thời hạn.	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được tiếp nhận, kiểm tra và chuyển đến Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	
			Bước 2	Thẩm định hồ sơ, nghiên cứu nội dung, dự thảo văn bản và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, dự thảo văn bản và hồ sơ trình.	05 ngày làm việc	Phiếu/ý kiến phân công; hồ sơ chuyển Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Xem xét, ký trình hoặc ký chuyển hồ sơ đến Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm kiểm soát nội dung, ký trình hoặc ký chuyển hồ sơ đúng thẩm quyền.	01 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Quyết định phê duyệt đề án đóng cửa mỏ.	
			Bước 4	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm xem xét, quyết định và ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	03 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký chuyển, kèm dự thảo Quyết định phê duyệt đề án đóng cửa mỏ.	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
				Trả kết quả					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả về đúng tổ chức, cá nhân.	***0,5 ngày làm việc***	Quyết định phê duyệt đề án đóng cửa mỏ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
276	**1.014276**	**Địa chất và Khoáng sản**		**Điều chỉnh nội dung đề án đóng cửa mỏ khoáng sản đã được phê duyệt**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**42 ngày làm việc (trong trường hợp hồ sơ phải chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định sẽ kéo dài thêm tối đa 21 ngày).**		Đã cắt giảm 18 ngày
			1.1	**Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ**			***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến; chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Địa chất và Khoáng sản để xử lý theo quy định.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ điều chỉnh nội dung đề án đóng cửa mỏ khoáng	
			1.2	**Thẩm định hồ sơ và trình phê duyệt**			***29 ngày làm việc***		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên xử lý kiểm tra hồ sơ: tiến hành thẩm định hồ sơ; soạn thảo văn bản trình Trưởng phòng Địa chất và Khoáng sản xin ý kiến của các cơ quan liên quan và thành viên hội đồng về điều chỉnh nội dung đề án đóng cửa mỏ khoáng sản; tổ chức kiểm tra thực địa	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản	05 ngày làm việc	Hồ sơ điều chỉnh nội dung đề án đóng cửa mỏ khoáng; văn bản xin ý kiến	
			Bước 2	Cơ quan, thành viên hội đồng được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về các vấn đề có liên quan	Cơ quan liên quan được xin ý kiến	cơ quan, thành viên hội đồng chịu trách nhiệm chính về nội dung văn bản trả lời, nhận xét được xin ý kiến theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của mình	05 ngày làm việc	Hồ sơ điều chỉnh nội dung đề án đóng cửa mỏ khoáng; văn bản tham gia ý kiến	
			Bước 3	Chuyên viên xử lý tổng hợp ý kiến, tổ chức phiên họp Hội đồng	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp của phiên họp	08 ngày làm việc	Hồ sơ điều chỉnh nội dung đề án đóng cửa mỏ khoáng; văn bản tham gia ý kiến; biên	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								bản họp hội đồng	
			Bước 4	Chuyên viên xử lý hoàn thành biên bản họp Hội đồng, thông báo cho tổ chức, cá nhân nội dung phải bổ sung, hoàn chỉnh hoặc chưa thông qua Đề án	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung biên bản họp Hội đồng, thông báo cho tổ chức, cá nhân	05 ngày làm việc	Hồ sơ điều chỉnh nội dung đề án đóng cửa mỏ khoáng; văn bản tham gia ý kiến; biên bản họp hội đồng; văn bản đề nghị chỉnh sửa, bổ sung	
			Bước 5	Chuyên viên xử lý hoàn chỉnh hồ sơ, soạn dự thảo Tờ trình và Dự thảo Quyết định phê duyệt Đề án đóng cửa mỏ trình Trưởng phòng xem xét, ký nháy văn bản	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về Tờ trình đã ký và dự thảo Quyết định	02 ngày làm việc	Hồ sơ điều chỉnh nội dung đề án đóng cửa mỏ khoáng; văn bản tham gia ý kiến; biên bản họp hội đồng; văn bản đề nghị chỉnh sửa, bổ sung; dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 6	Trưởng Phòng Địa chất và Khoáng sản ký nháy vào dự thảo Tờ trình phê duyệt điều chỉnh đề án đóng cửa mỏ	Trưởng phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về Tờ trình đã ký và dự thảo Quyết định	01 ngày làm việc	Hồ sơ điều chỉnh nội dung đề án đóng cửa mỏ khoáng; văn bản tham gia ý kiến; biên bản họp hội đồng; văn bản đề nghị chỉnh sửa, bổ sung; Tờ trình đã ký nháy và dự thảo Quyết định	
			Bước 7	Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình phê duyệt điều chỉnh nội dung đề án đóng cửa mỏ	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm chính về Tờ trình đã ký và dự thảo Quyết định	02 ngày làm việc	Hồ sơ điều chỉnh nội dung đề án đóng cửa mỏ khoáng; văn bản tham gia ý kiến; biên bản họp hội đồng; văn bản đề nghị chỉnh sửa, bổ sung; Tờ trình đã ký	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								và dự thảo Quyết định	
			Bước 8	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư Sở	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	01 ngày làm việc		
			1.3	**Quy trình thực hiện tại Văn phòng UBND tỉnh**			***12 ngày làm việc***		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và chuyển đến Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra và chuyển hồ sơ đầy đủ, đúng đối tượng, đúng thời hạn.	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được tiếp nhận, kiểm tra và chuyển đến Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	
			Bước 2	Thẩm định hồ sơ, nghiên cứu nội dung, dự thảo văn bản và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, dự thảo văn bản và hồ sơ trình.	06 ngày làm việc	Phiếu/ý kiến phân công; hồ sơ chuyển Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	
			Bước 3	Xem xét, ký trình hoặc ký chuyển hồ sơ đến Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm kiểm soát nội dung, ký trình hoặc ký chuyển	02 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Quyết định phê duyệt	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						hồ sơ đúng thẩm quyền.		điều chỉnh nội dung đề án đóng cửa mỏ khoáng.	
			Bước 4	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm xem xét, quyết định và ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	03 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký chuyển, kèm dự thảo Quyết định phê duyệt điều chỉnh nội dung đề án đóng cửa mỏ khoáng.	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
				Trả kết quả					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả về đúng tổ chức, cá nhân.	***0,5 ngày làm việc***	Quyết định phê duyệt điều chỉnh nội dung đề án đóng cửa mỏ khoáng	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
277	**1.014277**	**Địa chất và khoáng sản**		**Chấp thuận phương án đóng cửa mỏ khoáng sản**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**16 ngày làm việc (trong trường hợp hồ sơ phải chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định sẽ kéo dài thêm tối đa 8 ngày).**		
			1.1	**Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ**			***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	- Tổ chức, cá nhân đề nghị chấp thuận phương án đóng cửa mỏ khoáng sản trong trường hợp giấy phép khai thác khoáng sản nước khoáng thiên nhiên, nước nóng thiên nhiên, khoáng sản ở lòng sông, lòng hồ, khu vực biển hoặc trả lại một phần diện tích đã khai thác (trừ các trường hợp quy định tại khoản 1, khoản 3 và khoản 4 Điều 82 Luật Địa chất và khoáng sản).	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ chấp thuận phương án đóng cửa mỏ khoáng sản	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ nếu đầy đủ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Địa chất và Khoáng sản.					
			1.2	**Thẩm định hồ sơ và trình phê duyệt**			***08 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên xử lý kiểm tra hồ sơ: tiến hành thẩm định hồ sơ; soạn thảo văn bản trình Trưởng phòng Địa chất và Khoáng sản xin ý kiến các đơn vị liên quan về đề nghi điều chỉnh nội dung phương án đóng cửa mỏ khoáng sản	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản	1,5 ngày làm việc	Hồ sơ chấp thuận phương án đóng cửa mỏ khoáng sản; văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	
			Bước 2	Cơ quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về các vấn đề có liên quan	Cơ quan liên quan được xin ý kiến	Cơ quan liên quan có trách nhiệm trả lời văn bản được xin ý kiến theo chức năng, nhiệm vụ	03 ngày làm việc	Hồ sơ chấp thuận phương án đóng cửa mỏ khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						chuyên môn của đơn vị mình		của các đơn vị liên quan	
			Bước 3	Chuyên viên xử lý hồ sơ hoàn thành thẩm định các tài liệu trong hồ sơ và các nội dung khác có liên quan; soạn dự thảo Tờ trình và Dự thảo trình Trưởng phòng xem xét, ký nháy văn bản	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản và dự thảo Thông báo	01 ngày làm việc	Hồ sơ chấp thuận phương án đóng cửa mỏ khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị liên quan; biên bản kiểm tra thực địa; dự thảo văn bản và dự thảo Thông báo	
			Bước 4	Trưởng Phòng Địa chất và Khoáng sản ký nháy vào văn bản và dự thảo Thông báo	Trưởng phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về dự thảo văn bản đã ký nháy và dự thảo Thông báo	01 ngày làm việc	Hồ sơ chấp thuận phương án đóng cửa mỏ khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị liên quan; biên bản kiểm tra thực địa; dự thảo	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								văn bản đã ký nháy và dự thảo Thông báo	
			Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt Văn bản	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm chính về Tờ trình đã ký và dự thảo Quyết định	01 ngày làm việc	Hồ sơ chấp thuận phương án đóng cửa mỏ khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị liên quan; biên bản kiểm tra thực địa; Văn bản đã ký và dự thảo Thông báo	
			Bước 6	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư Sở	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc		
			1.3	**Quy trình thực hiện tại Văn phòng UBND tỉnh**			***7 ngày làm việc***		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và chuyển	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra và chuyển hồ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được tiếp nhận, kiểm	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				đến Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.		sơ đầy đủ, đúng đối tượng, đúng thời hạn.		tra và chuyển đến Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	
			Bước 2	Thẩm định hồ sơ, nghiên cứu nội dung, dự thảo văn bản và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, dự thảo văn bản và hồ sơ trình.	03 ngày làm việc	Phiếu/ý kiến phân công; hồ sơ chuyển Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	
			Bước 3	Xem xét, ký trình hoặc ký chuyển hồ sơ đến Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm kiểm soát nội dung, ký trình hoặc ký chuyển hồ sơ đúng thẩm quyền.	01 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Thông báo chấp thuận phương án đóng cửa mỏ khoáng sản.	
			Bước 4	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm xem xét, quyết định và ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký chuyển, kèm dự thảo Thông báo chấp thuận phương án đóng cửa mỏ khoáng sản.	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
				Trả kết quả					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả về đúng tổ chức, cá nhân.	***0,5 ngày làm việc***	Thông báo chấp thuận phương án đóng cửa mỏ khoáng sản	
278	**1.014278**	**Địa chất và Khoáng sản**		**Quyết định đóng cửa mỏ khoáng sản**		**Chủ tịch UBND tỉnh**			
			Trường hợp 1	***Trường hợp 1: Trường hợp ban hành quyết định đóng cửa mỏ khoáng sản sau khi tổ chức, cá nhân hoàn thành các hạng mục và khối lượng công việc theo đề án đóng cửa mỏ khoáng sản được phê duyệt hoặc phương án đóng cửa mỏ khoáng sản đã được chấp thuận***			***25 ngày và 10 ngày làm việc (trong trường hợp hồ sơ phải chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định sẽ kéo dài***		*Đã cắt giảm 15 ngày*

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							thêm tối đa 21 ngày).		
			1.1	**Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ**			***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến; chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Địa chất và Khoáng sản để xử lý theo quy định.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ quyết định đóng cửa mỏ khoáng sản	
			1.2	**Thẩm định hồ sơ và trình phê duyệt**			***25 ngày và 01 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên xử lý kiểm tra hồ sơ: tiến hành thẩm định hồ sơ; soạn thảo văn bản trình Trưởng phòng Địa chất và Khoáng sản xin ý kiến các đơn vị liên quan; tổ chức kiểm tra thực địa và nghiệm thu kết quả thực hiện đề án đóng cửa mỏ khoáng sản,	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản	03 ngày	Hồ sơ quyết định đóng cửa mỏ khoáng sản; văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				phương án đóng cửa mỏ khoáng sản					
			Bước 2	Cơ quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về các vấn đề có liên quan	Cơ quan liên quan được xin ý kiến	cơ quan, thành viên hội đồng chịu trách nhiệm chính về nội dung văn bản trả lời, nhận xét được xin ý kiến theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của mình	06 ngày	Hồ sơ quyết định đóng cửa mỏ khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị liên quan	
			Bước 3	Chuyên viên xử lý hồ sơ hoàn thành việc thẩm định các tài liệu trong hồ sơ và các nội dung khác có liên quan; tổng hợp ý kiến các đơn vị liên quan	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp của phiên họp	10 ngày	Hồ sơ quyết định đóng cửa mỏ khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị liên quan	
			Bước 4	Chuyên viên xử lý soạn dự thảo Tờ trình và Dự thảo Quyết định trình Trưởng phòng xem xét, ký nháy văn bản	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung biên bản họp Hội đồng, thông báo cho tổ chức, cá nhân	02 ngày	Hồ sơ quyết định đóng cửa mỏ khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị liên quan;	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								biên bản thực địa; dự thảo Tờ trình và dự thảo QUyết định	
			Bước 5	Trưởng Phòng Địa chất và Khoáng sản ký nháy vào dự thảo Tờ trình Quyết định	Trưởng phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về Tờ trình đã ký và dự thảo Quyết định	02 ngày	Hồ sơ quyết định đóng cửa mỏ khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị liên quan; biên bản thực địa; dự thảo Tờ trình đã ký nháy và dự thảo QUyết định	
			Bước 6	Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm chính về Tờ trình đã ký và dự thảo Quyết định	01 ngày làm việc	Hồ sơ quyết định đóng cửa mỏ khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị liên quan; biên bản thực địa; Tờ trình	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								đã ký và dự thảo QUyết định	
			Bước 7	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư Sở	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	02 ngày		
			1.3	**Quy trình thực hiện tại Văn phòng UBND tỉnh**			**8 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và chuyển đến Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra và chuyển hồ sơ đầy đủ, đúng đối tượng, đúng thời hạn.	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được tiếp nhận, kiểm tra và chuyển đến Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	
			Bước 2	Thẩm định hồ sơ, nghiên cứu nội dung, dự thảo văn bản và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, dự thảo văn bản và hồ sơ trình.	04 ngày làm việc	Phiếu/ý kiến phân công; hồ sơ chuyển Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	
			Bước 3	Xem xét, ký trình hoặc ký chuyển hồ sơ đến Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm kiểm soát nội dung, ký trình	01 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Quyết định	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						hoặc ký chuyển hồ sơ đúng thẩm quyền.		đóng cửa mỏ khoáng sản.	
			Bước 4	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm xem xét, quyết định và ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký chuyển, kèm dự thảo Quyết định đóng cửa mỏ khoáng sản.	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
				Trả kết quả					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả về đúng tổ chức, cá nhân.	***0,5 ngày làm việc***	Quyết định đóng cửa mỏ khoáng sản	
			Trường hợp 2	***Trường hợp 2: Trường hợp ban hành quyết định đóng cửa mỏ khoáng sản đối với giấy phép khai thác khoáng sản, giấy phép khai thác tận thu***			***20 ngày làm việc (trong trường hợp hồ sơ phải chỉnh sửa,***		*Đã cắt giảm 9 ngày làm việc*

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				khoáng sản chấm dứt hiệu lực nhưng chưa tiến hành hoạt động khai thác khoáng sản			***bổ sung, thời gian thẩm định sẽ kéo dài thêm tối đa 21 ngày).***		
			2.1	**Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ**			***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến; chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Địa chất và Khoáng sản để xử lý theo quy định.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ quyết định đóng cửa mỏ khoáng sản	
			2.2	**Thẩm định hồ sơ và trình phê duyệt**			**12 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên xử lý kiểm tra hồ sơ: tiến hành thẩm định hồ sơ; soạn thảo văn bản trình Trưởng phòng Địa chất và Khoáng sản xin ý kiến các đơn vị liên quan; tổ chức kiểm tra thực địa và nghiệm thu	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản	1,5 ngày làm việc	Hồ sơ quyết định đóng cửa mỏ khoáng sản; văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				kết quả thực hiện đề án đóng cửa mỏ khoáng sản, phương án đóng cửa mỏ khoáng sản					
			Bước 2	Cơ quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về các vấn đề có liên quan	Cơ quan liên quan được xin ý kiến	cơ quan, thành viên hội đồng chịu trách nhiệm chính về nội dung văn bản trả lời, nhận xét được xin ý kiến theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của mình	03 ngày làm việc	Hồ sơ quyết định đóng cửa mỏ khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị liên quan	
			Bước 3	Chuyên viên xử lý hồ sơ hoàn thành việc thẩm định các tài liệu trong hồ sơ và các nội dung khác có liên quan; tổng hợp ý kiến các đơn vị liên quan; dự thảo Tờ trình và Dự thảo Quyết định trình Trưởng phòng xem xét, ký nháy văn bản	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp của phiên họp	05 ngày làm việc	Hồ sơ quyết định đóng cửa mỏ khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị liên quan	
			Bước 4	Trưởng Phòng Địa chất và Khoáng sản ký nháy vào dự thảo Tờ trình Quyết định	Trưởng phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về Tờ trình đã ký và dự thảo Quyết định	01 ngày làm việc	Hồ sơ quyết định đóng cửa mỏ khoáng sản;	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị liên quan; biên bản thực địa; dự thảo Tờ trình đã ký nháy và dự thảo Quyết định	
			Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm chính về Tờ trình đã ký và dự thảo Quyết định	01 ngày làm việc	Hồ sơ quyết định đóng cửa mỏ khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị liên quan; biên bản thực địa; Tờ trình đã ký và dự thảo Quyết định	
			Bước 7	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư Sở	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			2.3	**Quy trình thực hiện tại Văn phòng UBND tỉnh**			**7 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và chuyển đến Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra và chuyển hồ sơ đầy đủ, đúng đối tượng, đúng thời hạn.	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được tiếp nhận, kiểm tra và chuyển đến Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	
			Bước 2	Thẩm định hồ sơ, nghiên cứu nội dung, dự thảo văn bản và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, dự thảo văn bản và hồ sơ trình.	03 ngày làm việc	Phiếu/ý kiến phân công; hồ sơ chuyển Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	
			Bước 3	Xem xét, ký trình hoặc ký chuyển hồ sơ đến Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm kiểm soát nội dung, ký trình hoặc ký chuyển hồ sơ đúng thẩm quyền.	01 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Quyết định đóng cửa mỏ khoáng sản.	
			Bước 4	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm xem xét, quyết định và ký duyệt kết quả giải quyết	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký chuyển, kèm dự thảo Quyết định	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						thủ tục hành chính.		đóng cửa mỏ khoáng sản.	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
				Trả kết quả					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả về đúng tổ chức, cá nhân.	***0,5 ngày làm việc***	Quyết định đóng cửa mỏ khoáng sản	
279	**1.014295**	**Địa chất và Khoáng sản**		**Quyết toán tiền cấp quyền khai thác khoáng sản**		**Chủ tịch UBND tỉnh**			
			Trường hợp 1	***Trường hợp 1: Đối với các trường hợp: (1) Quyết toán theo định kỳ 5 năm một lần; (2) Quyết toán khi gia hạn, điều chỉnh, cấp lại giấy phép khai thác khoáng sản, khai thác tận thu khoáng sản, giấy xác nhận đăng ký thu hồi khoáng sản,***			***90 ngày***		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				văn bản chấp thuận, cho phép khai thác, thu hồi khoáng sản; chuyển nhượng quyền khai thác khoáng sản, khai thác tận thu khoáng sản; (3) Quyết toán khi đóng cửa mỏ; giấy xác nhận đăng ký thu hồi khoáng sản, văn bản chấp thuận, cho phép khai thác, thu hồi khoáng sản hết hiệu lực; giấy phép khai thác khoáng sản, khai thác tận thu khoáng sản hết hiệu lực nhưng không phải đóng cửa mỏ theo quy định tại điểm a khoản 4 Điều 82 Luật Địa chất và khoáng sản					
			1.1	**Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ**			***0,5 ngày***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến; chuyển hồ sơ đến	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày	Hồ sơ quyết toán tiền cấp quyền khai thác khoáng sản	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chuyên viên Phòng Địa chất và Khoáng sản để xử lý theo quy định.					
			1.2	**Thẩm định hồ sơ và trình phê duyệt**			***89 ngày***		
			Bước 1	Chuyên viên xử lý kiểm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra rà soát hồ sơ	20 ngày	Hồ sơ quyết toán tiền cấp quyền khai thác khoáng sản	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ thực hiện quyết toán tiền cấp quyền khai thác khoáng sản; dự thảo Thông báo trình Trưởng phòng xem xét, ký nháy văn bản	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra rà soát hồ sơ	58 ngày	Hồ sơ quyết toán tiền cấp quyền khai thác khoáng sản; dự thảo Thông báo	
			Bước 3	Trưởng Phòng Địa chất và Khoáng sản ký nháy vào dự thảo Thông báo quyết toán tiền cấp quyền khai thác khoáng sản	Trưởng phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Thông báo đã ký nháy	05 ngày	Hồ sơ quyết toán tiền cấp quyền khai thác khoáng sản; dự thảo Thông báo đã ký nháy	
			Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt Thông báo	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm chính về nội dung Thông báo đã ký	05 ngày	Hồ sơ quyết toán tiền cấp quyền khai	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								thác khoáng sản; Thông báo đã ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư Sở	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	01 ngày		
			1.3	**Trả kết quả**			***0,5 ngày***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả về đúng tổ chức, cá nhân	0,5 ngày	Thông báo quyết toán tiền cấp quyền khai thác khoáng sản	
			Trường hợp 2	***Trường hợp 2: Đối với trường hợp quyết toán tiền cấp quyền khai thác khoáng sản, tiền trúng đấu giá quyền khai thác khoáng sản lần đầu theo quy định tại điểm b khoản 9 Điều 111 của Luật Địa chất và khoáng sản: Thời hạn quyết toán tiền cấp quyền khai thác khoáng sản trước ngày 31/12/2026***					

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
280	**1.014291**	**Địa chất và Khoáng sản**		**Bổ sung khối lượng công tác thăm dò khi giấy phép thăm dò khoáng sản đã hết thời hạn**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**12 ngày làm việc**		
			1.1	**Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ**			***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến; chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Địa chất và Khoáng sản để xử lý theo quy định.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ Bổ sung khối lượng công tác thăm dò khi giấy phép thăm dò khoáng sản đã hết thời hạn	
			1.2	**Thẩm định hồ sơ và trình phê duyệt**			***6,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên xử lý kiểm tra hồ sơ: tiến hành thẩm định hồ sơ; dự thảo văn bản và trình Trưởng phòng xem xét, ký nháy văn bản	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	04 ngày làm việc	Hồ sơ Bổ sung khối lượng công tác thăm dò khi giấy phép thăm dò khoáng sản đã hết thời hạn	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Trưởng Phòng Địa chất và Khoáng sản ký nháy vào dự thảo Văn bản chấp thuận	Trưởng phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản đã ký nháy	01 ngày làm việc	Hồ sơ Bổ sung khối lượng công tác thăm dò khi giấy phép thăm dò khoáng sản đã hết thời hạn; dự thảo văn bản đã ký nháy	
			Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản chấp thuận	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về Văn bản đã ký	01 ngày làm việc	Hồ sơ Bổ sung khối lượng công tác thăm dò khi giấy phép thăm dò khoáng sản đã hết thời hạn; văn bản đã ký	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư Sở	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc		
			1.3	**Quy trình thực hiện tại Văn phòng UBND tỉnh**			***05 ngày làm việc***		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và chuyển đến Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra và chuyển hồ sơ đầy đủ, đúng đối tượng, đúng thời hạn.	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được tiếp nhận, kiểm tra và chuyển đến Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	
			Bước 2	Thẩm định hồ sơ, nghiên cứu nội dung, dự thảo văn bản và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, dự thảo văn bản và hồ sơ trình.	2,5 ngày làm việc	Phiếu/ý kiến phân công; hồ sơ chuyển Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	
			Bước 3	Xem xét, ký trình hoặc ký chuyển hồ sơ đến Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm kiểm soát nội dung, ký trình hoặc ký chuyển hồ sơ đúng thẩm quyền.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Văn bản chấp thuận.	
			Bước 4	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm xem xét, quyết định và ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký chuyển, kèm dự thảo Văn bản chấp thuận.	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
				Trả kết quả			***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả về đúng tổ chức, cá nhân.	0,25 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận	
281	**1.014292**	**Địa chất và khoáng sản**		**Chấp thuận thăm dò, khai thác khoáng sản tại khu vực cấm hoạt động khoáng sản, khu vực tạm thời cấm hoạt động khoáng sản**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**27 ngày làm việc**		Đã cắt giảm 12 ngày làm việc
			1.1	**Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ**			***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến; chuyển hồ sơ đến	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ Chấp thuận thăm dò, khai thác khoáng sản tại khu vực cấm hoạt động khoáng	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chuyên viên Phòng Địa chất và Khoáng sản để xử lý theo quy định.				sản, khu vực tạm thời cấm hoạt động khoáng sản	
			1.2	**Thẩm định hồ sơ và trình phê duyệt**			***16 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên xử lý kiểm tra hồ sơ: tiến hành thẩm định hồ sơ; soạn thảo văn bản trình Trưởng phòng Địa chất và Khoáng sản xin ý kiến các đơn vị liên quan; tổ chức kiểm tra thực địa	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Hồ sơ Chấp thuận thăm dò, khai thác khoáng sản tại khu vực cấm hoạt động khoáng sản, khu vực tạm thời cấm hoạt động khoáng sản; văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	
			Bước 2	Cơ quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về các vấn đề có liên quan	Cơ quan liên quan được xin ý kiến	cơ quan liên quan chịu trách nhiệm chính về nội dung văn bản trả lời, được xin ý kiến theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của mình	05 ngày làm việc	Hồ sơ Chấp thuận thăm dò, khai thác khoáng sản tại khu vực cấm hoạt động khoáng sản, khu vực	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								tạm thời cấm hoạt động khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị liên quan	
			Bước 4	Chuyên viên xử lý hồ sơ hoàn thành việc thẩm định các tài liệu trong hồ sơ và các nội dung khác có liên quan; tổng hợp ý kiến các đơn vị liên quan; dự thảo Thông báo chấp thuận trình Trưởng phòng xem xét, ký nháy văn bản	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản và dự thỏa Thông báo	05 ngày làm việc	Hồ sơ Chấp thuận thăm dò, khai thác khoáng sản tại khu vực cấm hoạt động khoáng sản, khu vực tạm thời cấm hoạt động khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị liên quan; văn bản dự thảo và dự thảo Thông báo chấp thuận	
			Bước 5	Trưởng Phòng Địa chất và Khoáng sản ký nháy	Trưởng phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung văn	1,5 ngày làm việc	Hồ sơ Chấp thuận thăm	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				vào dự thảo Thông báo chấp thuận		bản đã ký nháy và dự thảo Thông báo		dò, khai thác khoáng sản tại khu vực cấm hoạt động khoáng sản, khu vực tạm thời cấm hoạt động khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị liên quan; văn bản dự thảo đã ký nháy và dự thảo Thông báo chấp thuận	
			Bước 6	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản đã ký và dự thảo Thông báo	02 ngày làm việc	Hồ sơ Chấp thuận thăm dò, khai thác khoáng sản tại khu vực cấm hoạt động khoáng sản, khu vực tạm thời cấm hoạt động	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị liên quan; văn bản đã ký và dự thảo Thông báo chấp thuận	
			Bước 7	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư Sở	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc		
			1.3	**Quy trình thực hiện tại Văn phòng UBND tỉnh**			***10 ngày làm việc***		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và chuyển đến Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra và chuyển hồ sơ đầy đủ, đúng đối tượng, đúng thời hạn.	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được tiếp nhận, kiểm tra và chuyển đến Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	
			Bước 2	Thẩm định hồ sơ, nghiên cứu nội dung, dự thảo văn bản và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, dự thảo văn bản và hồ sơ trình.	04 ngày làm việc	Phiếu/ý kiến phân công; hồ sơ chuyển Chuyên viên Phòng Xây	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								dựng – Công nghiệp.	
			Bước 3	Xem xét, ký trình hoặc ký chuyển hồ sơ đến Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm kiểm soát nội dung, ký trình hoặc ký chuyển hồ sơ đúng thẩm quyền.	02 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Thông báo chấp thuận.	
			Bước 4	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm xem xét, quyết định và ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	03 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký chuyển, kèm dự thảo Thông báo chấp thuận.	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
				Trả kết quả			***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả về đúng tổ chức, cá nhân.	0,5 ngày làm việc	Thông báo chấp thuận	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
282	**1.014279**	**Địa chất và Khoáng sản**		**Cấp giấy phép khai thác tận thu khoáng sản**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**18 ngày làm việc (trong trường hợp hồ sơ phải chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định sẽ kéo dài thêm tối đa 08 ngày).**		Đã cắt giảm 8 ngày làm việc
			1.1	**Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ**			**0,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến; chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Địa chất và Khoáng sản để xử lý theo quy định.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ cấp giấy phép khai thác tận thu khoáng sản	
			1.2	**Thẩm định hồ sơ và trình phê duyệt**			***09 ngày làm việc***		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên xử lý kiểm tra hồ sơ: tiến hành thẩm định hồ sơ; soạn thảo văn bản trình Trưởng phòng Địa chất và Khoáng sản xin ý kiến các đơn vị liên quan, trong trường hợp cần thiết thành lập Hội đồng tư vấn kỹ thuật gồm một số thành viên là đại diện cơ quan quản lý nhà nước có liên quan và một số chuyên gia có chuyên môn về khai thác khoáng sản để thẩm định hồ sơ; tiến hành kiểm tra thực địa	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Hồ sơ cấp giấy phép khai thác tận thu khoáng sản; văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	
			Bước 2	Cơ quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về các vấn đề có liên quan	Cơ quan liên quan được xin ý kiến	cơ quan liên quan chịu trách nhiệm chính về nội dung văn bản trả lời, được xin ý kiến theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của mình	03 ngày làm việc	Hồ sơ cấp giấy phép khai thác tận thu khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị liên quan	
			Bước 3	Chuyên viên xử lý hồ sơ hoàn thành việc kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Tờ trình và	02 ngày làm việc	Hồ sơ cấp giấy phép khai thác tận	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				đề nghị tận thu khoáng sản; thẩm định các tài liệu trong hồ sơ và các nội dung khác có liên quan; dự thảo Tờ trình và Dự thảo trình Trưởng phòng xem xét, ký nháy văn bản		dự thảo Giấy phép		thu khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị liên quan; biên bản kiểm tra thực địa; dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy phép	
			Bước 4	Trưởng Phòng Địa chất và Khoáng sản ký nháy vào dự thảo Tờ trình Giấy phép	Trưởng phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Tờ trình đã ký nháy và dự thảo Giấy phép	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ cấp giấy phép khai thác tận thu khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị liên quan; biên bản kiểm tra thực địa; dự thảo Tờ trình đã ký nháy và dự thảo Giấy phép	
			Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm chính về nội dung Tờ trình đã ký và	01 ngày làm việc	Hồ sơ cấp giấy phép khai thác tận	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						dự thảo Giấy phép		thu khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị liên quan; biên bản kiểm tra thực địa; Tờ trình đã ký và dự thảo Giấy phép	
			Bước 6	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư Sở	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc		
			1.3	**Quy trình thực hiện tại Văn phòng UBND tỉnh**			***08 ngày làm việc***		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và chuyển đến Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra và chuyển hồ sơ đầy đủ, đúng đối tượng, đúng thời hạn.	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được tiếp nhận, kiểm tra và chuyển đến Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	
			Bước 2	Thẩm định hồ sơ, nghiên cứu nội dung, dự thảo văn	Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, dự thảo văn	04 ngày làm việc	Phiếu/ý kiến phân công; hồ sơ chuyển	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				bản và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.		bản và hồ sơ trình.		Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	
			Bước 3	Xem xét, ký trình hoặc ký chuyển hồ sơ đến Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm kiểm soát nội dung, ký trình hoặc ký chuyển hồ sơ đúng thẩm quyền.	01 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Giấy phép/Quyết định cấp giấy phép khai thác tận thu khoáng sản.	
			Bước 4	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm xem xét, quyết định và ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký chuyển, kèm dự thảo Giấy phép/Quyết định cấp giấy phép khai thác tận thu khoáng sản.	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
				Trả kết quả			**0,5 ngày làm việc**		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả về đúng tổ chức, cá nhân.	0,5 ngày làm việc	Giấy phép/Quyết định cấp giấy phép khai thác tận thu khoáng sản	
283	**1.014280**	**Địa chất và Khoáng sản**		**Gia hạn giấy phép khai thác tận thu khoáng sản**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**11 ngày làm việc (trong trường hợp hồ sơ phải chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định sẽ kéo dài thêm tối đa 5 ngày).**		Đã cắt giảm 5 ngày làm việc
			1.1	**Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ**			***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến; chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Địa	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ gia hạn giấy phép khai thác tận thu khoáng sản	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chất và Khoáng sản để xử lý theo quy định.					
			1.2	**Thẩm định hồ sơ và trình phê duyệt**			**5,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên xử lý kiểm tra hồ sơ: tiến hành thẩm định hồ sơ; soạn thảo văn bản trình Trưởng phòng Địa chất và Khoáng sản xin ý kiến các đơn vị liên quan, trong trường hợp cần thiết thành lập Hội đồng tư vấn kỹ thuật gồm một số thành viên là đại diện cơ quan quản lý nhà nước có liên quan và một số chuyên gia có chuyên môn về khai thác khoáng sản để thẩm định hồ sơ; tiến hành kiểm tra thực địa	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Hồ sơ gia hạn giấy phép khai thác tận thu khoáng sản; văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	
			Bước 2	Cơ quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về các vấn đề có liên quan	Cơ quan liên quan được xin ý kiến	cơ quan liên quan chịu trách nhiệm chính về nội dung văn bản trả lời, được xin ý kiến theo chức năng,	02 ngày làm việc	Hồ sơ gia hạn giấy phép khai thác tận thu khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						nhiệm vụ chuyên môn của mình		của các đơn vị liên quan	
			Bước 3	Chuyên viên xử lý hồ sơ hoàn thành việc kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đề nghị gia hạn giấy phép tận thu khoáng sản; thẩm định các tài liệu trong hồ sơ và các nội dung khác có liên quan; dự thảo Tờ trình và Dự thảo trình Trưởng phòng xem xét, ký nháy văn bản	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy phép	01 ngày làm việc	Hồ sơ gia hạn giấy phép khai thác tận thu khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị liên quan; biên bản thực địa; dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy phép (gia hạn)	
			Bước 4	Trưởng Phòng Địa chất và Khoáng sản ký nháy vào dự thảo Tờ trình Giấy phép	Trưởng phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Tờ trình đã ký nháy và dự thảo Giấy phép	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ gia hạn giấy phép khai thác tận thu khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị liên quan; biên bản thực địa; dự thảo Tờ trình đã	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								ký nháy và dự thảo Giấy phép (gia hạn)	
			Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm chính về nội dung Tờ trình đã ký và dự thảo Giấy phép	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ gia hạn giấy phép khai thác tận thu khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị liên quan; biên bản thực địa; Tờ trình đã ký và dự thảo Giấy phép (gia hạn)	
			Bước 6	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư Sở	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc		
			1.3	**Quy trình thực hiện tại Văn phòng UBND tỉnh**			***05 ngày làm việc***		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và chuyển	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra và chuyển hồ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được tiếp nhận, kiểm	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				đến Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.		sơ đầy đủ, đúng đối tượng, đúng thời hạn.		tra và chuyển đến Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	
			Bước 2	Thẩm định hồ sơ, nghiên cứu nội dung, dự thảo văn bản và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, dự thảo văn bản và hồ sơ trình.	2,5 ngày làm việc	Phiếu/ý kiến phân công; hồ sơ chuyển Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	
			Bước 3	Xem xét, ký trình hoặc ký chuyển hồ sơ đến Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm kiểm soát nội dung, ký trình hoặc ký chuyển hồ sơ đúng thẩm quyền.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo giấy phép khai thác tận thu khoáng sản(gia hạn).	
			Bước 4	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm xem xét, quyết định và ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký chuyển, kèm dự thảo giấy phép khai thác tận thu khoáng sản(gia hạn).	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	***0,25 ngày làm việc***	Văn bản được ký duyệt	
				Trả kết quả					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả về đúng tổ chức, cá nhân.	0,25 ngày làm việc	giấy phép khai thác tận thu khoáng sản(gia hạn)	
284	**1.014281**	**Địa chất và Khoáng sản**		**Điều chỉnh giấy phép thai thác tận thu khoáng sản**		***Chủ tịch UBND tỉnh***			
			Trường hợp 1	***Trường hợp 1:Trường hợp tổ chức, cá nhân đề nghị điều chỉnh một trong các nội dung: điều chỉnh khối lượng khoáng sản; tăng hoặc giảm công suất khai thác; thay đổi tên tổ chức, cá nhân; trả lại một phần diện tích khai thác; một phần diện tích bị công bố là khu vực cấm hoạt động khoáng***			***10 ngày làm việc (trong trường hợp hồ sơ phải chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định sẽ kéo dài thêm tối đa 5 ngày).***		*Đã cắt giảm 6 ngày làm việc*

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				sản hoặc khu vực tạm thời cấm hoạt động khoáng sản; bổ sung khai thác khoáng sản đi kèm					
			1.1	**Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ**			***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến; chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Địa chất và Khoáng sản để xử lý theo quy định.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ điều chỉnh giấy phép khai thác tận thu khoáng sản	
			1.2	**Thẩm định hồ sơ và trình phê duyệt**			***5,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên xử lý kiểm tra hồ sơ: tiến hành thẩm định hồ sơ; soạn thảo văn bản trình Trưởng phòng Địa chất và Khoáng sản xin ý kiến các đơn vị liên quan, trong trường hợp cần thiết thành lập Hội đồng tư vấn kỹ thuật gồm	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Hồ sơ điều chỉnh giấy phép khai thác tận thu khoáng sản; văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				một số thành viên là đại diện cơ quan quản lý nhà nước có liên quan và một số chuyên gia có chuyên môn về khai thác khoáng sản để thẩm định hồ sơ; tiến hành kiểm tra thực địa					
			Bước 2	Cơ quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về các vấn đề có liên quan	Cơ quan liên quan được xin ý kiến	cơ quan liên quan chịu trách nhiệm chính về nội dung văn bản trả lời, được xin ý kiến theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của mình	02 ngày làm việc	Hồ sơ điều chỉnh giấy phép khai thác tận thu khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị liên quan	
			Bước 3	Chuyên viên xử lý hồ sơ hoàn thành việc kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đề nghị điều chỉnh giấy phép tận thu khoáng sản; thẩm định các tài liệu trong hồ sơ và các nội dung khác có liên quan; dự thảo Tờ trình và Dự thảo trình Trưởng phòng xem xét, ký nháy văn bản	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy phép	01 ngày làm việc	Hồ sơ điều chỉnh giấy phép khai thác tận thu khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị liên quan; biên bản thực địa; phiếu trình, dự thảo	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								Tờ trình và dự thảo Giấy phép	
			Bước 4	Trưởng Phòng Địa chất và Khoáng sản ký nháy vào dự thảo Tờ trình Giấy phép	Trưởng phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Tờ trình đã ký nháy và dự thảo Giấy phép	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ điều chỉnh giấy phép khai thác tận thu khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị liên quan; biên bản thực địa; phiếu trình, dự thảo Tờ trình đã ký nháy và dự thảo Giấy phép	
			Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm chính về nội dung Tờ trình đã ký và dự thảo Giấy phép	0,75 ngày làm việc	Hồ sơ điều chỉnh giấy phép khai thác tận thu khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị liên quan; biên bản thực	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								địa; Tờ trình đã ký và dự thảo Giấy phép	
			Bước 6	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư Sở	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc		
			1.3	**Quy trình thực hiện tại Văn phòng UBND tỉnh**			***4 ngày làm việc***		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và chuyển đến Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra và chuyển hồ sơ đầy đủ, đúng đối tượng, đúng thời hạn.	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ đã được tiếp nhận, kiểm tra và chuyển đến Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	
			Bước 2	Thẩm định hồ sơ, nghiên cứu nội dung, dự thảo văn bản và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, dự thảo văn bản và hồ sơ trình.	02 ngày làm việc	Phiếu/ý kiến phân công; hồ sơ chuyển Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Xem xét, ký trình hoặc ký chuyển hồ sơ đến Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm kiểm soát nội dung, ký trình hoặc ký chuyển hồ sơ đúng thẩm quyền.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo giấy phép khai thác tận thu khoáng sản(điều chỉnh).	
			Bước 4	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm xem xét, quyết định và ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký chuyển, kèm dự thảo giấy phép khai thác tận thu khoáng sản(điều chỉnh).	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
				Trả kết quả			***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thông báo	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm	Chịu trách nhiệm trả kết quả về đúng tổ chức, cá nhân.	0,25 ngày làm việc	giấy phép khai thác tận thu khoáng sản(điều chỉnh)	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Phục vụ hành chính công tỉnh				
			Trường hợp 2	***Trường hợp 2: Trường hợp tổ chức, cá nhân đề nghị điều chỉnh thay đổi tên tổ chức, cá nhân khai thác tận thu khoáng sản***		***Chủ tịch UBND tỉnh***	***7 ngày làm việc***		Đã cắt giảm 2 ngày làm việc
			2.1	**Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ**			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến; chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Địa chất và Khoáng sản để xử lý theo quy định.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ điều chỉnh giấy phép khai thác tận thu khoáng sản	
			2.2	**Thẩm định hồ sơ và trình phê duyệt**			**3,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên xử lý kiểm tra hồ sơ; soạn dự thảo Tờ trình và Dự thảo trình Trưởng phòng xem xét, ký nháy văn bản	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy phép	1,5 ngày làm việc	Hồ sơ điều chỉnh giấy phép khai thác tận thu khoáng sản; dự thảo Tờ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								trình và dự thảo Giấy phép	
			Bước 2	Trưởng Phòng Địa chất và Khoáng sản ký nháy vào dự thảo Tờ trình Giấy phép	Trưởng phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Tờ trình đã ký nháy và dự thảo Giấy phép	0,75 ngày làm việc	Hồ sơ điều chỉnh giấy phép khai thác tận thu khoáng sản; dự thảo Tờ trình đã ký nháy và dự thảo Giấy phép	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm chính về nội dung Tờ trình đã ký và dự thảo Giấy phép	01 ngày làm việc	Hồ sơ điều chỉnh giấy phép khai thác tận thu khoáng sản; Tờ trình đã ký và dự thảo Giấy phép	
			Bước 4	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư Sở	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc		
			2.3	**Quy trình thực hiện tại Văn phòng UBND tỉnh**			**3 ngày làm việc**		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và chuyển đến Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	Văn thư UBND tỉnh	**Chịu trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra và chuyển hồ sơ đầy đủ, đúng đối tượng, đúng thời hạn.**	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ đã được tiếp nhận, kiểm tra và chuyển đến Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	
			Bước 2	Thẩm định hồ sơ, nghiên cứu nội dung, dự thảo văn bản và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp	**Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, dự thảo văn bản và hồ sơ trình.**	01 ngày làm việc	Phiếu/ý kiến phân công; hồ sơ chuyển Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	
			Bước 3	Xem xét, ký trình hoặc ký chuyển hồ sơ đến Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	**Chịu trách nhiệm kiểm soát nội dung, ký trình hoặc ký chuyển hồ sơ đúng thẩm quyền.**	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo giấy phép khai thác tận thu khoáng sản(điều chỉnh).	
			Bước 4	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Chủ tịch UBND tỉnh	**Chịu trách nhiệm xem xét, quyết định và ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.**	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký chuyển, kèm dự thảo giấy phép khai thác tận thu	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								khoáng sản(điều chỉnh).	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
				Trả kết quả			***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	**Chịu trách nhiệm trả kết quả về đúng tổ chức, cá nhân.**	0,25 ngày làm việc	giấy phép khai thác tận thu khoáng sản(điều chỉnh)	
285	**1.014282**	**Địa chất và khoáng sản**		**Trả lại giấy phép khai thác tận thu khoáng sản**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**11 ngày làm việc (trong trường hợp hồ sơ phải chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định sẽ kéo dài thêm tối đa 5 ngày).**		Đã cắt giảm 5 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.1	**Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ**			***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến; chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Địa chất và Khoáng sản để xử lý theo quy định.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ trả lại giấy phép khai thác tận thu khoáng sản	
			1.2	**Thẩm định hồ sơ và trình phê duyệt**			***5,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên xử lý kiểm tra hồ sơ: tiến hành thẩm định hồ sơ; soạn thảo văn bản trình Trưởng phòng Địa chất và Khoáng sản xin ý kiến các đơn vị liên quan; tiến hành kiểm tra thực địa	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Hồ sơ trả lại giấy phép khai thác tận thu khoáng sản; văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	
			Bước 2	Cơ quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về các vấn đề có liên quan	Cơ quan liên quan được xin ý kiến	cơ quan liên quan chịu trách nhiệm chính về nội dung văn bản trả lời, được xin ý kiến theo chức năng,	02 ngày làm việc	Hồ sơ trả lại giấy phép khai thác tận thu khoáng sản; văn bản tham gia ý	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						nhiệm vụ chuyên môn của mình		kiến của các đơn vị liên quan	
			Bước 3	Chuyên viên xử lý hồ sơ hoàn thành việc kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đề nghị trả lại giấy phép tận thu khoáng sản; thẩm định các tài liệu trong hồ sơ và các nội dung khác có liên quan; dự thảo Tờ trình và Dự thảo trình Trưởng phòng xem xét, ký nháy văn bản	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định	01 ngày làm việc	Hồ sơ trả lại giấy phép khai thác tận thu khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị liên quan; biên bản thực địa; phiếu trình; dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định	
			Bước 4	Trưởng Phòng Địa chất và Khoáng sản ký nháy vào dự thảo Tờ trình	Trưởng phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Tờ trình đã ký nháy và dự thảo Quyết định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trả lại giấy phép khai thác tận thu khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị liên quan; biên bản thực địa; phiếu trình;	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								dự thảo Tờ trình đã ký nháy và dự thảo Quyết định	
			Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm chính về nội dung Tờ trình đã ký và dự thảo Quyết định	0,75 ngày làm việc	Hồ sơ trả lại giấy phép khai thác tận thu khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị liên quan; biên bản thực địa; phiếu trình; Tờ trình đã ký và dự thảo Quyết định	
			Bước 6	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư Sở	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc		
			1.3	**Quy trình thực hiện tại Văn phòng UBND tỉnh**			***05 ngày làm việc***		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và chuyển	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra và chuyển hồ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được tiếp nhận, kiểm	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				đến Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.		sơ đầy đủ, đúng đối tượng, đúng thời hạn.		tra và chuyển đến Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	
			Bước 2	Thẩm định hồ sơ, nghiên cứu nội dung, dự thảo văn bản và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, dự thảo văn bản và hồ sơ trình.	2,5 ngày làm việc	Phiếu/ý kiến phân công; hồ sơ chuyển Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	
			Bước 3	Xem xét, ký trình hoặc ký chuyển hồ sơ đến Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm kiểm soát nội dung, ký trình hoặc ký chuyển hồ sơ đúng thẩm quyền.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Quyết định.	
			Bước 4	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm xem xét, quyết định và ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký chuyển, kèm dự thảo Quyết định.	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Trả kết quả			***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả về đúng tổ chức, cá nhân.	0,25 ngày làm việc	Quyết định	
286	**1.014283**	**Địa chất và Khoáng sản**		**Chấp thuận chuyển nhượng quyền khai thác tận thu khoáng sản**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**10 ngày làm việc (trong trường hợp hồ sơ phải chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định sẽ kéo dài thêm tối đa 5 ngày).**		Đã cắt giảm 6 ngày làm việc
			1.1	**Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ**			***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ chấp thuận chuyển nhượng quyền khai	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				tuyến; chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Địa chất và Khoáng sản để xử lý theo quy định.	Phục vụ hành chính công tỉnh			thác tận thu khoáng sản	
			1.2	**Thẩm định hồ sơ và trình phê duyệt**			***5,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên xử lý kiểm tra hồ sơ: tiến hành thẩm định hồ sơ; soạn thảo văn bản trình Trưởng phòng Địa chất và Khoáng sản xin ý kiến các đơn vị liên quan; tiến hành kiểm tra thực địa	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Hồ sơ chấp thuận chuyển nhượng quyền khai thác tận thu khoáng sản; văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	
			Bước 2	Cơ quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về các vấn đề có liên quan	Cơ quan liên quan được xin ý kiến	cơ quan liên quan chịu trách nhiệm chính về nội dung văn bản trả lời, được xin ý kiến theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của mình	02 ngày làm việc	Hồ sơ chấp thuận chuyển nhượng quyền khai thác tận thu khoáng sản; văn bảntham gia ý kiến của các đơn vị liên quan	
			Bước 3	Chuyên viên xử lý hồ sơ hoàn thành việc kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Tờ trình và	01 ngày làm việc	Hồ sơ chấp thuận chuyển nhượng	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				đề nghị chuyển nhượng quyền khai thác tận thu khoáng sản; thẩm định các tài liệu trong hồ sơ và các nội dung khác có liên quan; dự thảo Tờ trình và Dự thảo trình Trưởng phòng xem xét, ký nháy văn bản		dự thảo Giấy phép		quyền khai thác tận thu khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị liên quan; biên bản kiểm tra thực địa; phiếu trình; dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy phép	
			Bước 4	Trưởng Phòng Địa chất và Khoáng sản ký nháy vào dự thảo Tờ trình	Trưởng phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Tờ trình đã ký nháy và dự thảo Giấy phép	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ chấp thuận chuyển nhượng quyền khai thác tận thu khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị liên quan; biên bản kiểm tra thực địa; phiếu trình; dự thảo Tờ trình đã	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								ký nháy và dự thảo Giấy phép	
			Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm chính về nội dung Tờ trình đã ký và dự thảo Giấy phép	0,75 ngày làm việc	Hồ sơ chấp thuận chuyển nhượng quyền khai thác tận thu khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị liên quan; biên bản kiểm tra thực địa; phiếu trình; Tờ trình đã ký và dự thảo Giấy phép	
			Bước 6	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư Sở	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc		
			1.3	**Quy trình thực hiện tại Văn phòng UBND tỉnh**			**04 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận,	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm tiếp nhận, kiểm	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ đã được tiếp	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				kiểm tra hồ sơ và chuyển đến Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.		tra và chuyển hồ sơ đầy đủ, đúng đối tượng, đúng thời hạn.		nhận, kiểm tra và chuyển đến Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	
			Bước 2	Thẩm định hồ sơ, nghiên cứu nội dung, dự thảo văn bản và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, dự thảo văn bản và hồ sơ trình.	02 ngày làm việc	Phiếu/ý kiến phân công; hồ sơ chuyển Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	
			Bước 3	Xem xét, ký trình hoặc ký chuyển hồ sơ đến Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm kiểm soát nội dung, ký trình hoặc ký chuyển hồ sơ đúng thẩm quyền.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản (chuyển nhượng).	
			Bước 4	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm xem xét, quyết định và ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký chuyển, kèm dự thảo Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								(chuyển nhượng).	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
				Trả kết quả			***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả về đúng tổ chức, cá nhân.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản (chuyển nhượng)	
287	**1.014256**	**Địa chất và Khoáng sản**		**Xác nhận đăng ký thu hồi khoáng sản**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**Gồm 03 trường hợp**		
			Trường hợp 1	***Trường hợp 1: Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy xác nhận đăng ký thu hồi khoáng sản trong các trường hợp quy định tại các điểm a, b, c và đ khoản 1 Điều 75 của Luật Địa chất và khoáng sản***			***30 ngày làm việc (không tính thời gian tiếp nhận hồ sơ và thời gian tổ chức, cá nhân đăng***		*Đã cắt giảm 14 ngày*

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							ký thu hồi khoáng sản hoàn thiện hồ sơ trong trường hợp cơ quan tiếp nhận hồ sơ có văn bản đề nghị tổ chức, cá nhân đăng ký thu hồi khoáng sản bổ sung, hoàn thiện).		
			1.1	**Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ**			***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến; chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Địa chất và Khoáng sản để xử lý theo quy định.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ chấp thuận chuyển nhượng quyền khai thác tận thu khoáng sản	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.2	**Thẩm định hồ sơ và trình phê duyệt**			***19 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên xử lý kiểm tra hồ sơ: tiến hành thẩm định hồ sơ; soạn thảo văn bản chuyển Trưởng phòng Địa chất và Khoáng sản trình Lãnh đạo Sở xin ý kiến các đơn vị liên quan nếu cần; Trường hợp thu hồi khoáng sản nhóm I, nhóm II trong diện tích thực hiện dự án đầu tư khai thác khoáng sản (nằm ngoài diện tích khu vực khai thác) thuộc thẩm quyền cấp giấy phép khai thác khoáng sản của Bộ Nông nghiệp và Môi trường, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh lấy ý kiến Bộ Nông nghiệp và Môi trường; tiến hành kiểm tra thực địa	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản	05 ngày làm việc	Hồ sơ xác nhận đăng ký thu hồi khoáng sản; văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Cơ quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về các vấn đề có liên quan.	Cơ quan liên quan được xin ý kiến	cơ quan liên quan chịu trách nhiệm chính về nội dung văn bản trả lời, được xin ý kiến theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của mình	05 ngày làm việc	Hồ sơ xác nhận đăng ký thu hồi khoáng sản; văn bảntham gia ý kiến của các đơn vị liên quan	
			Bước 3	Chuyên viên xử lý hồ sơ hoàn thành việc kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đề nghị xác nhận đăng ký thu hồi khoáng sản; thẩm định các tài liệu trong hồ sơ và các nội dung khác có liên quan; dự thảo Tờ trình và Dự thảo trình Trưởng phòng xem xét, ký nháy văn bản	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy xác nhận	5,5 ngày làm việc	Hồ sơ xác nhận đăng ký thu hồi khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị liên quan; biên bản kiểm tra thực địa; phiếu trình; dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy phép	
			Bước 4	Trưởng Phòng Địa chất và Khoáng sản ký nháy vào dự thảo Tờ trình	Trưởng phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Tờ trình đã ký nháy và dự	01 ngày làm việc	Hồ sơ xác nhận đăng ký thu hồi khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						thảo Giấy xác nhận		của các đơn vị liên quan; biên bản kiểm tra thực địa; phiếu trình; dự thảo Tờ trình đã ký nháy và dự thảo Giấy phép	
			Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm chính về nội dung Tờ trình đã ký và dự thảo Giấy xác nhận	02 ngày làm việc	Hồ sơ xác nhận đăng ký thu hồi khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị liên quan; biên bản kiểm tra thực địa; phiếu trình; Tờ trình đã ký và dự thảo Giấy phép	
			Bước 6	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư Sở	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.3	**Quy trình thực hiện tại Văn phòng UBND tỉnh**			***10 ngày làm việc***		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và chuyển đến Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	Văn thư VP UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra và chuyển hồ sơ đầy đủ, đúng đối tượng, đúng thời hạn.	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được tiếp nhận, kiểm tra và chuyển đến Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	
			Bước 2	Thẩm định hồ sơ, nghiên cứu nội dung, dự thảo văn bản và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, dự thảo văn bản và hồ sơ trình.	06 ngày làm việc	Phiếu/ý kiến phân công; hồ sơ chuyển Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	
			Bước 3	Xem xét, ký trình hoặc ký chuyển hồ sơ đến Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm kiểm soát nội dung, ký trình hoặc ký chuyển hồ sơ đúng thẩm quyền.	01 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản (chuyển nhượng).	
			Bước 4	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm xem xét, quyết định và ký duyệt kết quả giải quyết	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký chuyển, kèm dự thảo Giấy	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						thủ tục hành chính.		phép khai thác tận thu khoáng sản (chuyển nhượng).	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
				Trả kết quả			***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả về đúng tổ chức, cá nhân	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận thu hồi khoáng sản	
			Trường hợp 2	***Trường hợp 2: Trường hợp chủ đầu tư, nhà đầu tư hoặc nhà thầu thi công đề nghị sử dụng khoáng sản dôi dư đã được tập kết tại bãi thải, bãi chứa nằm trên địa bàn từ 02 đơn vị hành chính cấp xã trở lên để phục vụ cho các công trình, dự án quy định tại***			**10 ngày làm việc**		Đã cắt giảm 3 ngày

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				các điểm a, b, c, d và đ khoản 1a Điều 55 của Luật Địa chất và khoáng sản					
			2.1	**Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ**			***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến; chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Địa chất và Khoáng sản để xử lý theo quy định.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ chấp thuận chuyển nhượng quyền khai thác tận thu khoáng sản	
			2.2	**Thẩm định hồ sơ và trình phê duyệt**			**5,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên xử lý kiểm tra hồ sơ: tiến hành thẩm định hồ sơ; soạn thảo văn bản chuyển Trưởng phòng Địa chất và Khoáng sản trình Lãnh đạo Sở xin ý kiến các đơn vị liên quan nếu cần; Trường hợp thu hồi khoáng sản nhóm I, nhóm	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ xác nhận đăng ký thu hồi khoáng sản; văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				II trong diện tích thực hiện dự án đầu tư khai thác khoáng sản (nằm ngoài diện tích khu vực khai thác) thuộc thẩm quyền cấp giấy phép khai thác khoáng sản của Bộ Nông nghiệp và Môi trường, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh lấy ý kiến Bộ Nông nghiệp và Môi trường; tiến hành kiểm tra thực địa					
			Bước 2	Cơ quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về các vấn đề có liên quan.	Cơ quan liên quan được xin ý kiến	cơ quan liên quan chịu trách nhiệm chính về nội dung văn bản trả lời, được xin ý kiến theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của mình	03 ngày làm việc	Hồ sơ xác nhận đăng ký thu hồi khoáng sản; văn bảntham gia ý kiến của các đơn vị liên quan	
			Bước 3	Chuyên viên xử lý hồ sơ hoàn thành việc kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đề nghị xác nhận đăng ký thu hồi khoáng sản; thẩm định các tài liệu trong hồ	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy xác nhận	01 ngày làm việc	Hồ sơ xác nhận đăng ký thu hồi khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				sơ và các nội dung khác có liên quan; dự thảo Tờ trình và Dự thảo trình Trưởng phòng xem xét, ký nháy văn bản				của các đơn vị liên quan; biên bản kiểm tra thực địa; phiếu trình; dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy phép	
			Bước 4	Trưởng Phòng Địa chất và Khoáng sản ký nháy vào dự thảo Tờ trình	Trưởng phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Tờ trình đã ký nháy và dự thảo Giấy xác nhận	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ xác nhận đăng ký thu hồi khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị liên quan; biên bản kiểm tra thực địa; phiếu trình; dự thảo Tờ trình đã ký nháy và dự thảo Giấy phép	
			Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm chính về nội dung Tờ trình đã ký và	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ xác nhận đăng ký thu hồi khoáng sản;	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						dự thảo Giấy xác nhận		văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị liên quan; biên bản kiểm tra thực địa; phiếu trình; Tờ trình đã ký và dự thảo Giấy phép	
			Bước 6	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư Sở	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc		
			2.3	**Quy trình thực hiện tại Văn phòng UBND tỉnh**			***04 ngày làm việc***		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và chuyển đến Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra và chuyển hồ sơ đầy đủ, đúng đối tượng, đúng thời hạn.	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ đã được tiếp nhận, kiểm tra và chuyển đến Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	
			Bước 2	Thẩm định hồ sơ, nghiên cứu nội dung, dự thảo văn	Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, dự thảo văn	02 ngày làm việc	Phiếu/ý kiến phân công; hồ sơ chuyển	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				bản và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.		bản và hồ sơ trình.		Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	
			Bước 3	Xem xét, ký trình hoặc ký chuyển hồ sơ đến Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm kiểm soát nội dung, ký trình hoặc ký chuyển hồ sơ đúng thẩm quyền.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Giấy xác nhận thu hồi khoáng sản.	
			Bước 4	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm xem xét, quyết định và ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký chuyển, kèm dự thảo Giấy xác nhận thu hồi khoáng sản.	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
				Trả kết quả			***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thông báo	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm	Chịu trách nhiệm trả kết quả về đúng tổ chức, cá nhân.	0,25 ngày làm việc	Giấy xác nhận thu hồi khoáng sản	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Phục vụ hành chính công tỉnh				
			Trường hợp 3	***Trường hợp 3: Thuộc một trong các trường hợp sau: (1) Tổ chức, cá nhân (đã được cấp giấy phép khai thác khoáng sản trước ngày 16/01/2026) đề nghị sử dụng khoáng sản là khối lượng tài nguyên nằm trong ranh giới khu vực được phép khai thác mà bắt buộc phải khai đào, bốc xúc mới thi công được công trình khai thác mỏ; (2) Tổ chức, cá nhân đề nghị sử dụng khoáng sản đã khai thác, thu hồi trong phạm vi ranh giới, diện tích khu vực thực hiện dự án đầu tư khai thác khoáng sản theo giấy phép khai thác khoáng sản và đang được lưu giữ hoặc tập kết tại các kho chứa, bãi chứa quy định tại khoản***			**08 ngày làm việc**		Đã cắt giảm 3 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				9 Điều 4 của Luật số 147/2025/QH15					
			3.1	**Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ**			***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến; chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Địa chất và Khoáng sản để xử lý theo quy định.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ chấp thuận chuyển nhượng quyền khai thác tận thu khoáng sản	
			3.2	**Thẩm định hồ sơ và trình phê duyệt**			***4,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên xử lý kiểm tra hồ sơ: tiến hành thẩm định hồ sơ; soạn thảo văn bản chuyển Trưởng phòng Địa chất và Khoáng sản trình Lãnh đạo Sở xin ý kiến các đơn vị liên quan nếu cần; Trường hợp thu hồi khoáng sản nhóm I, nhóm II trong diện tích thực hiện dự án đầu tư khai	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản	0,75 ngày làm việc	Hồ sơ xác nhận đăng ký thu hồi khoáng sản; văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				thác khoáng sản (nằm ngoài diện tích khu vực khai thác) thuộc thẩm quyền cấp giấy phép khai thác khoáng sản của Bộ Nông nghiệp và Môi trường, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh lấy ý kiến Bộ Nông nghiệp và Môi trường; tiến hành kiểm tra thực địa					
			Bước 2	Cơ quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về các vấn đề có liên quan.	Cơ quan liên quan được xin ý kiến	cơ quan liên quan chịu trách nhiệm chính về nội dung văn bản trả lời, được xin ý kiến theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của mình	02 ngày làm việc	Hồ sơ xác nhận đăng ký thu hồi khoáng sản; văn bảntham gia ý kiến của các đơn vị liên quan	
			Bước 4	Chuyên viên xử lý hồ sơ hoàn thành việc kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đề nghị xác nhận đăng ký thu hồi khoáng sản; thẩm định các tài liệu trong hồ sơ và các nội dung khác có liên quan; dự thảo Tờ	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy xác nhận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ xác nhận đăng ký thu hồi khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị liên quan;	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				trình và Dự thảo trình Trưởng phòng xem xét, ký nháy văn bản				biên bản kiểm tra thực địa; phiếu trình; dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy phép	
			Bước 5	Trưởng Phòng Địa chất và Khoáng sản ký nháy vào dự thảo Tờ trình	Trưởng phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Tờ trình đã ký nháy và dự thảo Giấy xác nhận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ xác nhận đăng ký thu hồi khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị liên quan; biên bản kiểm tra thực địa; phiếu trình; dự thảo Tờ trình đã ký nháy và dự thảo Giấy phép	
			Bước 6	Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm chính về nội dung Tờ trình đã ký và dự thảo Giấy xác nhận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ xác nhận đăng ký thu hồi khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								của các đơn vị liên quan; biên bản kiểm tra thực địa; phiếu trình; Tờ trình đã ký và dự thảo Giấy phép	
			Bước 7	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư Sở	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc		
			3.3	**Quy trình thực hiện tại Văn phòng UBND tỉnh**			***03 ngày làm việc***		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và chuyển đến Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra và chuyển hồ sơ đầy đủ, đúng đối tượng, đúng thời hạn.	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ đã được tiếp nhận, kiểm tra và chuyển đến Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	
			Bước 2	Thẩm định hồ sơ, nghiên cứu nội dung, dự thảo văn bản và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, dự thảo văn bản và hồ sơ trình.	1,25 ngày làm việc	Phiếu/ý kiến phân công; hồ sơ chuyển Chuyên viên Phòng Xây	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								dựng – Công nghiệp.	
			Bước 3	Xem xét, ký trình hoặc ký chuyển hồ sơ đến Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm kiểm soát nội dung, ký trình hoặc ký chuyển hồ sơ đúng thẩm quyền.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Giấy xác nhận thu hồi khoáng sản.	
			Bước 4	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm xem xét, quyết định và ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký chuyển, kèm dự thảo Giấy xác nhận thu hồi khoáng sản.	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
				Trả kết quả			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả về đúng tổ chức, cá nhân.	0,25 ngày làm việc	Giấy xác nhận thu hồi khoáng sản	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
288	**1.014289**	**Địa chất và Khoáng sản**		**Chấp thuận khảo sát, đánh giá thông tin chung đối với khoáng sản nhóm IV tại khu vực không đấu giá quyền khai thác khoáng sản**		**Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường**	**9 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không tính thời gian tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ trong trường hợp cơ quan tiếp nhận hồ sơ có văn bản đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ)**		
			1.1	**Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ**			***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ chấp thuận khảo sát, đánh giá thông tin chung đối với khoáng	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				tuyến; chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Địa chất và Khoáng sản để xử lý theo quy định.	Phục vụ hành chính công tỉnh			sản nhóm IV tại khu vực không đấu giá quyền khai thác khoáng sản	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ; soạn thảo văn bản trình Trưởng phòng Địa chất và Khoáng sản xin ý kiến các đơn vị liên quan (nếu cần); tiến hành kiểm tra thực địa	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản	2,5 ngày làm việc	Hồ sơ chấp thuận khảo sát, đánh giá thông tin chung đối với khoáng sản nhóm IV tại khu vực không đấu giá quyền khai thác khoáng sản; văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	
			Bước 3	Cơ quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về các vấn đề có liên quan	Cơ quan liên quan được xin ý kiến	cơ quan liên quan chịu trách nhiệm chính về nội dung văn bản trả lời, được xin ý kiến theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của mình	02 ngày làm việc	Hồ sơ chấp thuận khảo sát, đánh giá thông tin chung đối với khoáng sản nhóm IV tại khu vực	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								không đấu giá quyền khai thác khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến các đơn vị liên quan	
			Bước 4	Chuyên viên xử lý hồ sơ hoàn thành việc kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đề nghị khảo sát, đánh giá thông tin chung khoáng sản nhóm IV; thẩm định các tài liệu trong hồ sơ và các nội dung khác có liên quan.	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	01 ngày làm việc	Hồ sơ chấp thuận khảo sát, đánh giá thông tin chung đối với khoáng sản nhóm IV tại khu vực không đấu giá quyền khai thác khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến các đơn vị liên quan; biên bản thực địa; phiếu trình;	
			Bước 5	Chuyên viên xử lý soạn dự thảo văn bản trình	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung dự	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ chấp thuận khảo	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Trưởng phòng xem xét, ký nháy văn bản		thảo Văn bản và dự thảo Văn bản chấp thuận		sát, đánh giá thông tin chung đối với khoáng sản nhóm IV tại khu vực không đấu giá quyền khai thác khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến các đơn vị liên quan; biên bản thực địa; phiếu trình; dự thảo và văn bản và dự thảo Văn bản chấp thuận	
			Bước 6	Trưởng Phòng Địa chất và Khoáng sản ký nháy vào dự thảo Văn bản chấp thuận	Trưởng phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Văn bản đã ký nháy và dự thảo Văn bản chấp thuận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ chấp thuận khảo sát, đánh giá thông tin chung đối với khoáng sản nhóm IV tại khu vực	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								không đấu giá quyền khai thác khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến các đơn vị liên quan; biên bản thực địa; phiếu trình; dự thảo văn bản đã ký nháy và dự thảo Văn bản chấp thuận	
			Bước 7	Lãnh đạo Sở ký duyệt Văn bản	**Lãnh đạo Sở**	Giám đốc Sở chịu trách nhiệm chính về nội dung Văn bản xác nhận	01 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận khảo sát, đánh giá thông tin chung đối với khoáng sản nhóm IV tại khu vực không đấu giá quyền khai thác khoáng sản	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 8	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
			Bước 9	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả về đúng tổ chức, cá nhân	0,5 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận khảo sát, đánh giá thông tin chung đối với khoáng sản nhóm IV tại khu vực không đấu giá quyền khai thác khoáng sản	
289	**1.014290**	**Địa chất và Khoáng sản**		**Xác nhận kết quả khảo sát, đánh giá thông tin chung đối với khoáng sản nhóm IV**		**Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường**	**07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không tính thời gian tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ trong trường hợp**		Đã cắt giảm 3 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							cơ quan tiếp nhận hồ sơ có văn bản đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ)		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến; chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Địa chất và Khoáng sản để xử lý theo quy định.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ xác nhận kết quả khảo sát, đánh giá thông tin chung đối với khoáng sản nhóm IV tại khu vực không đấu giá quyền khai thác khoáng sản	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ; soạn thảo văn bản trình Trưởng phòng Địa chất và Khoáng sản xin ý kiến các đơn vị liên quan,	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản	1 ngày làm việc	Hồ sơ xác nhận kết quả khảo sát, đánh giá thông tin chung đối với khoáng	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				ý kiến chuyên gia (nếu cần).				sản nhóm IV tại khu vực không đấu giá quyền khai thác khoáng sản; văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	
			Bước 3	Cơ quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về các vấn đề có liên quan	Cơ quan liên quan được xin ý kiến	cơ quan liên quan chịu trách nhiệm chính về nội dung văn bản trả lời, được xin ý kiến theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của mình	02 ngày làm việc	Hồ sơ xác nhận kết quả khảo sát, đánh giá thông tin chung đối với khoáng sản nhóm IV tại khu vực không đấu giá quyền khai thác khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến các đơn vị liên quan	
			Bước 4	Chuyên viên xử lý hồ sơ hoàn thành việc kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	01 ngày làm việc	Hồ sơ xác nhận kết quả khảo sát,	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				đề nghị khảo sát, đánh giá thông tin chung khoáng sản nhóm IV; thẩm định các tài liệu trong hồ sơ và các nội dung khác có liên quan.				đánh giá thông tin chung đối với khoáng sản nhóm IV tại khu vực không đấu giá quyền khai thác khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến các đơn vị liên quan; biên bản thực địa; phiếu trình;	
			Bước 5	Chuyên viên xử lý soạn dự thảo Văn bản trình Trưởng phòng xem xét, ký nháy văn bản	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Văn bản và dự thảo Văn bản chấp thuận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ xác nhận kết quả khảo sát, đánh giá thông tin chung đối với khoáng sản nhóm IV tại khu vực không đấu giá quyền khai thác	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến các đơn vị liên quan; biên bản thực địa; phiếu trình; dự thảo và văn bản và dự thảo Văn bản chấp thuận	
			Bước 6	Trưởng Phòng Địa chất và Khoáng sản ký nháy vào dự thảo Văn bản chấp thuận	Trưởng phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Văn bản đã ký nháy và dự thảo Văn bản chấp thuận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ xác nhận kết quả khảo sát, đánh giá thông tin chung đối với khoáng sản nhóm IV tại khu vực không đấu giá quyền khai thác khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến các đơn vị liên quan;	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								biên bản thực địa; phiếu trình; dự thảo văn bản đã ký nháy và dự thảo Văn bản chấp thuận	
			Bước 7	Lãnh đạo Sở ký duyệt Văn bản	**Lãnh đạo Sở**	Giám đốc Sở chịu trách nhiệm chính về nội dung Văn bản xác nhận	0,5 ngày làm việc	Văn bản xác nhận kết quả khảo sát, đánh giá thông tin chung đối với khoáng sản nhóm IV	
			Bước 8	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
			Bước 9	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả về đúng tổ chức, cá nhân	0,5 ngày làm việc	Văn bản xác nhận kết quả khảo sát, đánh giá thông tin chung đối với khoáng sản nhóm IV	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
290	**1.014346**	**Địa chất và Khoáng sản**		**Giao nộp thông tin, dữ liệu địa chất, khoáng sản**		**Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường**			
			Trường hợp 1	***Trường hợp 1: Trường hợp giao nộp báo cáo, dữ liệu địa chất, khoáng sản***			**03 ngày làm việc**		Đã cắt giảm 7 ngày làm việc
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến; chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Địa chất và Khoáng sản để xử lý theo quy định.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ giao nộp báo cáo, dữ liệu địa chất, khoáng sản	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý kiểm tra hồ sơ: tiến hành thẩm định hồ sơ và các tài liệu liên quan; soạn dự thảo giấy xác nhận nộp lưu trữ địa chất trình Trưởng phòng xem xét, ký nháy văn bản	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản tiếp nhận	1,5 ngày làm việc	Hồ sơ giao nộp báo cáo, dữ liệu địa chất, khoáng sản; dự thảo giấy xác nhận tiếp nhận	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Trưởng Phòng Địa chất và Khoáng sản ký nháy vào dự thảo giấy xác nhận nộp lưu trữ địa chất	Trưởng phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản tiếp nhận đã ký nháy	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ giao nộp báo cáo, dữ liệu địa chất, khoáng sản; dự thảo giấy xác nhận tiếp nhận đã ký nháy	
			Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt giấy xác nhận nộp lưu trữ địa chất	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản tiếp nhận đã ký	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ giao nộp báo cáo, dữ liệu địa chất, khoáng sản; giấy xác nhận tiếp nhận đã ký	
			Bước 5	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng đối tượng, đúng nội dung và đúng thời hạn.	0,25 ngày làm việc	Giấy xác nhận tiếp nhận đã ký	
			Trường hợp 2	**Trường hợp 2: Trường hợp giao nộp mẫu vật địa chất, khoáng sản, mẫu vật bảo tàng**			**01 ngày làm việc (08 giờ làm việc)**		Đã cắt giảm 04 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến; chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Địa chất và Khoáng sản để xử lý theo quy định.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	01 giờ làm việc	Hồ sơ giao nộp mẫu vật địa chất, khoáng sản, mẫu vật bảo tàng	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý kiểm tra hồ sơ: tiến hành thẩm định hồ sơ và các tài liệu liên quan; soạn dự thảo giấy xác nhận nộp lưu trữ địa chất trình Trưởng phòng xem xét, ký nháy văn bản	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản tiếp nhận	02 giờ làm việc	Hồ sơ Hồ sơ giao nộp mẫu vật địa chất, khoáng sản, mẫu vật bảo tàng; dự thảo giấy xác nhận tiếp nhận	
			Bước 3	Trưởng Phòng Địa chất và Khoáng sản ký nháy vào dự thảo giấy xác nhận nộp lưu trữ địa chất	Trưởng phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản tiếp nhận đã ký nháy	1,5 giờ làm việc	Hồ sơ Hồ sơ giao nộp mẫu vật địa chất, khoáng sản, mẫu vật bảo tàng; dự thảo giấy xác nhận tiếp	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								nhận đã ký nháy	
			Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt giấy xác nhận nộp lưu trữ địa chất	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản tiếp nhận đã ký	1,5 giờ làm việc	Hồ sơ Hồ sơ giao nộp mẫu vật địa chất, khoáng sản, mẫu vật bảo tàng; giấy xác nhận tiếp nhận đã ký	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	01 giờ làm việc	Văn bản được ký duyệt	
			Bước 6	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng đối tượng, đúng nội dung và đúng thời hạn.	01 giờ làm việc	Giấy xác nhận tiếp nhận đã ký	
291	**1.014786**	**Địa chất và Khoáng sản**		**Khai thác thông tin, dữ liệu địa chất, khoáng sản**		**Giám đốc Sở Nông nghiệp và môi trường**	**03 ngày làm việc**		Đã cắt giảm 2 ngày làm việc
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ khai thác thông tin, dữ liệu	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến; chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Địa chất và Khoáng sản để xử lý theo quy định.	tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	lệ của hồ sơ tiếp nhận		địa chất, khoáng sản.	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý kiểm tra hồ sơ: tiến hành thẩm định hồ sơ và các tài liệu liên quan, soạn dự thảo văn bản đồng ý cung cấp hoặc không cung cấp thông tin trình Trưởng phòng xem xét, ký nháy văn bản	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản đồng ý cung cấp hoặc không cung cấp thông tin	1,25 ngày làm việc	Hồ sơ Khai thác thông tin, dữ liệu địa chất, khoáng sản; dự thảo giấy xác nhận tiếp nhận đã ký nháy	
			Bước 3	Trưởng Phòng Địa chất và Khoáng sản ký nháy vào dự thảo văn bản đồng ý cung cấp hoặc không cung cấp thông tin	Trưởng phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản đồng ý cung cấp hoặc không cung cấp thông tin đã ký nháy	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ Khai thác thông tin, dữ liệu địa chất, khoáng sản; giấy xác nhận tiếp nhận đã ký	
			Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản đồng ý cung cấp hoặc không cung cấp thông tin	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản đồng ý cung cấp hoặc không	0,5 ngày làm việc	Văn bản đồng ý cung cấp hoặc không cung	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						cung cấp thông tin đã ký		cấp thông tin đã ký duyệt.	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư Sở	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc		
			Bước 6	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng đối tượng, đúng nội dung và đúng thời hạn.	0,25 ngày làm việc	Văn bản đồng ý cung cấp hoặc không cung cấp thông tin đã ký duyệt.	
292	**1.014787**	**Địa chất và Khoáng sản**		**Chấp thuận việc lấy mẫu để nghiên cứu, thử nghiệm công nghệ chế biến khoáng sản**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Trường hợp vị trí lấy mẫu thuộc khu vực cấm hoạt động khoáng sản, tạm cấm hoạt động khoáng sản, phải**		Đã cắt giảm 7 ngày làm việc

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							có ý kiến chấp thuận bằng văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Thời gian thẩm định được tăng thêm 10 ngày làm việc).		
			1.1	**Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ**			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến; chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Địa chất và Khoáng sản để xử lý theo quy định.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ chấp thuận lấy mẫu	
			1.2	**Thẩm định hồ sơ và trình phê duyệt**			**9,5 ngày làm việc**		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên xử lý kiểm tra hồ sơ: tiến hành thẩm định hồ sơ; soạn thảo văn bản chuyển Trưởng phòng Địa chất và Khoáng sản trình Lãnh đạo Sở xin ý kiến các đơn vị liên quan nếu cần; tiến hành kiểm tra thực địa	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Hồ sơ chấp thuận lấy mẫu; văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	
			Bước 2	Cơ quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về các vấn đề có liên quan.	Cơ quan liên quan được xin ý kiến	cơ quan liên quan chịu trách nhiệm chính về nội dung văn bản trả lời, được xin ý kiến theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của mình	03 ngày làm việc	Hồ sơ chấp thuận lấy mẫu; văn bảntham gia ý kiến của các đơn vị liên quan	
			Bước 4	Chuyên viên xử lý hồ sơ hoàn thành việc thẩm định các tài liệu trong hồ sơ và các nội dung khác có liên quan; dự thảo văn bản và dự thảo chấp thuận lấy mẫu trình Trưởng phòng xem xét, ký nháy văn bản	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản báo cáo và dự thảo văn bản chấp thuận lấy mẫu	02 ngày làm việc	Hồ sơ chấp thuận lấy mẫu văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị liên quan; biên bản kiểm tra thực địa; phiếu trình; dự thảo văn bản báo cáo	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								và dự thảo văn bản chấp thuận lấy mẫu	
			Bước 5	Trưởng Phòng Địa chất và Khoáng sản ký nháy vào dự thảo văn bản	Trưởng phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản báo cáo và dự thảo văn bản chấp thuận lấy mẫu	01 ngày làm việc	Hồ sơ chấp thuận lấy mẫu; văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị liên quan; biên bản kiểm tra thực địa; phiếu trình; dự thảo văn bản báo cáo đã ký nhát và dự thảo văn bản chấp thuận lấy mẫu	
			Bước 6	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm chính về nội dung văn bản báo cáo và dự thảo văn bản chấp thuận lấy mẫu	01 ngày làm việc	Hồ sơ chấp thuận lấy mẫu; văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị liên quan; biên bản kiểm tra	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								thực địa; phiếu trình; văn bản báo cáo đã ký và dự thảo văn bản chấp thuận lấy mẫu	
			Bước 7	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư Sở	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc		
			1.3	**Quy trình thực hiện tại Văn phòng UBND tỉnh**			***05 ngày làm việc***		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và chuyển đến Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra và chuyển hồ sơ đầy đủ, đúng đối tượng, đúng thời hạn.	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được tiếp nhận, kiểm tra và chuyển đến Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	
			Bước 2	Thẩm định hồ sơ, nghiên cứu nội dung, dự thảo văn bản và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, dự thảo văn bản và hồ sơ trình.	2,5 ngày làm việc	Phiếu/ý kiến phân công; hồ sơ chuyển Chuyên viên Phòng Xây	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								dựng – Công nghiệp.	
			Bước 3	Xem xét, ký trình hoặc ký chuyển hồ sơ đến Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm kiểm soát nội dung, ký trình hoặc ký chuyển hồ sơ đúng thẩm quyền.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo văn bản chấp thuận lấy mẫu.	
			Bước 4	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm xem xét, quyết định và ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký chuyển, kèm dự thảo văn bản chấp thuận lấy mẫu.	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
				Trả kết quả			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả về đúng tổ chức, cá nhân.	0,25 ngày làm việc	văn bản chấp thuận lấy mẫu	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
293	**1.014788**	**Địa chất và Khoáng sản**		**Lựa chọn tổ chức, cá nhân để nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép khai thác khoáng sản**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**22 ngày làm việc**		Đã cắt giảm 8 ngày làm việc
			1.1	**Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ**			***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến; chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Địa chất và Khoáng sản để xử lý theo quy định.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ Lựa chọn tổ chức, cá nhân để nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép khai thác khoáng sản	
			1.2	**Thẩm định hồ sơ và trình phê duyệt**			***14 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên xử lý kiểm tra hồ sơ: tiến hành thẩm định hồ sơ, lý soạn dự thảo văn bản và dự thảo chấp thuận lấy mẫu trình Trưởng phòng xem xét, ký nháy văn bản	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định; dự thảo văn bản báo cáo và dự thảo thông báo lựa chọn	10 ngày làm việc	Hồ sơ Lựa chọn tổ chức, cá nhân để nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép khai thác khoáng sản; phiếu trình; dự thảo văn bản báo	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								cáo và dự thảo Thông báo lựa chọn	
			Bước 2	Trưởng Phòng Địa chất và Khoáng sản ký nháy vào dự thảo văn bản thông báo kết quả lựa chọn	Trưởng phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm chính về văn bản báo cáo đã ký nháy và dự thảo Thông báo lựa chọn	1,5 ngày làm việc	Hồ sơ Lựa chọn tổ chức, cá nhân để nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép khai thác khoáng sản; phiếu trình; dự thảo văn bản báo cáo đã ký nháy và dự thảo Thông báo lựa chọn	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản thông báo kết quả lựa chọn	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm chính về văn bản báo cáo đã ký và dự thảo Thông báo lựa chọn	02 ngày làm việc	Hồ sơ Lựa chọn tổ chức, cá nhân để nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép khai thác khoáng sản; phiếu trình; văn bản báo cáo đã ký và dự	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								thảo Thông báo lựa chọn	
			Bước 4	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư Sở	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc		
			1.3	**Quy trình thực hiện tại Văn phòng UBND tỉnh**			***7 ngày làm việc***		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và chuyển đến Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra và chuyển hồ sơ đầy đủ, đúng đối tượng, đúng thời hạn.	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được tiếp nhận, kiểm tra và chuyển đến Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	
			Bước 2	Thẩm định hồ sơ, nghiên cứu nội dung, dự thảo văn bản và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, dự thảo văn bản và hồ sơ trình.	03 ngày làm việc	Phiếu/ý kiến phân công; hồ sơ chuyển Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	
			Bước 3	Xem xét, ký trình hoặc ký chuyển hồ sơ đến Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm kiểm soát nội dung, ký trình hoặc ký chuyển	01 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo thông báo kết quả lựa chọn.	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						hồ sơ đúng thẩm quyền.			
			Bước 4	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm xem xét, quyết định và ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký chuyển, kèm dự thảo thông báo kết quả lựa chọn.	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
				Trả kết quả			***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả về đúng tổ chức, cá nhân.	0,5 ngày làm việc	thông báo kết quả lựa chọn	
294	**1.014789**	**Địa chất và Khoáng sản**		**Chấp thuận thay đổi nội dung đề án thăm dò khoáng sản**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**17 ngày làm việc**		đã cắt giảm 7 ngày làm việc
			1.1	**Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ**			***0,5 ngày làm việc***		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến; chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Địa chất và Khoáng sản để xử lý theo quy định.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ Chấp thuận thay đổi nội dung đề án thăm dò khoáng sản	
			1.2	**Thẩm định hồ sơ và trình phê duyệt**			**09 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên xử lý kiểm tra hồ sơ: tiến hành thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các đơn vị liên quan nếu cần, soạn dự thảo văn bản và dự thảo chấp thuận trình Trưởng phòng xem xét, ký nháy văn bản	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định; dự thảo văn bản báo cáo và dự thảo Văn bản chấp thuận	06 ngày làm việc	Hồ sơ Chấp thuận thay đổi nội dung đề án thăm dò khoáng sản; phiếu trình; dự thảo văn bản báo cáo và dự thảo Văn bản chấp thuận	
			Bước 2	Trưởng Phòng Địa chất và Khoáng sản ký nháy vào dự thảo Văn bản chấp thuận	Trưởng phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm chính về văn bản báo cáo đã ký nháy và dự thảo	01 ngày làm việc	Hồ sơ Chấp thuận thay đổi nội dung đề án thăm dò khoáng	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						Văn bản chấp thuận		sản; phiếu trình; dự thảo văn bản báo cáo đã ký nháy và dự thảo Văn bản chấp thuận	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt Văn bản chấp thuận	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm chính về văn bản báo cáo đã ký và dự thảo Văn bản chấp thuận	1,5 ngày làm việc	Hồ sơ Chấp thuận thay đổi nội dung đề án thăm dò khoáng sản; phiếu trình; văn bản báo cáo đã ký và dự thảo Văn bản chấp thuận	
			Bước 4	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư Sở	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc		
			1.3	**Quy trình thực hiện tại Văn phòng UBND tỉnh**			***07 ngày làm việc***		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và chuyển	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra và chuyển hồ sơ đầy đủ, đúng	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được tiếp nhận, kiểm tra và chuyển	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				đến Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.		đối tượng, đúng thời hạn.		đến Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	
			Bước 2	Thẩm định hồ sơ, nghiên cứu nội dung, dự thảo văn bản và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, dự thảo văn bản và hồ sơ trình.	03 ngày làm việc	Phiếu/ý kiến phân công; hồ sơ chuyển Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	
			Bước 3	Xem xét, ký trình hoặc ký chuyển hồ sơ đến Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm kiểm soát nội dung, ký trình hoặc ký chuyển hồ sơ đúng thẩm quyền.	01 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Văn bản chấp thuận.	
			Bước 4	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm xem xét, quyết định và ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký chuyển, kèm dự thảo Văn bản chấp thuận.	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Trả kết quả			***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả về đúng tổ chức, cá nhân.	0,5 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận	
295	**1.014466**	**Địa chất và khoáng sản**		**Công nhận kết quả thăm dò khoáng sản**		**Chủ tịch UBND tỉnh**			
			Trường hợp 1	***Trường hợp 1: Tổ chức, cá nhân đề nghị công nhận kết quả thăm dò khoáng sản nhóm I có quy mô phân tán, nhỏ lẻ; khoáng sản nhóm II***			***30 ngày và 12 ngày làm việc (trong trường hợp hồ sơ phải chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định sẽ kéo dài thêm tối đa 21 ngày).***		*Đã cắt giảm 15 ngày*
			1.1	**tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ**			***0,5 ngày làm việc***		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến; chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Địa chất và Khoáng sản để xử lý theo quy định.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về việc kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Hồ sơ đề nghị công nhận kết quả thăm dò khoáng sản	
			1.2	**Thẩm định hồ sơ và trình phê duyệt**			***30 ngày và 02 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên xử lý kiểm tra hồ sơ: tiến hành thẩm định hồ sơ; soạn thảo văn bản trình Trưởng phòng Địa chất và Khoáng sản xin ý kiến của các cơ quan liên quan và thành viên hội đồng về đề nghị công nhận kết quả thăm dò khoáng sản; đồng thời làm văn bản báo cáo trưởng phòng trình Lãnh đạo Sở trình Chủ tịch UBND tỉnh thành Hội đồng tư vấn kỹ thuật đối với trường hợp Chủ tịch	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản	6 ngày	Hồ sơ đề nghị công nhận kết quả thăm dò khoáng sản; văn bản xin ý kiến của các đơn vị liên quan và thành viên Hội động	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập Hội đồng tư vấn kỹ thuật để thẩm định cho từng báo cáo kết quả thăm dò khoáng sản;					
			Bước 2	Cơ quan, thành viên hội đồng được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về các vấn đề có liên quan	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung trong văn bản và nhận xét của mình	08 ngày	Ý kiến tham gia của các đơn vị liên quan và Thành viên hội đồng	
			Bước 3	Tổ chức phiên họp Hội đồng	Chủ tịch Hội đồng thẩm định đề án thăm dò và các ủy viên phản biện, ủy viên hội đồng	Chủ tịch Hội đồng và các ủy viên hội đồng chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định của mình tại các phiếu đánh giá, nhận xét; thư ký hội đồng chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp ý kiến của Chủ tịch và các thành viên hội đồng	10 ngày	Hồ sơ đề nghị công nhận kết quả thăm dò khoáng sản; văn bản than gia ý kiến của các đơn vị liên quan và thành viên Hội động; biên bản họp hội đồng	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Chuyên viên xử lý hoàn chỉnh hồ sơ, soạn dự thảo Tờ trình và Dự thảo phê duyệt đề nghị công nhận kết quả thăm dò khoáng sản trình Trưởng phòng xem xét, ký nháy văn bản	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định công nhận kết quả thăm dò khoáng sản	04 ngày	Hồ sơ đề nghị công nhận kết quả thăm dò khoáng sản; văn bản than gia ý kiến của các đơn vị liên quan và thành viên Hội động; biên bản họp hội đồng; văn bản báo cáo của tổ chức, cá nhân đã chỉnh sửa hồ sơ; dự thảo Tờ trình và Dự thảo phê duyệt đề nghị công nhận kết quả thăm dò khoáng sản	
			Bước 5	Trưởng Phòng Địa chất và Khoáng sản ký nháy vào dự thảo Tờ trình đề	Trưởng phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Tờ trình đã	02 ngày	Hồ sơ đề nghị công nhận kết quả	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				nghị công nhận kết quả thăm dò khoáng sản		ký nháy và dự thảo Quyết định công nhận kết quả thăm dò khoáng sản		thăm dò khoáng sản; văn bản than gia ý kiến của các đơn vị liên quan và thành viên Hội động; biên bản họp hội đồng; văn bản báo cáo của tổ chức, cá nhân đã chỉnh sửa hồ sơ; dự thảo Tờ trình đã ký nháy và Dự thảo phê duyệt đề nghị công nhận kết quả thăm dò khoáng sản	
			Bước 6	Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình đề nghị công nhận kết quả thăm dò khoáng sản	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm chính về Tờ trình đã ký và dự thảo Quyết định công nhận kết quả	1,5 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị công nhận kết quả thăm dò khoáng sản;	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						thăm dò khoáng sản		văn bản than gia ý kiến của các đơn vị liên quan và thành viên Hội động; biên bản họp hội đồng; văn bản báo cáo của tổ chức, cá nhân đã chỉnh sửa hồ sơ; Tờ trình đã ký và Dự thảo phê duyệt đề nghị công nhận kết quả thăm dò khoáng sản	
			Bước 7	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư Sở	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc		
			1.3	**Quy trình thực hiện tại Văn phòng UBND tỉnh**			***08 ngày làm việc***		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và chuyển đến Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra và chuyển hồ sơ đầy đủ, đúng đối tượng, đúng thời hạn.	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được tiếp nhận, kiểm tra và chuyển đến Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	
			Bước 2	Thẩm định hồ sơ, nghiên cứu nội dung, dự thảo văn bản và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, dự thảo văn bản và hồ sơ trình.	04 ngày làm việc	Phiếu/ý kiến phân công; hồ sơ chuyển Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	
			Bước 3	Xem xét, ký trình hoặc ký chuyển hồ sơ đến Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm kiểm soát nội dung, ký trình hoặc ký chuyển hồ sơ đúng thẩm quyền.	01 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Quyết định công nhận kết quả thăm dò khoáng sản.	
			Bước 4	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm xem xét, quyết định và ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký chuyển, kèm dự thảo Quyết định công nhận	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								kết quả thăm dò khoáng sản.	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
				Trả kết quả			***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả về đúng tổ chức, cá nhân.	0,5 ngày làm việc	Quyết định công nhận kết quả thăm dò khoáng sản	
			Trường hợp 2	***Trường hợp 2: Trường hợp tổ chức, cá nhân đề nghị công nhận kết quả thăm dò khoáng sản nhóm III và việc thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét công nhận kết quả thăm dò khoáng sản mà không phải thông qua Hội đồng tư vấn kỹ thuật***			***24 ngày làm việc (trong trường hợp hồ sơ phải chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định sẽ kéo dài thêm tối đa 21 ngày).***		*Đã cắt giảm 10 ngày*

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			2.1	**tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ**			***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến; chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Địa chất và Khoáng sản để xử lý theo quy định.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về việc kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Hồ sơ đề nghị công nhận kết quả thăm dò khoáng sản	
			2.2	**Thẩm định hồ sơ và trình phê duyệt**			***15 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên xử lý kiểm tra hồ sơ: tiến hành thẩm định hồ sơ; soạn thảo văn bản trình Trưởng phòng Địa chất và Khoáng sản xin ý kiến của các chuyên gia về đề án công nhận kết quả thăm dò khoáng sản.	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản xin ý kiến	03 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị công nhận kết quả thăm dò khoáng sản; văn bản xin ý kiến	
			Bước 3	Chuyên viên xử lý tổng hợp ý kiến của các chuyên gia, thông báo cho tổ chức, cá nhân nội dung phải bổ sung, hoàn chỉnh hoặc chưa thông qua;	Chuyên viên phòng ĐCKS	rừng	08 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị công nhận kết quả thăm dò khoáng sản; văn bản tham	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				hoàn chỉnh hồ sơ, soạn dự thảo Tờ trình và Dự thảo phê duyệt đề nghị công nhận kết quả thăm dò khoáng sản trình Trưởng phòng xem xét, ký nháy văn bản				gia ý kiến của các đơn vị liên quan; văn bản của tổ chức báo cáo đã chỉnh sửa, bổ sung; phiếu trình; dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định	
			Bước 4	Trưởng Phòng Địa chất và Khoáng sản ký nháy vào dự thảo Tờ trình đề nghị công nhận kết quả thăm dò khoáng sản	Trưởng phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Tờ trình đã ký nháy và dự thảo Quyết định công nhận kết quả thăm dò khoáng sản	1,5 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị công nhận kết quả thăm dò khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị liên quan; văn bản của tổ chức báo cáo đã chỉnh sửa, bổ sung; phiếu trình; dự thảo Tờ trình đã ký nháy và dự	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								thảo Quyết định	
			Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình đề nghị công nhận kết quả thăm dò khoáng sản	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm chính về Tờ trình đã ký và dự thảo Quyết định công nhận kết quả thăm dò khoáng sản	02 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị công nhận kết quả thăm dò khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị liên quan; văn bản của tổ chức báo cáo đã chỉnh sửa, bổ sung; phiếu trình; Tờ trình đã ký và dự thảo Quyết định	
			Bước 6	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư Sở	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc		
			2.3	**Quy trình thực hiện tại Văn phòng UBND tỉnh**			***08 ngày làm việc***		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và chuyển	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra và chuyển hồ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được tiếp nhận, kiểm	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				đến Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.		sơ đầy đủ, đúng đối tượng, đúng thời hạn.		tra và chuyển đến Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	
			Bước 2	Thẩm định hồ sơ, nghiên cứu nội dung, dự thảo văn bản và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, dự thảo văn bản và hồ sơ trình.	04 ngày làm việc	Phiếu/ý kiến phân công; hồ sơ chuyển Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	
			Bước 3	Xem xét, ký trình hoặc ký chuyển hồ sơ đến Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm kiểm soát nội dung, ký trình hoặc ký chuyển hồ sơ đúng thẩm quyền.	01 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Quyết định công nhận kết quả thăm dò khoáng sản.	
			Bước 4	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm xem xét, quyết định và ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký chuyển, kèm dự thảo Quyết định công nhận kết quả thăm dò khoáng sản.	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
				Trả kết quả			***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả về đúng tổ chức, cá nhân.	0,5 ngày làm việc	Quyết định công nhận kết quả thăm dò khoáng sản	
			Trường hợp 3	***Trường hợp 3: Trường hợp tổ chức, cá nhân đề nghị công nhận kết quả thăm dò khoáng sản nhóm III và việc thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét công nhận kết quả thăm dò khoáng sản mà phải thông qua Hội đồng tư vấn kỹ thuật***			***28 ngày làm việc (trong trường hợp hồ sơ phải chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định sẽ kéo dài thêm tối đa 21 ngày).***		Đã cắt giảm 14 ngày
			3.1	**tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ**			***0,5 ngày làm việc***		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến; chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Địa chất và Khoáng sản để xử lý theo quy định.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về việc kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Hồ sơ đề nghị công nhận kết quả thăm dò khoáng sản	
			3.2	**Thẩm định hồ sơ và trình phê duyệt**			***17 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên xử lý kiểm tra hồ sơ: tiến hành thẩm định hồ sơ; soạn thảo văn bản trình Trưởng phòng Địa chất và Khoáng sản xin ý kiến của các cơ quan liên quan và thành viên hội đồng về đề nghị công nhận kết quả thăm dò khoáng sản; đồng thời làm văn bản báo cáo trưởng phòng trình Lãnh đạo Sở trình Chủ tịch UBND tỉnh thành Hội đồng tư vấn kỹ thuật đối với trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị công nhận kết quả thăm dò khoáng sản; văn bản xin ý kiến của các đơn vị liên quan và thành viên Hội đồng	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				quyết định thành lập Hội đồng tư vấn kỹ thuật để thẩm định cho từng báo cáo kết quả thăm dò khoáng sản;					
			Bước 2	Cơ quan, thành viên hội đồng được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về các vấn đề có liên quan	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung trong văn bản và nhận xét của mình	05 ngày làm việc	Ý kiến tham gia của các đơn vị liên quan và Thành viên hội đồng	
			Bước 3	Tổ chức phiên họp Hội đồng	Chủ tịch Hội đồng thẩm định đề án thăm dò và các ủy viên phản biện, ủy viên hội đồng	Chủ tịch Hội đồng và các ủy viên hội đồng chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định của mình tại các phiếu đánh giá, nhận xét; thư ký hội đồng chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp ý kiến của Chủ tịch và các thành viên hội đồng	03 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị công nhận kết quả thăm dò khoáng sản; văn bản than gia ý kiến của các đơn vị liên quan và thành viên Hội động; biên bản họp hội đồng	
			Bước 4	Chuyên viên xử lý hoàn thành biên bản họp Hội	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung dự	04 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị công	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				đồng, thông báo cho tổ chức, cá nhân nội dung phải bổ sung, hoàn chỉnh hoặc chưa thông qua; hoàn chỉnh hồ sơ, soạn dự thảo Tờ trình và Dự thảo phê duyệt đề nghị công nhận kết quả thăm dò khoáng sản trình Trưởng phòng xem xét, ký nháy văn bản		thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định công nhận kết quả thăm dò khoáng sản		nhận kết quả thăm dò khoáng sản; văn bản than gia ý kiến của các đơn vị liên quan và thành viên Hội động; biên bản họp hội đồng; văn bản báo cáo của tổ chức, cá nhân đã chỉnh sửa hồ sơ; dự thảo Tờ trình và Dự thảo phê duyệt đề nghị công nhận kết quả thăm dò khoáng sản	
			Bước 5	Trưởng Phòng Địa chất và Khoáng sản ký nháy vào dự thảo Tờ trình đề nghị công nhận kết quả thăm dò khoáng sản	Trưởng phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Tờ trình đã ký nháy và dự thảo Quyết định	1,5 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị công nhận kết quả thăm dò khoáng sản;	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						công nhận kết quả thăm dò khoáng sản		văn bản than gia ý kiến của các đơn vị liên quan và thành viên Hội động; biên bản họp hội đồng; văn bản báo cáo của tổ chức, cá nhân đã chỉnh sửa hồ sơ; dự thảo Tờ trình đã ký nháy và Dự thảo phê duyệt đề nghị công nhận kết quả thăm dò khoáng sản	
			Bước 6	Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình đề nghị công nhận kết quả thăm dò khoáng sản	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm chính về Tờ trình đã ký và dự thảo Quyết định công nhận kết quả thăm dò khoáng sản	02 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị công nhận kết quả thăm dò khoáng sản; văn bản than gia ý kiến	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								của các đơn vị liên quan và thành viên Hội động; biên bản họp hội đồng; văn bản báo cáo của tổ chức, cá nhân đã chỉnh sửa hồ sơ; Tờ trình đã ký và Dự thảo phê duyệt đề nghị công nhận kết quả thăm dò khoáng sản	
			Bước 7	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư Sở	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc		
			3.3	**Quy trình thực hiện tại Văn phòng UBND tỉnh**			***10 ngày làm việc***		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và chuyển	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra và chuyển hồ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được tiếp nhận, kiểm	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				đến Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.		sơ đầy đủ, đúng đối tượng, đúng thời hạn.		tra và chuyển đến Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	
			Bước 2	Thẩm định hồ sơ, nghiên cứu nội dung, dự thảo văn bản và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, dự thảo văn bản và hồ sơ trình.	05 ngày làm việc	Phiếu/ý kiến phân công; hồ sơ chuyển Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	
			Bước 3	Xem xét, ký trình hoặc ký chuyển hồ sơ đến Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm kiểm soát nội dung, ký trình hoặc ký chuyển hồ sơ đúng thẩm quyền.	01 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Quyết định công nhận kết quả thăm dò khoáng sản.	
			Bước 4	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm xem xét, quyết định và ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	03 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký chuyển, kèm dự thảo Quyết định công nhận kết quả thăm dò khoáng sản.	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
				Trả kết quả			***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả về đúng tổ chức, cá nhân.	0,5 ngày làm việc	Quyết định công nhận kết quả thăm dò khoáng sản	
296	**1.014294**	**Địa chất và Khoáng sản**		**Chấp thuận nội dung đánh giá mức độ ảnh hưởng của việc thực hiện dự án đầu tư tại khu vực dự trữ khoáng sản quốc gia**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**13 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ (thời hạn giải quyết không tính thời gian lấy ý kiến)**		
			1.1	**Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ**			***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về việc kiểm tra	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ Chấp thuận nội dung đánh	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến; chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Địa chất và Khoáng sản để xử lý theo quy định.	tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	tính hợp lệ của hồ sơ		giá mức độ ảnh hưởng của việc thực hiện dự án đầu tư tại khu vực dự trữ khoáng sản quốc gia.	
			1.2	**Thẩm định hồ sơ và trình phê duyệt**			***07 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên xử lý kiểm tra hồ sơ: tiến hành thẩm định hồ sơ; soạn thảo văn bản trình Trưởng phòng Địa chất và Khoáng sản xin ý kiến của các cơ quan liên quan;	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Hồ sơ Chấp thuận nội dung đánh giá mức độ ảnh hưởng của việc thực hiện dự án đầu tư tại khu vực dự trữ khoáng sản quốc gia. văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	
			Bước 2	Cơ quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về các vấn đề có liên quan	Cơ quan liên quan được xin ý kiến	Cơ quan liên quan có trách nhiệm trả lời văn bản được xin ý	Không tính thời gian xin ý kiến	Hồ sơ Chấp thuận nội dung đánh giá mức độ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						kiến theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị mình		ảnh hưởng của việc thực hiện dự án đầu tư tại khu vực dự trữ khoáng sản quốc gia. văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị liên quan	
			Bước 3	Chuyên viên xử lý tổng hợp ý kiến; hoàn chỉnh nội dung thẩm định hồ sơ trình Trưởng phòng xem xét, ký nháy văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh về nội dung quy định tại khoản 3 Điều 33 của Luật Địa chất và khoáng sản	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Văn bản báo cáo và dự thảo Văn bản về nội dung quy định tại khoản 3 Điều 33 của Luật Địa chất và khoáng sản	02 ngày làm việc	Hồ sơ Chấp thuận nội dung đánh giá mức độ ảnh hưởng của việc thực hiện dự án đầu tư tại khu vực dự trữ khoáng sản quốc gia. văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị liên quan; phiếu trình, dự thảo văn bản báo cáo	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								và dự thảo Văn bản về nội dung quy định tại khoản 3 Điều 33 của Luật Địa chất và khoáng sản	
			Bước 4	Trưởng Phòng Địa chất và Khoáng sản ký nháy vào dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh về nội dung quy định tại khoản 3 Điều 33 của Luật Địa chất và khoáng sản	Trưởng phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về dự thảo Văn bản báo cáo đã ký nháy và dự thảo Văn bản về nội dung quy định tại khoản 3 Điều 33 của Luật Địa chất và khoáng sản	01 ngày làm việc	Hồ sơ Chấp thuận nội dung đánh giá mức độ ảnh hưởng của việc thực hiện dự án đầu tư tại khu vực dự trữ khoáng sản quốc gia. văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị liên quan; phiếu trình, dự thảo văn bản báo cáo đã ký nháy và dự thảo Văn bản về	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								nội dung quy định tại khoản 3 Điều 33 của Luật Địa chất và khoáng sản	
			Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh về nội dung quy định tại khoản 3 Điều 33 của Luật Địa chất và khoáng sản	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm chính về Văn bản báo cáo đã ký và dự thảo Văn bản về nội dung quy định tại khoản 3 Điều 33 của Luật Địa chất và khoáng sản	1,5 ngày làm việc	Hồ sơ Chấp thuận nội dung đánh giá mức độ ảnh hưởng của việc thực hiện dự án đầu tư tại khu vực dự trữ khoáng sản quốc gia. văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị liên quan; phiếu trình, văn bản báo cáo đã ký và dự thảo Văn bản về nội dung quy định tại khoản 3 Điều	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								33 của Luật Địa chất và khoáng sản	
			Bước 6	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư Sở	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc		
			1.3	**Quy trình thực hiện tại Văn phòng UBND tỉnh**			***05 ngày làm việc***		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và chuyển đến Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra và chuyển hồ sơ đầy đủ, đúng đối tượng, đúng thời hạn.	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được tiếp nhận, kiểm tra và chuyển đến Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	
			Bước 2	Thẩm định hồ sơ, nghiên cứu nội dung, dự thảo văn bản và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, dự thảo văn bản và hồ sơ trình.	2,5 ngày làm việc	Phiếu/ý kiến phân công; hồ sơ chuyển Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	
			Bước 3	Xem xét, ký trình hoặc ký chuyển hồ sơ đến Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm kiểm soát nội dung, ký trình	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Văn bản về	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						hoặc ký chuyển hồ sơ đúng thẩm quyền.		nội dung quy định tại khoản 3 Điều 33 của Luật Địa chất và khoáng sản.	
			Bước 4	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm xem xét, quyết định và ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký chuyển, kèm dự thảo Văn bản về nội dung quy định tại khoản 3 Điều 33 của Luật Địa chất và khoáng sản.	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
				Trả kết quả			***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thông báo	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm	Chịu trách nhiệm trả kết quả về đúng tổ chức, cá nhân.	0,5 ngày làm việc	Văn bản về nội dung quy định tại khoản 3 Điều 33 của Luật	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Phục vụ hành chính công tỉnh			Địa chất và khoáng sản	
297	**1.011441**	**Đăng ký biện pháp bảo đảm**		**Đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất**					
				A. Hồ sơ thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hóa					
				a) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện theo quy định			**08 giờ làm việc**		
				1.1. Tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra thành phần hồ sơ, nội dung kê khai; hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đầy đủ); tiếp nhận hồ sơ; quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển viên chức Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận -	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ	1 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; hồ sơ.	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hóa xử lý.					
				1.2. Quy trình xử lý của Văn phòng Đăng ký đất đai					
			Bước 1	Viên chức được phân công kiểm tra thành phần hồ sơ, điều kiện đăng ký biện pháp bảo đảm; Phiếu yêu cầu đăng ký; đối chiếu thông tin Giấy chứng nhận; xác định hồ sơ đủ điều kiện giải quyết.	Viên chức Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra hồ sơ	01 giờ	Đầy đủ thành phần hồ sơ, nội dung tại Phiếu yêu cầu	
			Bước 2	Cập nhật nội dung đăng ký vào cơ sở dữ liệu đất đai; chứng nhận nội dung đăng ký trên Phiếu yêu cầu đăng ký. Đối với hồ sơ trực tuyến toàn trình cập nhật nội dung đăng ký vào mã QR trên Giấy chứng nhận; đối với hồ sơ trực tuyến một phần cập nhật nội dung đăng ký và in mã QR trên Giấy chứng nhận; hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng.	Viên chức Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Chịu trách nhiệm về nội dung đăng ký và dữ liệu cập nhật	03 giờ	GCN đã cập nhận nội đăng ký vào cơ sở dữ liệu, Phiếu yêu cầu đã được nhập nội dung đầy đủ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận kiểm tra nội dung đăng ký, nội dung biến động đã cập nhật trên cơ sở dữ liệu đất đai và mã QR; ký nháy Phiếu yêu cầu đăng ký; trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu yêu cầu	1 giờ	Nội dung đăng ký cập nhật vào cơ sở dữ liệu, Phiếu yêu cầu đã được ký nháy	
			Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai kiểm tra nội dung biến động đã cập nhật trên cơ sở dữ liệu đất đai và mã QR, ký Phiếu yêu cầu đăng ký.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Chịu trách nhiệm về kết quả giải quyết	1 giờ	Nội dung đăng ký cập nhật vào cơ sở dữ liệu, Phiếu yêu cầu đã được ký	
			Bước 5	Viên chức Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận chuyển hồ sơ cho Văn thư hoặc chuyên viên Phòng Hành chính - Kế hoạch.	Viên chức Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Chịu trách nhiệm về kết quả giải quyết	0,25 giờ	Phiếu yêu cầu đã được ký, đóng dấu phát hành	
			Bước 6	Văn thư hoặc chuyên viên Phòng Hành chính - Kế hoạch đóng dấu, scan ký số file Giấy chứng nhận chuyển viên chức Phòng Đăng ký và cấp Giấy	Văn thư/Chuyên viên Phòng HC-KH	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành đúng quy định	0,25 giờ	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành đúng quy định	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chứng nhận; chuyển hồ sơ đến Phòng Thông tin lưu trữ để chỉnh lý hồ sơ địa chính, cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai và lưu trữ theo quy định.					
			Bước 7	Viên chức Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận cập nhật kết quả xử lý trên phần mềm chuyển cán bộ tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Viên chức Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả	0,25 giờ	Trả kết quả	
				1.3. Quy trình trả kết quả					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận kết quả từ Văn phòng Đăng ký đất đai; kiểm tra kết quả giải quyết; thu phí, lệ phí (nếu có); trả kết quả cho tổ chức; kết thúc hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng đối tượng, đúng thời hạn	0,5 giờ	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; Phiếu hẹn trả kết quả	
				b) Trường hợp có lý do chính đáng phải kéo dài			**24 giờ làm việc**		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				thời gian giải quyết hồ sơ đăng ký (không quá 3 ngày làm việc)					
				Sau khi thực hiện Bước 1 mục 1.2 phần a, nếu phát sinh lý do chính đáng phải kéo dài thời gian giải quyết thì thực hiện thêm các bước sau:					
			Bước 1	Viên chức dự thảo Thông báo về việc kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do; trình Lãnh đạo Phòng.	Viên chức Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Chịu trách nhiệm về nội dung Thông báo	3 giờ	Thông báo nêu rõ lý về việc kéo dài thời gian giải quyết	
			Bước 2	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận kiểm tra, ký nháy Thông báo; trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung Thông báo	1,25 giờ	Thông báo đã được ký nháy	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai kiểm tra, ký ban hành Thông báo kéo dài thời gian giải quyết.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Chịu trách nhiệm phê duyệt Thông báo	1,25 giờ	Thông báo đã được ký	
			Bước 4	Văn thư đóng dấu, phát hành Thông báo gửi người yêu cầu đăng ký;	Văn thư	Chịu trách nhiệm phát hành đúng quy định	0,5 giờ	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				hồ sơ tiếp tục xử lý theo quy trình.				hành đúng quy định	
				Ghi chú: Sau khi phát hành Thông báo, hồ sơ tiếp tục thực hiện tương tự từ Bước 2 đến Bước 7 mục 1.2 phần a; Bước 1 mục 1.3 phần a của quy trình xử lý hồ sơ đủ điều kiện.					
			Bước 5	Cập nhật nội dung đăng ký vào cơ sở dữ liệu đất đai; chứng nhận nội dung đăng ký trên Phiếu yêu cầu đăng ký. Đối với hồ sơ trực tuyến toàn trình cập nhật nội dung đăng ký vào mã QR trên Giấy chứng nhận; đối với hồ sơ trực tuyến một phần cập nhật nội dung đăng ký và in mã QR trên Giấy chứng nhận; hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng.	Viên chức Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Chịu trách nhiệm về nội dung đăng ký và dữ liệu cập nhật	10 giờ	GCN đã cập nhận nội đăng ký vào cơ sở dữ liệu, Phiếu yêu cầu đã được nhập nội dung đầy đủ	
			Bước 6	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận kiểm tra nội dung đăng ký, nội dung biến động đã cập nhật trên cơ sở dữ liệu	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu yêu cầu	2 giờ	Nội dung đăng ký cập nhật vào cơ sở dữ liệu, Phiếu yêu	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				đất đai và mã QR; ký nháy Phiếu yêu cầu đăng ký; trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.				cầu đã được ký nháy	
			Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai kiểm tra nội dung biến động đã cập nhật trên cơ sở dữ liệu đất đai và mã QR, ký Phiếu yêu cầu đăng ký.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Chịu trách nhiệm về kết quả giải quyết	2 giờ	Nội dung đăng ký cập nhật vào cơ sở dữ liệu, Phiếu yêu cầu đã được ký	
			Bước 8	Viên chức Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận chuyển hồ sơ cho Văn thư hoặc chuyên viên Phòng Hành chính - Kế hoạch.	Viên chức Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Chịu trách nhiệm về kết quả giải quyết	0,5 giờ	Phiếu yêu cầu đã được ký, đóng dấu phát hành	
			Bước 9	Văn thư hoặc chuyên viên Phòng Hành chính - Kế hoạch đóng dấu, scan ký số file Giấy chứng nhận chuyển viên chức Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận; chuyển hồ sơ đến Phòng Thông tin lưu trữ để chỉnh lý hồ sơ địa chính, cập nhật cơ sở dữ	Văn thư/Chuyên viên Phòng HC-KH	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,5 giờ	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành đúng quy định	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				liệu đất đai và lưu trữ theo quy định.					
			Bước 10	Viên chức Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận cập nhật kết quả xử lý trên phần mềm chuyển cán bộ tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Viên chức Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả	0,5 giờ	Trả kết quả	
				Quy trình trả kết quả					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận kết quả từ Văn phòng Đăng ký đất đai; kiểm tra kết quả giải quyết; thu phí, lệ phí (nếu có); trả kết quả cho tổ chức; kết thúc hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng đối tượng, đúng thời hạn	0,5 giờ	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; Phiếu hẹn trả kết quả	
				B. Hồ sơ thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai					

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				a) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện theo quy định			**08 giờ làm việc**		
				1.1. Tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và nội dung kê khai; tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến viên chức Chi nhánh VPĐKĐĐ nơi có đất để xử lý	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp	1 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; hồ sơ.	
			1.2. Quy trình xử lý của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai						
			Bước 1	Cán bộ xử lý được phân công kiểm tra thành phần hồ sơ, điều kiện đăng ký biện pháp bảo đảm; Phiếu yêu cầu đăng ký; đối chiếu thông tin Giấy chứng nhận; xác định hồ sơ đủ điều kiện giải quyết.	Cán bộ xử lý	Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra hồ sơ	1 giờ	Đầy đủ thành phần hồ sơ, nội dung tại Phiếu yêu cầu	
			Bước 2	Cập nhật nội dung đăng ký vào cơ sở dữ liệu đất đai; chứng nhận nội dung	Cán bộ xử lý	Chịu trách nhiệm về nội dung đăng ký đã được cập	03 giờ	GCN đã cập nhận nội đăng ký vào	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				đăng ký trên Phiếu yêu cầu đăng ký. Đối với hồ sơ trực tuyến toàn trình cập nhật nội dung đăng ký vào mã QR trên Giấy chứng nhận; đối với hồ sơ trực tuyến một phần cập nhật nội dung đăng ký và in mã QR trên Giấy chứng nhận; hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh.		nhật vào cơ sở dữ liệu, Phiếu yêu cầu		cơ sở dữ liệu, Phiếu yêu cầu đã được nhập nội dung đầy đủ	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra nội dung biến động đã cập nhật trên cơ sở dữ liệu đất đai và mã QR, ký Phiếu yêu cầu đăng ký; chuyển hồ sơ cho văn thư/viên chức bộ phận hành chính (nếu có)	Lãnh đạo Chi nhánh	Chịu trách nhiệm về kết quả giải quyết	2 giờ	Nội dung đăng ký cập nhật vào cơ sở dữ liệu, Phiếu yêu cầu đã được ký	
			Bước 4	Văn thư/viên chức bộ phận hành chính (nếu có) đóng dấu, scan ký số file Giấy chứng nhận chuyển cán bộ xử lý; chuyển hồ sơ đến Bộ phận Thông tin lưu trữ để chỉnh lý hồ sơ địa chính, cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai và lưu trữ theo quy định.	Văn thư/viên chức bộ phận Hành chính	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành đúng quy định	0,5 giờ	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành đúng quy định	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Cán bộ xử lý cập nhật kết quả xử lý trên phần mềm chuyển cán bộ tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp.	Cán bộ xử lý	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả	0,5 giờ	Trả kết quả	
			1.3. Quy trình trả kết quả						
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng đối tượng, đúng thời hạn	01 giờ	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; Phiếu hẹn trả kết quả	
			b) Trường hợp có lý do chính đáng phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ đăng ký (không quá 3 ngày làm việc)						
			Sau khi thực hiện Bước 1 mục 1.2 phần a, nếu phát sinh lý do chính đáng phải kéo dài thời gian giải quyết thì thực hiện thêm các bước sau:				**24 giờ làm việc**		
			Bước 1	Viên chức dự thảo Thông báo về việc kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do; trình Lãnh đạo Chi nhánh.	Cán bộ xử lý	Chịu trách nhiệm về nội dung Thông báo	3 giờ	Thông báo nêu rõ lý về việc kéo dài thời gian giải quyết	
			Bước 2	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, ký ban hành Thông	Lãnh đạo Chi nhánh	Chịu trách nhiệm phê duyệt Thông báo	1,25 giờ	Thông báo đã được ký	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				báo kéo dài thời gian giải quyết.					
			Bước 3	Văn thư đóng dấu, phát hành Thông báo gửi người yêu cầu đăng ký; hồ sơ tiếp tục xử lý theo quy trình.	Văn thư	Chịu trách nhiệm phát hành đúng quy định	0,5 giờ	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành đúng quy định	
			Ghi chú: Sau khi phát hành Thông báo, hồ sơ tiếp tục thực hiện tương tự từ Bước 2 đến Bước 5 mục 1.2 phần a; Bước 1 mục 1.3 phần a của quy trình xử lý hồ sơ đủ điều kiện.						
			Bước 4	Cập nhật nội dung đăng ký vào cơ sở dữ liệu đất đai; chứng nhận nội dung đăng ký trên Phiếu yêu cầu đăng ký. Đối với hồ sơ trực tuyến toàn trình cập nhật nội dung đăng ký vào mã QR trên Giấy chứng nhận; đối với hồ sơ trực tuyến một phần cập nhật nội dung đăng ký và in mã QR trên Giấy chứng nhận; hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh.	Cán bộ xử lý	Chịu trách nhiệm về nội dung đăng ký và dữ liệu cập nhật	10 giờ	GCN đã cập nhận nội đăng ký vào cơ sở dữ liệu, Phiếu yêu cầu đã được nhập nội dung đầy đủ	
			Bước 5	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra nội dung biến động đã cập nhật trên cơ sở dữ liệu đất đai và mã QR, ký Phiếu yêu cầu đăng ký;	Lãnh đạo Chi nhánh	Chịu trách nhiệm về kết quả giải quyết	4 giờ	Nội dung đăng ký cập nhật vào cơ sở dữ liệu, Phiếu yêu	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chuyển hồ sơ cho văn thư/viên chức bộ phận hành chính (nếu có)				cầu đã được ký	
			Bước 6	Văn thư/viên chức bộ phận hành chính (nếu có) đóng dấu, scan ký số file Giấy chứng nhận chuyển cán bộ xử lý; chuyển hồ sơ đến Bộ phận Thông tin lưu trữ để chỉnh lý hồ sơ địa chính, cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai và lưu trữ theo quy định.	Văn thư/viên chức bộ phận Hành chính	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành đúng quy định	0,5 giờ	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành đúng quy định	
			Bước 7	Cán bộ xử lý cập nhật kết quả xử lý trên phần mềm chuyển cán bộ tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp.	Cán bộ xử lý	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả	1 giờ	Trả kết quả	
			Quy trình trả kết quả						
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng đối tượng, đúng thời hạn	0,5 giờ	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; Phiếu hẹn trả kết quả	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
298	**1.011442**	**Đăng ký biện pháp bảo đảm**		**Đăng ký thay đổi biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất**					
				A. Hồ sơ thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hóa					
				a) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện theo quy định			**08 giờ làm việc**		
				1.1. Tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra thành phần hồ sơ, nội dung kê khai; hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đầy đủ); tiếp nhận hồ sơ; quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển viên chức Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận - Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hóa xử lý.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ	1 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; hồ sơ.	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				1.2. Quy trình xử lý của Văn phòng Đăng ký đất đai					
			Bước 1	Viên chức được phân công kiểm tra thành phần hồ sơ, điều kiện đăng ký thay đổi biện pháp bảo đảm; Phiếu yêu cầu đăng ký thay đổi; đối chiếu thông tin Giấy chứng nhận; xác định hồ sơ đủ điều kiện giải quyết.	Viên chức Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra hồ sơ	01 giờ	Đầy đủ thành phần hồ sơ, nội dung tại Phiếu yêu cầu	
			Bước 2	Cập nhật nội dung đăng ký thay đổi vào cơ sở dữ liệu đất đai; chứng nhận nội dung đăng ký thay đổi trên Phiếu yêu cầu đăng ký. Đối với hồ sơ trực tuyến toàn trình cập nhật nội dung đăng ký thay đổi vào mã QR trên Giấy chứng nhận; đối với hồ sơ trực tuyến một phần cập nhật nội dung đăng ký thay đổi và in mã QR trên Giấy chứng nhận; hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng.	Viên chức Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Chịu trách nhiệm về nội dung đăng ký thay đổi và dữ liệu cập nhật	2,75 giờ	GCN đã cập nhận nội đăng ký vào cơ sở dữ liệu, Phiếu yêu cầu đã được nhập nội dung đầy đủ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận kiểm tra nội dung đăng ký thay đổi, nội dung biến động đã cập nhật trên cơ sở dữ liệu đất đai và mã QR; ký nháy Phiếu yêu cầu đăng ký; trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Chịu trách nhiệm về nội dung đăng ký thay đổi đã được cập nhật vào cơ sở dữ liệu, Phiếu yêu cầu	1 giờ	Nội dung đăng ký cập nhật vào cơ sở dữ liệu, Phiếu yêu cầu đã được ký nháy	
			Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai kiểm tra nội dung biến động đã cập nhật trên cơ sở dữ liệu đất đai và mã QR, ký Phiếu yêu cầu đăng ký.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Chịu trách nhiệm về kết quả giải quyết	1 giờ	Nội dung đăng ký cập nhật vào cơ sở dữ liệu, Phiếu yêu cầu đã được ký	
			Bước 5	Viên chức Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận chuyển hồ sơ cho Văn thư hoặc chuyên viên Phòng Hành chính - Kế hoạch.	Viên chức Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Chịu trách nhiệm về kết quả giải quyết	0,25 giờ	Phiếu yêu cầu đã được ký, đóng dấu phát hành	
			Bước 6	Văn thư hoặc chuyên viên Phòng Hành chính - Kế hoạch đóng dấu, scan ký số file Giấy chứng nhận chuyển viên chức Phòng	Văn thư/Chuyên viên Phòng HC-KH	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành đúng quy định	0,25 giờ	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành đúng quy định	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận; chuyển hồ sơ đến Phòng Thông tin lưu trữ để chỉnh lý hồ sơ địa chính, cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai và lưu trữ theo quy định.					
			Bước 7	Viên chức Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận cập nhật kết quả xử lý trên phần mềm chuyển cán bộ tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Viên chức Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả	0,25 giờ	Trả kết quả	
				1.3. Quy trình trả kết quả					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận kết quả từ Văn phòng Đăng ký đất đai; kiểm tra kết quả giải quyết; thu phí, lệ phí (nếu có); trả kết quả cho tổ chức; kết thúc hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng đối tượng, đúng thời hạn	0,5 giờ	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; Phiếu hẹn trả kết quả	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				b) Trường hợp có lý do chính đáng phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ đăng ký (không quá 3 ngày làm việc)					
				Sau khi thực hiện Bước 1 mục 1.2 phần a, nếu phát sinh lý do chính đáng phải kéo dài thời gian giải quyết thì thực hiện thêm các bước sau:			**24 giờ làm việc**		
			Bước 1	Viên chức dự thảo Thông báo về việc kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do; trình Lãnh đạo Phòng.	Viên chức Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Chịu trách nhiệm về nội dung Thông báo	3 giờ	Thông báo nêu rõ lý về việc kéo dài thời gian giải quyết	
			Bước 2	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận kiểm tra, ký nháy Thông báo; trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung Thông báo	1,25 giờ	Thông báo đã được ký nháy	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai kiểm tra, ký ban hành Thông báo kéo dài thời gian giải quyết.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Chịu trách nhiệm phê duyệt Thông báo	1,25 giờ	Thông báo đã được ký	
			Bước 4	Văn thư đóng dấu, phát hành Thông báo gửi người yêu cầu đăng ký;	Văn thư	Chịu trách nhiệm phát hành đúng quy định	0,5 giờ	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				hồ sơ tiếp tục xử lý theo quy trình.				hành đúng quy định	
			Ghi chú: Sau khi phát hành Thông báo, hồ sơ tiếp tục thực hiện tương tự từ Bước 2 đến Bước 7 mục 1.2 phần a; Bước 1 mục 1.3 phần a của quy trình xử lý hồ sơ đủ điều kiện.						
			Bước 5	Cập nhật nội dung đăng ký thay đổi vào cơ sở dữ liệu đất đai; chứng nhận nội dung đăng ký thay đổi trên Phiếu yêu cầu đăng ký. Đối với hồ sơ trực tuyến toàn trình cập nhật nội dung đăng ký thay đổi vào mã QR trên Giấy chứng nhận; đối với hồ sơ trực tuyến một phần cập nhật nội dung đăng ký thay đổi và in mã QR trên Giấy chứng nhận; hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng.	Viên chức Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Chịu trách nhiệm về nội dung đăng ký thay đổi và dữ liệu cập nhật	10 giờ	GCN đã cập nhận nội đăng ký vào cơ sở dữ liệu, Phiếu yêu cầu đã được nhập nội dung đầy đủ	
			Bước 6	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận kiểm tra nội dung đăng ký thay đổi, nội dung biến động đã cập nhật trên cơ sở dữ liệu đất đai và mã QR; ký nháy Phiếu yêu cầu đăng ký; trình Lãnh	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Chịu trách nhiệm về nội dung đăng ký thay đổi đã được cập nhật vào cơ sở dữ liệu, Phiếu yêu cầu	2 giờ	Nội dung đăng ký cập nhật vào cơ sở dữ liệu, Phiếu yêu cầu đã được ký nháy	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.					
			Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai kiểm tra nội dung biến động đã cập nhật trên cơ sở dữ liệu đất đai và mã QR, ký Phiếu yêu cầu đăng ký.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Chịu trách nhiệm về kết quả giải quyết	2 giờ	Nội dung đăng ký cập nhật vào cơ sở dữ liệu, Phiếu yêu cầu đã được ký	
			Bước 8	Viên chức Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận chuyển hồ sơ cho Văn thư hoặc chuyên viên Phòng Hành chính - Kế hoạch.	Viên chức Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Chịu trách nhiệm về kết quả giải quyết	0,5 giờ	Phiếu yêu cầu đã được ký, đóng dấu phát hành	
			Bước 9	Văn thư hoặc chuyên viên Phòng Hành chính - Kế hoạch đóng dấu, scan ký số file Giấy chứng nhận chuyển viên chức Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận; chuyển hồ sơ đến Phòng Thông tin lưu trữ để chỉnh lý hồ sơ địa chính, cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai và lưu trữ theo quy định.	Văn thư/Chuyên viên Phòng HC-KH	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành đúng quy định	0,5 giờ	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành đúng quy định	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 10	Viên chức Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận cập nhật kết quả xử lý trên phần mềm chuyển cán bộ tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Viên chức Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả	0,5 giờ	Trả kết quả	
				Quy trình trả kết quả					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận kết quả từ Văn phòng Đăng ký đất đai; kiểm tra kết quả giải quyết; thu phí, lệ phí (nếu có); trả kết quả cho tổ chức; kết thúc hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng đối tượng, đúng thời hạn	0,5 giờ	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; Phiếu hẹn trả kết quả	
				B. Hồ sơ thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai					
				a) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện theo quy định			**08 giờ làm việc**		
				1.1. Tiếp nhận hồ sơ					

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và nội dung kê khai; tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển viên chức Chi nhánh VPĐKĐĐ nơi có đất để phân công xử lý	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp	1 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; hồ sơ.	
				1.2. Quy trình xử lý của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai					
			Bước 1	Cán bộ xử lý được phân công kiểm tra thành phần hồ sơ, điều kiện đăng ký thay đổi biện pháp bảo đảm; Phiếu yêu cầu đăng ký thay đổi; đối chiếu thông tin Giấy chứng nhận; xác định hồ sơ đủ điều kiện giải quyết.	Cán bộ xử lý	Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra hồ sơ	01 giờ	Đầy đủ thành phần hồ sơ, nội dung tại Phiếu yêu cầu	
			Bước 2	Cập nhật nội dung đăng ký thay đổi vào cơ sở dữ liệu đất đai; chứng nhận nội dung đăng ký thay đổi trên Phiếu yêu cầu đăng	Cán bộ xử lý	Chịu trách nhiệm về nội dung đăng ký và dữ liệu cập nhật	03 giờ	GCN đã cập nhận nội đăng ký vào cơ sở dữ liệu, Phiếu yêu	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				ký. Đối với hồ sơ trực tuyến toàn trình cập nhật nội dung đăng ký thay đổi vào mã QR trên Giấy chứng nhận; đối với hồ sơ trực tuyến một phần cập nhật nội dung đăng ký thay đổi và in mã QR trên Giấy chứng nhận; hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh.				cầu đã được nhập nội dung đầy đủ	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra nội dung biến động đã cập nhật trên cơ sở dữ liệu đất đai và mã QR, ký Phiếu yêu cầu đăng ký; chuyển hồ sơ cho văn thư/viên chức bộ phận hành chính (nếu có)	Lãnh đạo Chi nhánh	Chịu trách nhiệm về kết quả giải quyết	2 giờ	Nội dung đăng ký cập nhật vào cơ sở dữ liệu, Phiếu yêu cầu đã được ký	
			Bước 4	Văn thư/viên chức bộ phận hành chính (nếu có) đóng dấu, scan ký số file Giấy chứng nhận chuyển cán bộ xử lý; chuyển hồ sơ đến Bộ phận Thông tin lưu trữ để chỉnh lý hồ sơ địa chính, cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai và lưu trữ theo quy định.	Văn thư/viên chức bộ phận Hành chính	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành đúng quy định	0,25 giờ	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành đúng quy định	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Cán bộ xử lý cập nhật kết quả xử lý trên phần mềm chuyển cán bộ tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp.	Cán bộ xử lý	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả	0,25 giờ	Trả kết quả	
				1.3. Quy trình trả kết quả					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng đối tượng, đúng thời hạn	0,5 giờ	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; Phiếu hẹn trả kết quả	
				b) Trường hợp có lý do chính đáng phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ đăng ký (không quá 3 ngày làm việc)			**24 giờ làm việc**		
				Sau khi thực hiện Bước 1 mục 1.2 phần a, nếu phát sinh lý do chính đáng phải kéo dài thời gian giải quyết thì thực hiện thêm các bước sau:					

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Viên chức dự thảo Thông báo về việc kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do; trình Lãnh đạo Chi nhánh.	Cán bộ xử lý	Chịu trách nhiệm về nội dung Thông báo	3 giờ	Thông báo nêu rõ lý về việc kéo dài thời gian giải quyết	
			Bước 2	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, ký ban hành Thông báo kéo dài thời gian giải quyết.	Lãnh đạo Chi nhánh	Chịu trách nhiệm phê duyệt Thông báo	1,25 giờ	Thông báo đã được ký	
			Bước 3	Văn thư đóng dấu, phát hành Thông báo gửi người yêu cầu đăng ký; hồ sơ tiếp tục xử lý theo quy trình.	Văn thư	Chịu trách nhiệm phát hành đúng quy định	0,5 giờ	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành đúng quy định	
			Ghi chú: Sau khi phát hành Thông báo, hồ sơ tiếp tục thực hiện tương tự từ Bước 2 đến Bước 5 mục 1.2 phần a; Bước 1 mục 1.3 phần a của quy trình xử lý hồ sơ đủ điều kiện.						
			Bước 4	Cập nhật nội dung đăng ký thay đổi vào cơ sở dữ liệu đất đai; chứng nhận nội dung đăng ký thay đổi trên Phiếu yêu cầu đăng ký. Đối với hồ sơ trực tuyến toàn trình cập nhật nội dung đăng ký thay đổi vào mã QR trên Giấy chứng nhận; đối với hồ sơ trực tuyến một phần cập	Cán bộ xử lý	Chịu trách nhiệm về nội dung đăng ký và dữ liệu cập nhật	10 giờ	GCN đã cập nhận nội đăng ký vào cơ sở dữ liệu, Phiếu yêu cầu đã được nhập nội dung đầy đủ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				nhật nội dung đăng ký thay đổi và in mã QR trên Giấy chứng nhận; hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh.					
			Bước 5	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra nội dung biến động đã cập nhật trên cơ sở dữ liệu đất đai và mã QR, ký Phiếu yêu cầu đăng ký; chuyển hồ sơ cho văn thư/viên chức bộ phận hành chính (nếu có)	Lãnh đạo Chi nhánh	Chịu trách nhiệm về kết quả giải quyết	4 giờ	Nội dung đăng ký cập nhật vào cơ sở dữ liệu, Phiếu yêu cầu đã được ký	
			Bước 6	Văn thư/viên chức bộ phận hành chính (nếu có) đóng dấu, scan ký số file Giấy chứng nhận chuyển cán bộ xử lý; chuyển hồ sơ đến Bộ phận Thông tin lưu trữ để chỉnh lý hồ sơ địa chính, cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai và lưu trữ theo quy định.	Văn thư/viên chức bộ phận Hành chính	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành đúng quy định	0,5 giờ	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành đúng quy định	
			Bước 7	Cán bộ xử lý cập nhật kết quả xử lý trên phần mềm chuyển cán bộ tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp.	Cán bộ xử lý	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả	1 giờ	Trả kết quả	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Trả kết quả					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng đối tượng, đúng thời hạn	0,5 giờ	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; Phiếu hẹn trả kết quả	
299	**1.011443**	**Đăng ký biện pháp bảo đảm**		**Xóa đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất**					
				A. Hồ sơ thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hóa					
				a) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện theo quy định			**08 giờ làm việc**		
				1.1. Tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra thành phần hồ sơ, nội dung kê khai; hướng dẫn	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ	1 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; hồ sơ.	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đầy đủ); tiếp nhận hồ sơ; quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển viên chức Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận - Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hóa xử lý.					
				1.2. Quy trình xử lý của Văn phòng Đăng ký đất đai					
			Bước 1	Viên chức được phân công kiểm tra thành phần hồ sơ, điều kiện xóa đăng ký biện pháp bảo đảm; Phiếu yêu cầu xóa đăng ký; đối chiếu thông tin Giấy chứng nhận; xác định hồ sơ đủ điều kiện giải quyết.	Viên chức Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra hồ sơ	01 giờ	Đầy đủ thành phần hồ sơ, nội dung tại Phiếu yêu cầu	
			Bước 2	Cập nhật nội dung xoá đăng ký vào cơ sở dữ liệu đất đai; chứng nhận nội dung xoá đăng ký trên Phiếu yêu cầu đăng ký. Đối với hồ sơ trực tuyến toàn trình cập nhật nội dung xóa đăng ký vào mã QR trên Giấy chứng	Viên chức Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Chịu trách nhiệm về nội dung xoá đăng ký và dữ liệu cập nhật	2,75 giờ	GCN đã cập nhận nội đăng ký vào cơ sở dữ liệu, Phiếu yêu cầu đã được nhập nội dung đầy đủ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				nhận; đối với hồ sơ trực tuyến một phần cập nhật nội dung xoá đăng ký và in mã QR trên Giấy chứng nhận; hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng.					
			Bước 3	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận kiểm tra nội dung xoá đăng ký, nội dung biến động đã cập nhật trên cơ sở dữ liệu đất đai và mã QR; ký nháy Phiếu yêu cầu xóa đăng ký; trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Chịu trách nhiệm về nội dung nội dung xoá đăng ký và dữ liệu cập nhật, Phiếu yêu cầu	1 giờ	Nội dung đăng ký cập nhật vào cơ sở dữ liệu, Phiếu yêu cầu đã được ký nháy	
			Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai kiểm tra nội dung biến động đã cập nhật trên cơ sở dữ liệu đất đai và mã QR, ký Phiếu yêu cầu xóa đăng ký.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Chịu trách nhiệm về kết quả giải quyết	1 giờ	Nội dung đăng ký cập nhật vào cơ sở dữ liệu, Phiếu yêu cầu đã được ký	
			Bước 5	Viên chức Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận chuyển hồ sơ cho Văn thư hoặc chuyên viên Phòng Hành chính - Kế hoạch.	Viên chức Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Chịu trách nhiệm về kết quả giải quyết	0,25 giờ	Phiếu yêu cầu đã được ký, đóng dấu phát hành	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 6	Văn thư hoặc chuyên viên Phòng Hành chính - Kế hoạch đóng dấu, scan ký số file Giấy chứng nhận chuyển viên chức Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận; chuyển hồ sơ đến Phòng Thông tin lưu trữ để chỉnh lý hồ sơ địa chính, cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai và lưu trữ theo quy định.	Văn thư/Chuyên viên Phòng HC-KH	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành đúng quy định	0,25 giờ	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành đúng quy định	
			Bước 7	Viên chức Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận cập nhật kết quả xử lý trên phần mềm chuyển cán bộ tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Viên chức Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả	0,25 giờ	Trả kết quả	
				1.3. Quy trình trả kết quả					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận kết quả từ Văn phòng Đăng ký đất đai; kiểm tra kết quả giải quyết; thu	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng đối tượng, đúng thời hạn	0,5 giờ	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; Phiếu hẹn trả kết quả	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				phí, lệ phí (nếu có); trả kết quả cho tổ chức; kết thúc hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.					
				b) Trường hợp có lý do chính đáng phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ đăng ký (không quá 3 ngày làm việc)			**24 giờ làm việc**		
				Sau khi thực hiện Bước 1 mục 1.2 phần a, nếu phát sinh lý do chính đáng phải kéo dài thời gian giải quyết thì thực hiện thêm các bước sau:					
			Bước 1	Viên chức dự thảo Thông báo về việc kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do; trình Lãnh đạo Phòng.	Viên chức Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Chịu trách nhiệm về nội dung Thông báo	3 giờ	Thông báo nêu rõ lý về việc kéo dài thời gian giải quyết	
			Bước 2	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận kiểm tra, ký nháy Thông báo; trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung Thông báo	1,25 giờ	Thông báo đã được ký nháy	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai kiểm tra, ký ban hành Thông báo	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Chịu trách nhiệm phê duyệt Thông báo	1,25 giờ	Thông báo đã được ký	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				kéo dài thời gian giải quyết.					
			Bước 4	Văn thư đóng dấu, phát hành Thông báo gửi người yêu cầu đăng ký; hồ sơ tiếp tục xử lý theo quy trình.	Văn thư	Chịu trách nhiệm phát hành đúng quy định	0,5 giờ	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành đúng quy định	
			Ghi chú: Sau khi phát hành Thông báo, hồ sơ tiếp tục thực hiện tương tự từ Bước 2 đến Bước 7 mục 1.2 phần a; Bước 1 mục 1.3 phần a của quy trình xử lý hồ sơ đủ điều kiện.						
			Bước 5	Cập nhật nội dung xoá đăng ký vào cơ sở dữ liệu đất đai; chứng nhận nội dung xoá đăng ký trên Phiếu yêu cầu đăng ký. Đối với hồ sơ trực tuyến toàn trình cập nhật nội dung xóa đăng ký vào mã QR trên Giấy chứng nhận; đối với hồ sơ trực tuyến một phần cập nhật nội dung xoá đăng ký và in mã QR trên Giấy chứng nhận; hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng.	Viên chức Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Chịu trách nhiệm về nội dung xoá đăng ký và dữ liệu cập nhật	10 giờ	GCN đã cập nhận nội đăng ký vào cơ sở dữ liệu, Phiếu yêu cầu đã được nhập nội dung đầy đủ	
			Bước 6	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận kiểm tra nội dung đăng ký, nội dung biến động đã	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Chịu trách nhiệm về nội dung nội dung xoá đăng ký và dữ liệu cập	2 giờ	Nội dung đăng ký cập nhật vào cơ sở dữ liệu,	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				cập nhật trên cơ sở dữ liệu đất đai và mã QR; ký nháy Phiếu yêu cầu xóa đăng ký; trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.		nhật, Phiếu yêu cầu		Phiếu yêu cầu đã được ký nháy	
			Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai kiểm tra nội dung biến động đã cập nhật trên cơ sở dữ liệu đất đai và mã QR, ký Phiếu yêu cầu xóa đăng ký.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Chịu trách nhiệm về kết quả giải quyết	2 giờ	Nội dung đăng ký cập nhật vào cơ sở dữ liệu, Phiếu yêu cầu đã được ký	
			Bước 8	Viên chức Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận chuyển hồ sơ cho Văn thư hoặc chuyên viên Phòng Hành chính - Kế hoạch.	Viên chức Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Chịu trách nhiệm về kết quả giải quyết	0,5 giờ	Phiếu yêu cầu đã được ký, đóng dấu phát hành	
			Bước 9	Văn thư hoặc chuyên viên Phòng Hành chính - Kế hoạch đóng dấu, scan ký số file Giấy chứng nhận chuyển viên chức Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận; chuyển hồ sơ đến Phòng Thông tin lưu trữ để chỉnh lý hồ sơ địa chính, cập nhật cơ sở dữ	Văn thư/Chuyên viên Phòng HC-KH	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành đúng quy định	0,5 giờ	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành đúng quy định	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				liệu đất đai và lưu trữ theo quy định.					
			Bước 10	Viên chức Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận cập nhật kết quả xử lý trên phần mềm chuyển cán bộ tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Viên chức Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả	0,5 giờ	Trả kết quả	
				Quy trình trả kết quả					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận kết quả từ Văn phòng Đăng ký đất đai; kiểm tra kết quả giải quyết; thu phí, lệ phí (nếu có); trả kết quả cho tổ chức; kết thúc hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng đối tượng, đúng thời hạn	0,5 giờ	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; Phiếu hẹn trả kết quả	
				B. Hồ sơ thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai					

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				a) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện theo quy định			**08 giờ làm việc**		
				1.1. Tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và nội dung kê khai; tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển viên chức Chi nhánh VPĐKĐĐ nơi có đất để xử lý	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp	1 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; hồ sơ.	
				1.2. Quy trình xử lý của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai					
			Bước 1	Cán bộ xử lý được phân công kiểm tra thành phần hồ sơ, điều kiện xoá đăng ký biện pháp bảo đảm; Phiếu yêu cầu xóa đăng ký; đối chiếu thông tin Giấy chứng nhận; xác định hồ sơ đủ điều kiện giải quyết.	Cán bộ xử lý	Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra hồ sơ	01 giờ	Đầy đủ thành phần hồ sơ, nội dung tại Phiếu yêu cầu	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Cập nhật nội dung xóa đăng ký vào cơ sở dữ liệu đất đai; chứng nhận nội dung xóa đăng ký trên Phiếu yêu cầu xóa đăng ký. Đối với hồ sơ trực tuyến toàn trình cập nhật nội dung xóa đăng ký vào mã QR trên Giấy chứng nhận; đối với hồ sơ trực tuyến một phần cập nhật nội dung xóa đăng ký và in mã QR trên Giấy chứng nhận; hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh.	Cán bộ xử lý	Chịu trách nhiệm về nội dung xoá đăng ký và dữ liệu cập nhật	03 giờ	GCN đã cập nhận nội đăng ký vào cơ sở dữ liệu, Phiếu yêu cầu đã được nhập nội dung đầy đủ	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra nội dung biến động đã cập nhật trên cơ sở dữ liệu đất đai và mã QR, ký Phiếu yêu cầu xóa đăng ký; chuyển hồ sơ cho văn thư/viên chức bộ phận hành chính (nếu có)	Lãnh đạo Chi nhánh	Chịu trách nhiệm về kết quả giải quyết	2 giờ	Nội dung đăng ký cập nhật vào cơ sở dữ liệu, Phiếu yêu cầu đã được ký	
			Bước 4	Văn thư/viên chức bộ phận hành chính (nếu có) đóng dấu, scan ký số file Giấy chứng nhận chuyển cán bộ xử lý; chuyển hồ sơ đến Bộ phận Thông tin	Văn thư/viên chức bộ phận Hành chính	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành đúng quy định	0,25 giờ	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành đúng quy định	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				lưu trữ để chỉnh lý hồ sơ địa chính, cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai và lưu trữ theo quy định.					
			Bước 5	Cán bộ xử lý cập nhật kết quả xử lý trên phần mềm chuyển cán bộ tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp.	Cán bộ xử lý	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả	0,25 giờ	Trả kết quả	
				1.3. Quy trình trả kết quả					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng đối tượng, đúng thời hạn	0,5 giờ	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; Phiếu hẹn trả kết quả	
				b) Trường hợp có lý do chính đáng phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ đăng ký (không quá 3 ngày làm việc)			**24 giờ làm việc**		
				Sau khi thực hiện Bước 1 mục 1.2 phần a, nếu phát					

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				sinh lý do chính đáng phải kéo dài thời gian giải quyết thì thực hiện thêm các bước sau:					
			Bước 1	Viên chức dự thảo Thông báo về việc kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do; trình Lãnh đạo Chi nhánh.	Cán bộ xử lý	Chịu trách nhiệm về nội dung Thông báo	3 giờ	Thông báo nêu rõ lý về việc kéo dài thời gian giải quyết	
			Bước 2	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, ký ban hành Thông báo kéo dài thời gian giải quyết.	Lãnh đạo Chi nhánh	Chịu trách nhiệm phê duyệt Thông báo	1,25 giờ	Thông báo đã được ký	
			Bước 3	Văn thư đóng dấu, phát hành Thông báo gửi người yêu cầu xóa đăng ký; hồ sơ tiếp tục xử lý theo quy trình.	Văn thư	Chịu trách nhiệm phát hành đúng quy định	0,5 giờ	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành đúng quy định	
			Ghi chú: Sau khi phát hành Thông báo, hồ sơ tiếp tục thực hiện tương tự từ Bước 2 đến Bước 5 mục 1.2 phần a; Bước 1 mục 1.3 phần a của quy trình xử lý hồ sơ đủ điều kiện.						
			Bước 4	Cập nhật nội dung xóa đăng ký vào cơ sở dữ liệu đất đai; chứng nhận nội dung xóa đăng ký trên Phiếu yêu cầu xóa đăng ký. Đối với hồ sơ trực tuyến toàn trình cập nhật	Cán bộ xử lý	Chịu trách nhiệm về nội dung đăng ký và dữ liệu cập nhật	10 giờ	GCN đã cập nhận nội đăng ký vào cơ sở dữ liệu, Phiếu yêu cầu đã được	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				nội dung xóa đăng ký vào mã QR trên Giấy chứng nhận; đối với hồ sơ trực tuyến một phần cập nhật nội dung xóa đăng ký và in mã QR trên Giấy chứng nhận; hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh.				nhập nội dung đầy đủ	
			Bước 5	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra nội dung biến động đã cập nhật trên cơ sở dữ liệu đất đai và mã QR, ký Phiếu yêu cầu xóa đăng ký; chuyển hồ sơ cho văn thư/viên chức bộ phận hành chính (nếu có)	Lãnh đạo Chi nhánh	Chịu trách nhiệm về kết quả giải quyết	4 giờ	Nội dung đăng ký cập nhật vào cơ sở dữ liệu, Phiếu yêu cầu đã được ký	
			Bước 6	Văn thư/viên chức bộ phận hành chính (nếu có) đóng dấu, scan ký số file Giấy chứng nhận chuyển cán bộ xử lý; chuyển hồ sơ đến Bộ phận Thông tin lưu trữ để chỉnh lý hồ sơ địa chính, cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai và lưu trữ theo quy định.	Văn thư/viên chức bộ phận Hành chính	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành đúng quy định	0,5 giờ	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành đúng quy định	
			Bước 7	Cán bộ xử lý cập nhật kết quả xử lý trên phần mềm	Cán bộ xử lý	Chịu trách nhiệm về tính chính xác,	1 giờ	Trả kết quả	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chuyển cán bộ tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp.		đầy đủ của kết quả			
				Quy trình trả kết quả					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng đối tượng, đúng thời hạn	0,5 giờ	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; Phiếu hẹn trả kết quả	
300	**1.011444**	**Đăng ký biện pháp bảo đảm**		**Đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm, đăng ký thay đổi, xóa đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm là quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất**					
				A. Hồ sơ thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hóa			**08 giờ làm việc**		

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra thành phần hồ sơ, nội dung kê khai; hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đầy đủ); tiếp nhận hồ sơ; quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển viên chức Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận - Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hóa xử lý.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ	1 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; hồ sơ.	
			1.2. Quy trình xử lý của Văn phòng Đăng ký đất đai						
			Bước 1	Viên chức được phân công kiểm tra thành phần hồ sơ, điều kiện đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm, đăng ký thay đổi, xóa đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm; Phiếu yêu cầu đăng ký; đối chiếu thông tin Giấy chứng nhận; xác định hồ sơ đủ điều kiện giải quyết.	Viên chức Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra hồ sơ	01 giờ	Đầy đủ thành phần hồ sơ, nội dung tại Phiếu yêu cầu	
			Bước 2	Cập nhật nội dung đăng ký vào cơ sở dữ liệu đất	Viên chức Phòng Đăng ký	Chịu trách nhiệm về nội dung đăng	2,75 giờ	GCN đã cập nhật nội đăng	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				đai; chứng nhận nội dung đăng ký trên Phiếu yêu cầu đăng ký; hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng.	và cấp Giấy chứng nhận	ký và dữ liệu cập nhật		ký vào cơ sở dữ liệu, Phiếu yêu cầu đã được nhập nội dung đầy đủ	
			Bước 3	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận kiểm tra nội dung đăng ký tại Phiếu yêu cầu đăng ký, nội dung đăng ký đã cập nhật trên cơ sở dữ liệu đất đai; ký nháy Phiếu yêu cầu đăng ký; trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu yêu cầu	1 giờ	Nội dung đăng ký cập nhật vào cơ sở dữ liệu, Phiếu yêu cầu đã được ký nháy	
			Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai kiểm tra nội dung đăng ký đã cập nhật trên cơ sở dữ liệu đất đai, ký Phiếu yêu cầu đăng ký.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Chịu trách nhiệm về kết quả giải quyết	1 giờ	Nội dung đăng ký cập nhật vào cơ sở dữ liệu, Phiếu yêu cầu đã được ký	
			Bước 5	Viên chức Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận chuyển hồ sơ cho Văn thư hoặc chuyên viên	Viên chức Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Chịu trách nhiệm về kết quả giải quyết	0,25 giờ	Phiếu yêu cầu đã được ký, đóng dấu phát hành	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Phòng Hành chính - Kế hoạch.					
			Bước 6	Văn thư hoặc chuyên viên Phòng Hành chính - Kế hoạch đóng dấu, scan ký số file kết quả chuyển viên chức Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận; chuyển hồ sơ đến Phòng Thông tin lưu trữ để chỉnh lý hồ sơ địa chính, cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai và lưu trữ theo quy định.	Văn thư/Chuyên viên Phòng HC-KH	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành đúng quy định	0,25 giờ	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành đúng quy định	
			Bước 7	Viên chức Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận cập nhật kết quả xử lý trên phần mềm chuyển cán bộ tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Viên chức Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả	0,25 giờ	Trả kết quả	
				1.3. Quy trình trả kết quả					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận kết quả từ Văn phòng Đăng ký đất đai; kiểm tra	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng đối tượng, đúng thời hạn	0,5 giờ	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; Phiếu hẹn trả kết quả	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				kết quả giải quyết; thu phí, lệ phí (nếu có); trả kết quả cho tổ chức; kết thúc hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.					
				b) Trường hợp có lý do chính đáng phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ đăng ký (không quá 3 ngày làm việc)			***24 giờ làm việc***		
				Sau khi thực hiện Bước 1 mục 1.2 phần a, nếu phát sinh lý do chính đáng phải kéo dài thời gian giải quyết thì thực hiện thêm các bước sau:					
			Bước 1	Viên chức dự thảo Thông báo về việc kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do; trình Lãnh đạo Phòng.	Viên chức Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Chịu trách nhiệm về nội dung Thông báo	3 giờ	Thông báo nêu rõ lý về việc kéo dài thời gian giải quyết	
			Bước 2	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận kiểm tra, ký nháy Thông báo; trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung Thông báo	1,25 giờ	Thông báo đã được ký nháy	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai kiểm tra, ký ban hành Thông báo kéo dài thời gian giải quyết.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Chịu trách nhiệm phê duyệt Thông báo	1,25 giờ	Thông báo đã được ký	
			Bước 4	Văn thư đóng dấu, phát hành Thông báo gửi người yêu cầu đăng ký; hồ sơ tiếp tục xử lý theo quy trình.	Văn thư	Chịu trách nhiệm phát hành đúng quy định	0,5 giờ	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành đúng quy định	
			Ghi chú: Sau khi phát hành Thông báo, hồ sơ tiếp tục thực hiện tương tự từ Bước 2 đến Bước 7 mục 1.2 phần a; Bước 1 mục 1.3 phần a của quy trình xử lý hồ sơ đủ điều kiện.						
			Bước 5	Cập nhật nội dung đăng ký vào cơ sở dữ liệu đất đai; chứng nhận nội dung đăng ký trên Phiếu yêu cầu đăng ký; hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng.	Viên chức Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Chịu trách nhiệm về nội dung đăng ký và dữ liệu cập nhật	10 giờ	GCN đã cập nhật nội đăng ký vào cơ sở dữ liệu, Phiếu yêu cầu đã được nhập nội dung đầy đủ	
			Bước 6	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận kiểm tra nội dung đăng ký trên Phiếu yêu cầu, nội dung đăng ký đã cập nhật trên cơ sở dữ liệu đất đai; ký nháy Phiếu yêu cầu đăng ký; trình Lãnh đạo	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu yêu cầu	2 giờ	Nội dung đăng ký cập nhật vào cơ sở dữ liệu, Phiếu yêu cầu đã được ký nháy	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Văn phòng Đăng ký đất đai.					
			Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai kiểm tra nội dung đăng ký đã cập nhật trên cơ sở dữ liệu đất đai, ký Phiếu yêu cầu đăng ký.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Chịu trách nhiệm về kết quả giải quyết	2 giờ	Nội dung đăng ký cập nhật vào cơ sở dữ liệu, Phiếu yêu cầu đã được ký	
			Bước 8	Viên chức Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận chuyển hồ sơ cho Văn thư hoặc chuyên viên Phòng Hành chính - Kế hoạch.	Viên chức Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Chịu trách nhiệm về kết quả giải quyết	0,5 giờ	Phiếu yêu cầu đã được ký, đóng dấu phát hành	
			Bước 9	Văn thư hoặc chuyên viên Phòng Hành chính - Kế hoạch đóng dấu, scan ký số file kết quả chuyển viên chức Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận; chuyển hồ sơ đến Phòng Thông tin lưu trữ để chỉnh lý hồ sơ địa chính, cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai và lưu trữ theo quy định.	Văn thư/Chuyên viên Phòng HC-KH	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,5 giờ	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành đúng quy định	
			Bước 10	Viên chức Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng	Viên chức Phòng Đăng ký	Chịu trách nhiệm về tính chính xác,	0,5 giờ	Trả kết quả	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				nhận cập nhật kết quả xử lý trên phần mềm chuyển cán bộ tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	và cấp Giấy chứng nhận	đầy đủ của kết quả			
				Quy trình trả kết quả					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận kết quả từ Văn phòng Đăng ký đất đai; kiểm tra kết quả giải quyết; thu phí, lệ phí (nếu có); trả kết quả cho tổ chức; kết thúc hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng đối tượng, đúng thời hạn	0,5 giờ	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; Phiếu hẹn trả kết quả	
				B. Hồ sơ thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai					
				a) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện theo quy định			***08 giờ làm việc***		
				1.1. Tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ,	1 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và nội dung kê khai; tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ nơi có đất để phân công xử lý	và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	hợp lệ của hồ sơ tiếp		và trả kết quả; hồ sơ.	
				1.2. Quy trình xử lý của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai					
			Bước 1	Cán bộ xử lý được phân công kiểm tra thành phần hồ sơ, điều kiện đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm, đăng ký thay đổi, xóa đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm; Phiếu yêu cầu đăng ký; đối chiếu thông tin Giấy chứng nhận; xác định hồ sơ đủ điều kiện giải quyết.	Cán bộ xử lý	Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra hồ sơ	01 giờ	Đầy đủ thành phần hồ sơ, nội dung tại Phiếu yêu cầu	
			Bước 2	Cập nhật nội dung đăng ký vào cơ sở dữ liệu đất đai; chứng nhận nội dung đăng ký trên Phiếu yêu	Cán bộ xử lý	Chịu trách nhiệm về nội dung đăng ký và dữ liệu cập nhật	03 giờ	GCN đã cập nhật nội đăng ký vào cơ sở dữ liệu,	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				cầu đăng ký; hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh.				Phiếu yêu cầu đã được nhập nội dung đầy đủ	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra nội dung đăng ký đã cập nhật trên cơ sở dữ liệu đất đai, ký Phiếu yêu cầu đăng ký; chuyển hồ sơ cho văn thư/viên chức bộ phận hành chính (nếu có)	Lãnh đạo Chi nhánh	Chịu trách nhiệm về kết quả giải quyết	2 giờ	Nội dung đăng ký cập nhật vào cơ sở dữ liệu, Phiếu yêu cầu đã được ký	
			Bước 4	Văn thư/viên chức bộ phận hành chính (nếu có) đóng dấu, scan ký số file kết quả chuyển cán bộ xử lý; chuyển hồ sơ đến Bộ phận Thông tin lưu trữ để chỉnh lý hồ sơ địa chính, cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai và lưu trữ theo quy định.	Văn thư/viên chức bộ phận Hành chính	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành đúng quy định	0,25 giờ	Phiếu yêu cầu đã được ký, đóng dấu phát hành	
			Bước 5	Cán bộ xử lý cập nhật kết quả xử lý trên phần mềm chuyển cán bộ tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp.	Cán bộ xử lý	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả	0,25 giờ	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành đúng quy định	
				1.3. Quy trình trả kết quả					

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng đối tượng, đúng thời hạn	0,5 giờ	Trả kết quả	
				b) Trường hợp có lý do chính đáng phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ đăng ký (không quá 3 ngày làm việc)			***24 giờ làm việc***	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; Phiếu hẹn trả kết quả	
				Sau khi thực hiện Bước 1 mục 1.2 phần a, nếu phát sinh lý do chính đáng phải kéo dài thời gian giải quyết thì thực hiện thêm các bước sau:					
			Bước 1	Viên chức dự thảo Thông báo về việc kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do; trình Lãnh đạo Chi nhánh.	Cán bộ xử lý	Chịu trách nhiệm về nội dung Thông báo	3 giờ	Thông báo nêu rõ lý về việc kéo dài thời gian giải quyết	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, ký ban hành Thông báo kéo dài thời gian giải quyết.	Lãnh đạo Chi nhánh	Chịu trách nhiệm phê duyệt Thông báo	1,25 giờ	Thông báo đã được ký	
			Bước 3	Văn thư đóng dấu, phát hành Thông báo gửi người yêu cầu đăng ký; hồ sơ tiếp tục xử lý theo quy trình.	Văn thư	Chịu trách nhiệm phát hành đúng quy định	0,5 giờ	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành đúng quy định	
			Ghi chú: Sau khi phát hành Thông báo, hồ sơ tiếp tục thực hiện tương tự từ Bước 2 đến Bước 5 mục 1.2 phần a; Bước 1 mục 1.3 phần a của quy trình xử lý hồ sơ đủ điều kiện.						
			Bước 4	Cập nhật nội dung đăng ký vào cơ sở dữ liệu đất đai; chứng nhận nội dung đăng ký trên Phiếu yêu cầu đăng ký; hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh.	Cán bộ xử lý	Chịu trách nhiệm về nội dung đăng ký và dữ liệu cập nhật	10 giờ	GCN đã cập nhật nội đăng ký vào cơ sở dữ liệu, Phiếu yêu cầu đã được nhập nội dung đầy đủ	
			Bước 5	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra nội dung đăng ký đã cập nhật trên cơ sở dữ liệu đất đai, ký Phiếu yêu cầu đăng ký; chuyển hồ sơ cho văn thư/viên chức bộ phận hành chính (nếu có)	Lãnh đạo Chi nhánh	Chịu trách nhiệm về kết quả giải quyết	4 giờ	Nội dung đăng ký cập nhật vào cơ sở dữ liệu, Phiếu yêu cầu đã được ký	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 6	Văn thư/viên chức bộ phận hành chính (nếu có) đóng dấu, scan ký số file kết quả chuyển cán bộ xử lý; chuyển hồ sơ đến Bộ phận Thông tin lưu trữ để chỉnh lý hồ sơ địa chính, cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai và lưu trữ theo quy định.	Văn thư/viên chức bộ phận Hành chính	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành đúng quy định	0,5 giờ	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành đúng quy định	
			Bước 7	Cán bộ xử lý cập nhật kết quả xử lý trên phần mềm chuyển cán bộ tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp.	Cán bộ xử lý	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả	1 giờ	Trả kết quả	
			Quy trình trả kết quả						
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng đối tượng, đúng thời hạn	0,5 giờ	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; Phiếu hẹn trả kết quả	
301	**1.011445**	**Đăng ký biện**		**Chuyển tiếp đăng ký thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua**					

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		pháp bảo đảm		**bán nhà ở hoặc từ hợp đồng mua bán tài sản gắn liền với đất**					
				A. Hồ sơ thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hóa			***08 giờ làm việc***		
				a) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện theo quy định					
				1.1. Tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra thành phần hồ sơ, nội dung kê khai; hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đầy đủ); tiếp nhận hồ sơ; quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển viên chức Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận - Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hóa xử lý.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ	1 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; hồ sơ.	
			1.2. Quy trình xử lý của Văn phòng Đăng ký đất đai						

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Viên chức được phân công kiểm tra thành phần hồ sơ, điều kiện chuyển tiếp đăng ký thế chấp quyền tài sản phát sinh; Phiếu yêu cầu chuyển tiếp đăng ký thế chấp; đối chiếu thông tin Giấy chứng nhận; xác định hồ sơ đủ điều kiện giải quyết.	Viên chức Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra hồ sơ	01 giờ	Đầy đủ thành phần hồ sơ, nội dung tại Phiếu yêu cầu	
			Bước 2	Cập nhật nội dung đăng ký vào cơ sở dữ liệu đất đai; chứng nhận nội dung đăng ký trên Phiếu yêu cầu chuyển tiếp đăng ký thế chấp. Đối với hồ sơ trực tuyến toàn trình cập nhật nội dung đăng ký vào mã QR trên Giấy chứng nhận; đối với hồ sơ trực tuyến một phần cập nhật nội dung đăng ký và in mã QR trên Giấy chứng nhận; hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng.	Viên chức Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Chịu trách nhiệm về nội dung đăng ký và dữ liệu cập nhật	2,75 giờ	GCN đã cập nhận nội đăng ký vào cơ sở dữ liệu, Phiếu yêu cầu đã được nhập nội dung đầy đủ	
			Bước 3	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận kiểm tra nội dung đăng ký, nội dung biến động đã	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu yêu cầu	1 giờ	Nội dung đăng ký cập nhật vào cơ sở dữ liệu,	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				cập nhật trên cơ sở dữ liệu đất đai và mã QR; ký nháy Phiếu yêu cầu; trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.				Phiếu yêu cầu đã được ký nháy	
			Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai kiểm tra nội dung biến động đã cập nhật trên cơ sở dữ liệu đất đai và mã QR, ký Phiếu yêu cầu đăng ký.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Chịu trách nhiệm về kết quả giải quyết	1 giờ	Nội dung đăng ký cập nhật vào cơ sở dữ liệu, Phiếu yêu cầu đã được ký	
			Bước 5	Viên chức Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận chuyển hồ sơ cho Văn thư hoặc chuyên viên Phòng Hành chính - Kế hoạch.	Viên chức Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Chịu trách nhiệm về kết quả giải quyết	0,25 giờ	Phiếu yêu cầu đã được ký, đóng dấu phát hành	
			Bước 6	Văn thư hoặc chuyên viên Phòng Hành chính - Kế hoạch đóng dấu, scan ký số file Giấy chứng nhận chuyển viên chức Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận; chuyển hồ sơ đến Phòng Thông tin lưu trữ để chỉnh lý hồ sơ địa chính, cập nhật cơ sở dữ	Văn thư/Chuyên viên Phòng HC-KH	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành đúng quy định	0,25 giờ	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành đúng quy định	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				liệu đất đai và lưu trữ theo quy định.					
			Bước 7	Viên chức Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận cập nhật kết quả xử lý trên phần mềm chuyển cán bộ tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Viên chức Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả	0,25 giờ	Trả kết quả	
				1.3. Quy trình trả kết quả					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận kết quả từ Văn phòng Đăng ký đất đai; kiểm tra kết quả giải quyết; thu phí, lệ phí (nếu có); trả kết quả cho tổ chức; kết thúc hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng đối tượng, đúng thời hạn	0,5 giờ	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; Phiếu hẹn trả kết quả	
				b) Trường hợp có lý do chính đáng phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ đăng ký (không quá 3 ngày làm việc)			***24 giờ làm việc***		
				Sau khi thực hiện Bước 1 mục 1.2 phần a, nếu phát sinh lý do chính đáng phải					

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				kéo dài thời gian giải quyết thì thực hiện thêm các bước sau:					
			Bước 1	Viên chức dự thảo Thông báo về việc kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do; trình Lãnh đạo Phòng.	Viên chức Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Chịu trách nhiệm về nội dung Thông báo	3 giờ	Thông báo nêu rõ lý về việc kéo dài thời gian giải quyết	
			Bước 2	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận kiểm tra, ký nháy Thông báo; trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung Thông báo	1,25 giờ	Thông báo đã được ký nháy	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai kiểm tra, ký ban hành Thông báo kéo dài thời gian giải quyết.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Chịu trách nhiệm phê duyệt Thông báo	1,25 giờ	Thông báo đã được ký	
			Bước 4	Văn thư đóng dấu, phát hành Thông báo gửi người yêu cầu đăng ký; hồ sơ tiếp tục xử lý theo quy trình.	Văn thư	Chịu trách nhiệm phát hành đúng quy định	0,5 giờ	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành đúng quy định	
			Ghi chú: Sau khi phát hành Thông báo, hồ sơ tiếp tục thực hiện tương tự từ Bước 2 đến Bước 7 mục 1.2 phần a; Bước 1 mục 1.3 phần a của quy trình xử lý hồ sơ đủ điều kiện.						
			Bước 5	Cập nhật nội dung đăng ký vào cơ sở dữ liệu đất đai;	Viên chức Phòng Đăng ký	Chịu trách nhiệm về nội dung đăng	10 giờ	GCN đã cập nhận nội	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chứng nhận nội dung đăng ký trên Phiếu yêu cầu chuyển tiếp đăng ký thế chấp. Đối với hồ sơ trực tuyến toàn trình cập nhật nội dung đăng ký vào mã QR trên Giấy chứng nhận; đối với hồ sơ trực tuyến một phần cập nhật nội dung đăng ký và in mã QR trên Giấy chứng nhận; hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng.	và cấp Giấy chứng nhận	ký và dữ liệu cập nhật		đăng ký vào cơ sở dữ liệu, Phiếu yêu cầu đã được nhập nội dung đầy đủ	
			Bước 6	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận kiểm tra nội dung đăng ký, nội dung biến động đã cập nhật trên cơ sở dữ liệu đất đai và mã QR; ký nháy Phiếu yêu cầu; trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu yêu cầu	2 giờ	Nội dung đăng ký cập nhật vào cơ sở dữ liệu, Phiếu yêu cầu đã được ký nháy	
			Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai kiểm tra nội dung biến động đã cập nhật trên cơ sở dữ liệu đất đai và mã QR, ký Phiếu yêu cầu.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Chịu trách nhiệm về kết quả giải quyết	2 giờ	Nội dung đăng ký cập nhật vào cơ sở dữ liệu, Phiếu yêu cầu đã được ký	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 8	Viên chức Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận chuyển hồ sơ cho Văn thư hoặc chuyên viên Phòng Hành chính - Kế hoạch.	Viên chức Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Chịu trách nhiệm về kết quả giải quyết	0,5 giờ	Phiếu yêu cầu đã được ký, đóng dấu phát hành	
			Bước 9	Văn thư hoặc chuyên viên Phòng Hành chính - Kế hoạch đóng dấu, scan ký số file Giấy chứng nhận chuyển viên chức Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận; chuyển hồ sơ đến Phòng Thông tin lưu trữ để chỉnh lý hồ sơ địa chính, cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai và lưu trữ theo quy định.	Văn thư/Chuyên viên Phòng HC-KH	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,5 giờ	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành đúng quy định	
			Bước 10	Viên chức Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận cập nhật kết quả xử lý trên phần mềm chuyển cán bộ tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Viên chức Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả	0,5 giờ	Trả kết quả	
			Quy trình trả kết quả						
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng	0,5 giờ	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận;	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận kết quả từ Văn phòng Đăng ký đất đai; kiểm tra kết quả giải quyết; thu phí, lệ phí (nếu có); trả kết quả cho tổ chức; kết thúc hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.	và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	đối tượng, đúng thời hạn		Phiếu hẹn trả kết quả	
				B. Hồ sơ thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai					
				a) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện theo quy định			**08 giờ làm việc**		
				1.1. Tiếp nhận hồ sơ					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và nội dung kê khai; tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển viên chức Chi nhánh VPĐKĐĐ nơi có đất để phân công xử lý	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp	1 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; hồ sơ.	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				1.2. Quy trình xử lý của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai					
			Bước 1	Cán bộ xử lý được phân công kiểm tra thành phần hồ sơ, điều kiện chuyển tiếp đăng ký thế chấp quyền tài sản phát sinh; Phiếu yêu cầu chuyển tiếp đăng ký thế chấp; đối chiếu thông tin Giấy chứng nhận; xác định hồ sơ đủ điều kiện giải quyết.	Cán bộ xử lý	Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra hồ sơ	01 giờ	Đầy đủ thành phần hồ sơ, nội dung tại Phiếu yêu cầu	
			Bước 2	Cập nhật nội dung đăng ký vào cơ sở dữ liệu đất đai; chứng nhận nội dung đăng ký trên Phiếu yêu cầu. Đối với hồ sơ trực tuyến toàn trình cập nhật nội dung đăng ký vào mã QR trên Giấy chứng nhận; đối với hồ sơ trực tuyến một phần cập nhật nội dung đăng ký và in mã QR trên Giấy chứng nhận; hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh.	Cán bộ xử lý	Chịu trách nhiệm về nội dung đăng ký và dữ liệu cập nhật	03 giờ	GCN đã cập nhận nội đăng ký vào cơ sở dữ liệu, Phiếu yêu cầu đã được nhập nội dung đầy đủ	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra nội dung biến động đã cập nhật trên cơ sở dữ liệu đất đai và mã QR, ký Phiếu yêu cầu; chuyển hồ sơ cho văn thư/viên chức bộ phận hành chính (nếu có)	Lãnh đạo Chi nhánh	Chịu trách nhiệm về kết quả giải quyết	2 giờ	Nội dung đăng ký cập nhật vào cơ sở dữ liệu, Phiếu yêu cầu đã được ký	
			Bước 4	Văn thư/viên chức bộ phận hành chính (nếu có) đóng dấu, scan ký số file Giấy chứng nhận chuyển cán bộ xử lý; chuyển hồ sơ đến Bộ phận Thông tin lưu trữ để chỉnh lý hồ sơ địa chính, cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai và lưu trữ theo quy định.	Văn thư/viên chức bộ phận Hành chính	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành đúng quy định	0,25 giờ	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành đúng quy định	
			Bước 5	Cán bộ xử lý cập nhật kết quả xử lý trên phần mềm chuyển cán bộ tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp.	Cán bộ xử lý	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả	0,25 giờ	Trả kết quả	
				1.3. Quy trình trả kết quả					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng	0,5 giờ	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận;	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	đối tượng, đúng thời hạn		Phiếu hẹn trả kết quả	
				b) Trường hợp có lý do chính đáng phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ đăng ký (không quá 3 ngày làm việc)			***24 giờ làm việc***		
				Sau khi thực hiện Bước 1 mục 1.2 phần a, nếu phát sinh lý do chính đáng phải kéo dài thời gian giải quyết thì thực hiện thêm các bước sau:					
			Bước 1	Viên chức dự thảo Thông báo về việc kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do; trình Lãnh đạo Chi nhánh.	Cán bộ xử lý	Chịu trách nhiệm về nội dung Thông báo	3 giờ	Thông báo nêu rõ lý về việc kéo dài thời gian giải quyết	
			Bước 2	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, ký ban hành Thông báo kéo dài thời gian giải quyết.	Lãnh đạo Chi nhánh	Chịu trách nhiệm phê duyệt Thông báo	1,25 giờ	Thông báo đã được ký	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Văn thư đóng dấu, phát hành Thông báo gửi người yêu cầu đăng ký; hồ sơ tiếp tục xử lý theo quy trình.	Văn thư	Chịu trách nhiệm phát hành đúng quy định	0,5 giờ	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành đúng quy định	
			Ghi chú: Sau khi phát hành Thông báo, hồ sơ tiếp tục thực hiện tương tự từ Bước 2 đến Bước 5 mục 1.2 phần a; Bước 1 mục 1.3 phần a của quy trình xử lý hồ sơ đủ điều kiện.						
			Bước 4	Cập nhật nội dung đăng ký vào cơ sở dữ liệu đất đai; chứng nhận nội dung đăng ký trên Phiếu yêu cầu đăng ký. Đối với hồ sơ trực tuyến toàn trình cập nhật nội dung đăng ký vào mã QR trên Giấy chứng nhận; đối với hồ sơ trực tuyến một phần cập nhật nội dung đăng ký và in mã QR trên Giấy chứng nhận; hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh.	Cán bộ xử lý	Chịu trách nhiệm về nội dung đăng ký và dữ liệu cập nhật	10 giờ	GCN đã cập nhận nội đăng ký vào cơ sở dữ liệu, Phiếu yêu cầu đã được nhập nội dung đầy đủ	
			Bước 5	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra nội dung biến động đã cập nhật trên cơ sở dữ liệu đất đai và mã QR, ký Phiếu yêu cầu; chuyển hồ sơ cho văn thư/viên chức	Lãnh đạo Chi nhánh	Chịu trách nhiệm về kết quả giải quyết	4 giờ	Nội dung đăng ký cập nhật vào cơ sở dữ liệu, Phiếu yêu cầu đã được ký	

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				bộ phận hành chính (nếu có)					
			Bước 6	Văn thư/viên chức bộ phận hành chính (nếu có) đóng dấu, scan ký số file Giấy chứng nhận chuyển cán bộ xử lý; chuyển hồ sơ đến Bộ phận Thông tin lưu trữ để chỉnh lý hồ sơ địa chính, cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai và lưu trữ theo quy định.	Văn thư/viên chức bộ phận Hành chính	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành đúng quy định	0,5 giờ	Chịu trách nhiệm đóng dấu, phát hành đúng quy định	
			Bước 7	Cán bộ xử lý cập nhật kết quả xử lý trên phần mềm chuyển cán bộ tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp.	Cán bộ xử lý	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả	1 giờ	Trả kết quả	
				Quy trình trả kết quả					
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Chuyên viên của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng đối tượng, đúng thời hạn	0,5 giờ	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; Phiếu hẹn trả kết quả	

Phụ lục II

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ ĐƯỢC CHUẨN HÓA THEO NGUYÊN TẮC "MỘT VIỆC - MỘT QUY TRÌNH XUYÊN SUỐT" VÀ "6 RÕ" THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa)

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1	**1.010092**	**Quản lý Đê điều và Phòng, chống thiên tai**		**Trợ cấp tiền tuất, tai nạn (đối với trường hợp tai nạn suy giảm khả năng lao động từ 5% trở lên) cho lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã chưa tham gia bảo hiểm xã hội**		**UBND cấp xã**	**13 ngày làm việc**		
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**			**0,5 ngày làm việc**		
				Công chức, viên chức tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (trừ trường hợp tiếp nhận trực tuyến); Phiếu bàn giao hồ sơ; Hồ sơ được bàn giao cho Chuyên viên	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								phòng chuyên môn.	
			1.2	***Quy trình xử lý tại UBND xã***			***04 ngày làm việc***		
			Bước 2	Chuyên viên tổng hợp, tham mưu trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định hỗ trợ kinh phí khám bệnh, chữa bệnh cho người tham gia lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã; trường hợp không hỗ trợ thì dự thảo văn bản thông báo và nêu lý do cho tổ chức, cá nhân	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tại phiếu trình thẩm định và nội dung văn bản dự thảo	02 ngày làm việc	Phiếu trình; Văn bản trình; Hồ sơ.	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, thẩm định nội dung văn bản để trình Lãnh đạo UBND xã xem xét	Trưởng phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình; Văn bản trình; Hồ sơ	
			Bước 4	Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký duyệt văn bản	Chủ tịch UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Văn bản trình đã ký duyệt, Hồ sơ	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Văn thư vào số, phát hành văn bản; gửi văn bản của UBND cấp xã kèm hồ sơ đến Văn phòng UBND cấp tỉnh	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản trình; Hồ sơ	
			1.3	***Quy trình xử lý hồ sơ tại Văn phòng UBND tỉnh***			***05 ngày làm việc***		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn xử lý	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình	0,5 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, tham mưu dự thảo quyết định trợ cấp tai nạn, bị chết cho người tham gia lực lượng xung kích; trường hợp không hỗ trợ thì dự thảo văn bản thông báo và nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân; trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND ký duyệt tại phiếu trình, trình Chủ tịch/PCT UBND tỉnh	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt, kèm theo dự thảo	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Chủ tịch/PCT UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Kết quả đã được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển kết quả cho UBND xã và bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
			1.4	***Trả kết quả***			***03 ngày làm việc***		
				UBND cấp xã có trách nhiệm tổ chức thực hiện chi trả kinh phí khám chữa bệnh cho đối tượng được hưởng; việc chi trả bằng hình thức chuyển khoản hoặc qua đường bưu chính hoặc trực tiếp nhận ở cấp xã	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	03 ngày làm việc	Quyết định chi trả tiền trợ cấp và tiền trợ cấp	
2	**1.010091**	**Quản lý Đê điều và Phòng, chống thiên tai**		**Hỗ trợ khám chữa bệnh, trợ cấp tai nạn cho lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã trong trường hợp chưa tham gia bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội**		**Chủ tịch UBND xã**	**10 ngày làm việc**		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Công chức, viên chức tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (trừ trường hợp tiếp nhận trực tuyến); Phiếu bàn giao hồ sơ; Hồ sơ	
			Bước 3	Chuyên viên tổng hợp, tham mưu trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định hỗ trợ kinh phí khám bệnh, chữa bệnh cho người tham gia lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã; trường hợp không hỗ trợ thì dự thảo văn bản thông báo và nêu lý do cho tổ chức, cá nhân	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo văn bản	04 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/Văn bản trả lại hồ sơ	
			Bước 4	Trưởng phòng xem xét trình Chủ tịch UBND cấp xã ký duyệt.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/ Văn bản trả lại hồ sơ; Hồ sơ	
			Bước 5	Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký duyệt Quyết định, Văn bản	Chủ tịch UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Quyết định.	01 ngày làm việc	Văn bản kết quả TTHC (Quyết định hỗ trợ hoặc văn	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện hỗ trợ)	
			Bước 6	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã để thông báo cho tổ chức, cá nhân biết	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản kết quả TTHC	
			Bước 7	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã thông báo cho cá nhân, tổ chức được biết đến nhận kết quả TTHC. UBND cấp xã có trách nhiệm tổ chức thực hiện chi trả kinh phí khám chữa bệnh cho đối tượng được hưởng; việc chi trả bằng hình thức chuyển khoản hoặc qua đường bưu chính hoặc trực tiếp nhận ở cấp xã	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	03 ngày làm việc	Quyết định chi trả tiền trợ cấp và tiền trợ cấp	
3	**1.014849**	**Thủy lợi**		**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,**		**Chủ tịch UBND xã**	**11 ngày làm việc**		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				vật tư, phương tiện; Xây dựng công trình ngầm do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã					
			Bước 1	Công chức, viên chức tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ; Hồ sơ	
			Bước 2	Công chức phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và tham mưu văn bản trình. Cán bộ phòng chuyên môn đầu mối và lấy ý kiến tham gia của các đơn vị liên quan (nếu có). Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng quy định, dự thảo văn bản trả lời	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	6,5 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo Giấy phép; Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét thẩm định, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Trưởng phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo Giấy phép; Hồ sơ	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét hồ sơ, ký phê duyệt kết quả TTHC.	Chủ tịch UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy phép	01 ngày làm việc	Giấy phép được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Giấy phép được ban hành	
			Bước 6	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã thông báo cho cá nhân, tổ chức được biết đến nhận kết quả TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Giấy phép	
4	**1.014850**	**Thủy lợi**		**Cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi đối với hoạt động du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã (1.014850)**		**Chủ tịch UBND xã**	**06 ngày làm việc**		
			Bước 1	Công chức, viên chức tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ; Hồ sơ	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				(scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã.	Phục vụ hành chính công cấp xã				
			Bước 2	Công chức phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và tham mưu văn bản trình. Cán bộ phòng chuyên môn lấy ý kiến tham gia của các đơn vị liên quan (nếu có). Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng quy định, dự thảo văn bản trả lời	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	2,5 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo Giấy phép; Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét thẩm định, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Trưởng phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo Giấy phép; Hồ sơ	
			Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét hồ sơ, ký phê duyệt kết quả TTHC.	Chủ tịch UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy phép	01 ngày làm việc	Giấy phép (bản gốc)	
			Bước 5	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc		
			Bước 6	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc	Trung tâm Phục vụ hành	Chịu trách nhiệm về tính chính xác,	0,5 ngày	Giấy phép	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				UBND cấp xã thông báo cho cá nhân, tổ chức được biết đến nhận kết quả TTHC	chính công cấp xã thuộc UBND cấp xã	đầy đủ của hồ sơ; trả kết quả đúng chủ hồ sơ	làm việc		
5	**1.014851**			**Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung 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 liệu, vật tư, phương tiện; Xây dựng công trình ngầm do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã**		**Chủ tịch UBND xã**	**06 ngày làm việc**		
			Bước 1	Công chức, viên chức tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ; Hồ sơ	
			Bước 2	Công chức phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và tham mưu văn bản trình. Cán bộ phòng chuyên môn lấy ý kiến tham	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu	2,5 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo Giấy phép; Hồ sơ	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				gia của các đơn vị liên quan (nếu có). Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng quy định, dự thảo văn bản trả lời		trình và nội dung dự thảo văn bản			
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét thẩm định, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Trưởng phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo Giấy phép; Hồ sơ	
			Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét hồ sơ, ký phê duyệt kết quả TTHC.	Chủ tịch UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy phép	01 ngày làm việc	Giấy phép đã được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Giấy phép đã được ban hành	
			Bước 6	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã thông báo cho cá nhân, tổ chức được biết đến nhận kết quả TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Giấy phép	
6	**1.014852**			**Cấp giấy phép nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp**		**Chủ tịch UBND xã**	**06 ngày làm việc**		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				cho Chủ tịch UBND cấp xã					
			Bước 1	Công chức, viên chức tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ; Hồ sơ	
			Bước 3	Công chức phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và tham mưu văn bản trình. Cán bộ phòng chuyên môn lấy ý kiến tham gia của các đơn vị liên quan (nếu có). Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng quy định, dự thảo văn bản trả lời	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	2,5 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo Giấy phép; Hồ sơ	
			Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét thẩm định, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Trưởng phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo Giấy phép; Hồ sơ	
			Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét hồ sơ, ký phê duyệt kết quả TTHC.	Chủ tịch UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy phép	01 ngày làm việc	Giấy phép đã được ký duyệt	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 6	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Giấy phép đã được ban hành	
			Bước 7	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã thông báo cho cá nhân, tổ chức được biết đến nhận kết quả TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Giấy phép	
7	**1.014862**			**Cấp giấy phép nuôi trồng thủy sản trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã (1.014862)**		**Chủ tịch UBND xã**	**06 ngày làm việc**		
			Bước 1	Công chức, viên chức tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ; Hồ sơ	
			Bước 2	Công chức phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và tham mưu văn	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu	2,5 ngày	Văn bản trình; dự thảo Giấy phép; Hồ sơ	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				bản trình. Cán bộ phòng chuyên môn lấy ý kiến tham gia của các đơn vị liên quan (nếu có). Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng quy định, dự thảo văn bản trả lời		trình và nội dung dự thảo văn bản	làm việc		
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét thẩm định, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Trưởng phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo Giấy phép; Hồ sơ	
			Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét hồ sơ, ký phê duyệt kết quả TTHC.	Chủ tịch UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy phép	01 ngày làm việc	Giấy phép đã được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Giấy phép đã được ban hành	
			Bước 6	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã thông báo cho cá nhân, tổ chức được biết đến nhận kết quả TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Giấy phép	
8	**1.014853**	**Thủy lợi**		**Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy**		**Chủ tịch UBND xã**	**04 ngày làm việc**		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				lợi: Nuôi trồng thủy sản; Nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã					
			Bước 1	Công chức, viên chức tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ; Hồ sơ	
			Bước 3	Công chức phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và tham mưu văn bản trình. Cán bộ phòng chuyên môn lấy ý kiến tham gia của các đơn vị liên quan (nếu có). Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng quy định, dự thảo văn bản trả lời	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo Giấy phép; Hồ sơ	
			Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét thẩm định, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Trưởng phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu	0,5 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo Giấy phép; Hồ sơ	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						trình và nội dung dự thảo văn bản			
			Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét hồ sơ, ký phê duyệt kết quả TTHC.	Chủ tịch UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy phép	0,5 ngày làm việc	Giấy phép đã được ký duyệt	
			Bước 6	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Giấy phép đã được ban hành	
			Bước 7	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã thông báo cho cá nhân, tổ chức được biết đến nhận kết quả TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Giấy phép	
9	**1.014859**			**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 trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã (1.014859)**		**Chủ tịch UBND xã**	**04 ngày làm việc**		
			Bước 1	Công chức, viên chức tại các Trung tâm Phục vụ	Công chức, viên chức tiếp	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ,	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				hành chính công trên địa bàn tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã.	nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	làm việc	trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ; Hồ sơ	
			Bước 2	Công chức phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và tham mưu văn bản trình. Cán bộ phòng chuyên môn lấy ý kiến tham gia của các đơn vị liên quan (nếu có). Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng quy định, dự thảo văn bản trả lời	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo Giấy phép; Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét thẩm định, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Trưởng phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo Giấy phép; Hồ sơ	
			Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét hồ sơ, ký phê duyệt kết quả TTHC.	Chủ tịch UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy phép	0,5 ngày làm việc	Giấy phép đã được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả cho Bộ phận	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành	0,25 ngày	Giấy phép đã được ban hành	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã		văn bản đi đúng quy định	làm việc		
			Bước 6	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã thông báo cho cá nhân, tổ chức được biết đến nhận kết quả TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Giấy phép	
10	**1.014860**			**Cấp giấy phép cho các hoạt động trồng cây lâu năm trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã (1.014860)**		**Chủ tịch UBND xã**	**04 ngày làm việc**		
			Bước 1	Công chức, viên chức tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ; Hồ sơ	
			Bước 2	Công chức phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và tham mưu văn bản trình. Cán bộ phòng chuyên môn đầu mối và lấy	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	2 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo Giấy phép; Hồ sơ	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				ý kiến tham gia của các đơn vị liên quan (nếu có). Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng quy định, dự thảo văn bản trả lời					
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét thẩm định, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Trưởng phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo Giấy phép; Hồ sơ	
			Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét hồ sơ, ký phê duyệt kết quả TTHC.	Chủ tịch UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy phép	0,5 ngày làm việc	Giấy phép đã được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Giấy phép đã được ban hành	
			Bước 6	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã thông báo cho cá nhân, tổ chức được biết đến nhận kết quả TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Giấy phép	
11	**1.014863**			**Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi đối với**		**Chủ tịch UBND xã**	**04 ngày làm việc**		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				hoạt động: du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã (1.014863)					
			Bước 1	Công chức, viên chức tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ; Hồ sơ	
			Bước 2	Công chức phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và tham mưu văn bản trình. Cán bộ phòng chuyên môn lấy ý kiến tham gia của các đơn vị liên quan (nếu có). Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng quy định, dự thảo văn bản trả lời	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo Giấy phép; Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét thẩm định, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Trưởng phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu	0,5 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo Giấy phép; Hồ sơ	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						trình và nội dung dự thảo văn bản			
			Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét hồ sơ, ký phê duyệt kết quả TTHC.	Chủ tịch UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy phép	0,5 ngày làm việc	Giấy phép đã được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Giấy phép đã được ban hành	
			Bước 6	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã thông báo cho cá nhân, tổ chức được biết đến nhận kết quả TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Giấy phép	
12	**1.014864**	**Thủy lợi**		**Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: 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 do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân**		**Thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND xã**	**02 ngày làm việc (16 giờ làm việc)**		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã					
			Bước 1	Công chức, viên chức tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	02 giờ làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ; Hồ sơ	
			Bước 2	Công chức phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và tham mưu văn bản trình. Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng quy định, dự thảo văn bản trả lời.	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	08 giờ làm việc	Văn bản trình; dự thảo Giấy phép; Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét thẩm định, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Trưởng phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 giờ làm việc	Văn bản trình; dự thảo Giấy phép; Hồ sơ	
			Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét hồ sơ, ký phê duyệt kết quả TTHC.	Chủ tịch UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy phép	02 giờ làm việc	Giấy phép đã được ký duyệt	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	01 giờ làm việc	Giấy phép đã được ban hành	
			Bước 6	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã thông báo cho cá nhân, tổ chức được biết đến nhận kết quả TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; trả kết quả đúng chủ hồ sơ	01 giờ làm việc	Giấy phép	
13	**2.001627**	**Thủy lợi**		**Thẩm định quy trình vận hành đối với công trình thủy lợi lớn và công trình thủy lợi vừa do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt**		**Chủ tịch UBND xã**	**20 ngày làm việc**		
			Bước 1	Công chức, viên chức tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ; Hồ sơ	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Công chức phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và tham mưu văn bản trình. Cán bộ phòng chuyên môn lấy ý kiến tham gia của các đơn vị liên quan (nếu có). Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng quy định, dự thảo văn bản trả lời	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	14,5 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo Quyết định; Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét thẩm định, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Trưởng phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo Quyết định; Hồ sơ	
			Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét hồ sơ, ký phê duyệt kết quả TTHC.	Chủ tịch UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy phép	02 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định đã được ban hành	
			Bước 6	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã thông báo cho cá nhân, tổ chức được biết đến nhận kết quả TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Quyết định	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
14	**1.003347**			**Phê duyệt, công bố công khai quy trình vận hành hồ chứa nước thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp xã**		**Chủ tịch UBND xã**	**20 ngày làm việc**		
			Bước 1	Công chức, viên chức tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ; Hồ sơ	
			Bước 2	Công chức phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và tham mưu văn bản trình. Cán bộ phòng chuyên môn đầu mối và lấy ý kiến tham gia của các đơn vị liên quan (nếu có). Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng quy định, dự thảo văn bản trả lời	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	14,5 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo Quyết định; Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét thẩm định, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Trưởng phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu	02 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo Quyết định; Hồ sơ	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						trình và nội dung dự thảo văn bản			
			Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét hồ sơ, ký phê duyệt kết quả TTHC.	Chủ tịch UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy phép	02 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định đã được ban hành	
			Bước 6	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã thông báo cho cá nhân, tổ chức được biết đến nhận kết quả TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Quyết định	
15	**1.003446**			**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**		**Chủ tịch UBND xã**	**20 ngày làm việc**		
			Bước 1	Công chức, viên chức tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ về chuyên	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ; Hồ sơ	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				viên phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã.	chính công cấp xã				
			Bước 2	Công chức phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và tham mưu văn bản trình. Cán bộ phòng chuyên môn lấy ý kiến tham gia của các đơn vị liên quan (nếu có). Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng quy định, dự thảo văn bản trả lời	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	14,5 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo Quyết định; Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét thẩm định, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Trưởng phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo Quyết định; Hồ sơ	
			Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét hồ sơ, ký phê duyệt kết quả TTHC.	Chủ tịch UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy phép	02 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định đã được ban hành	
			Bước 6	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã thông báo	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ;	0,5 ngày	Quyết định	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				cho cá nhân, tổ chức được biết đến nhận kết quả TTHC	xã thuộc UBND cấp xã	trả kết quả đúng chủ hồ sơ	làm việc		
16	**1.014848**			**Phê duyệt phương án bảo vệ công trình thủy lợi do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã**		**Chủ tịch UBND xã**	**20 ngày làm việc**		
			Bước 1	Công chức, viên chức tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ; Hồ sơ	
			Bước 2	Công chức phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và tham mưu văn bản trình. Cán bộ phòng chuyên môn lấy ý kiến tham gia của các đơn vị liên quan (nếu có). Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng quy định, dự thảo văn bản trả lời	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	14,5 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo Quyết định; Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét thẩm định,	Trưởng phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu	02 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo Quyết định; Hồ sơ	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				trình lãnh đạo UBND cấp xã		trình và nội dung dự thảo văn bản			
			Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét hồ sơ, ký phê duyệt kết quả TTHC.	Chủ tịch UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy phép	02 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định đã được ban hành	
			Bước 6	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã thông báo cho cá nhân, tổ chức được biết đến nhận kết quả TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Quyết định	
17	**1.003440**	**Thủy lợi**		**Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã (1.003440)**		**Chủ tịch UBND xã**	**20 ngày làm việc**		
			Bước 1	Công chức, viên chức tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ về chuyên	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ; Hồ sơ	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				viên phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã.	chính công cấp xã				
			Bước 2	Công chức phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và tham mưu văn bản trình. Cán bộ phòng chuyên môn lấy ý kiến tham gia của các đơn vị liên quan (nếu có). Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng quy định, dự thảo văn bản trả lời	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	14,5 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo Quyết định; Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét thẩm định, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Trưởng phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo Quyết định; Hồ sơ	
			Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét hồ sơ, ký phê duyệt kết quả TTHC.	Chủ tịch UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy phép	02 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định đã được ban hành	
			Bước 6	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã thông báo	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ;	0,5 ngày	Quyết định	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				cho cá nhân, tổ chức được biết đến nhận kết quả TTHC	xã thuộc UBND cấp xã	trả kết quả đúng chủ hồ sơ	làm việc		
18	**1.003471**	**Thủy lợi**		**Phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp xã (1.003471)**		**Chủ tịch UBND xã**	**10 ngày làm việc**		
			Bước 1	Công chức, viên chức tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ; Hồ sơ	
			Bước 3	Công chức phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và tham mưu văn bản trình. Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng quy định, dự thảo văn bản trả lời	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	4,5 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo Quyết định; Hồ sơ	
			Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét thẩm định, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Trưởng phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo Quyết định; Hồ sơ	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét hồ sơ, ký phê duyệt kết quả TTHC.	Chủ tịch UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy phép	02 ngày làm việc	Quyết định (bản gốc)	
			Bước 6	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định đã được ban hành	
			Bước 7	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã thông báo cho cá nhân, tổ chức được biết đến nhận kết quả TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Quyết định	
19	**2.001621**	**Thủy lợi**		**Hỗ trợ đầu tư xây dựng phát triển thủy lợi nhỏ, thủy lợi nội đồng và tưới tiên tiến, tiết kiệm nước (Đối với nguồn vốn hỗ trợ trực tiếp, ngân sách địa phương và nguồn vốn hợp pháp khác của địa phương phân bổ dự toán cho UBND cấp xã thực hiện)**		**Chủ tịch UBND xã**	**07 ngày làm việc**		
			Bước 1	Công chức, viên chức tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ; Hồ sơ	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				(scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã.	Phục vụ hành chính công cấp xã				
			Bước 2	Công chức phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và tham mưu văn bản trình. Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng quy định, dự thảo văn bản trả lời	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	3,5 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo Quyết định; Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét thẩm định, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Trưởng phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo Quyết định; Hồ sơ	
			Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét hồ sơ, ký phê duyệt kết quả TTHC.	Chủ tịch UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy phép	01 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định đã được ban hành	
			Bước 6	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã thông báo	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ;	0,5 ngày làm việc	Quyết định	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				cho cá nhân, tổ chức được biết đến nhận kết quả TTHC	xã thuộc UBND cấp xã	trả kết quả đúng chủ hồ sơ			
20	**1.001662**	**Tài nguyên nước**		**Đăng ký khai thác, sử dụng nước dưới đất**		**Chủ tịch UBND xã**	**07 ngày làm việc**		
			Bước 1	Công chức, viên chức tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ; Hồ sơ	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ và tham mưu văn bản trình. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ; đồng thời thông báo cho TTPVHCC tỉnh biết, theo dõi	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	5,5 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo Giấy xác nhận đăng ký; Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét thẩm định, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Trưởng phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu	0,25 ngày làm việc	Văn bản trình; dự thảo Giấy xác nhận đăng ký; Hồ sơ	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						trình và nội dung dự thảo văn bản			
			Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét hồ sơ, ký phê duyệt kết quả TTHC.	Chủ tịch UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Giấy phép	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận đăng ký đã được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã; Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã thông báo cho cá nhân, tổ chức được biết đến nhận kết quả TTHC	Công chức Phòng chuyên môn; Văn thư UBND cấp xã; Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Giấy xác nhận đăng ký đã được ban hành	
21	**1.014801**	**Thủy sản**		**Cấp, cấp lại Giấy xác nhận nuôi trồng thủy sản lồng bè, đối tượng thủy sản nuôi chủ lực (hoạt động trên nội địa thuộc phạm vi quản lý và cơ sở nuôi trồng thủy sản lồng bè thuộc thẩm quyền giao khu vực biển của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã)**		**Chủ tịch UBND cấp xã**	**05 ngày làm việc kể từ nhận đủ hồ sơ hợp lệ**		
			1.1	***Tiếp nhận hồ sơ***					

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Công chức, viên chức tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ về Chuyên viên - Phòng Kinh tế (đối với xã) hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (đối với phường) xử lý hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận. phiếu hẹn trả kết quả.	
			1.2	***Quy trình xử lý của UBND cấp xã***					
			Bước 1	Chuyên viên chủ trì thẩm định, giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Dự thảo giấy xác nhận đăng ký nuôi trồng thủy sản	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thực hiện kiểm tra, rà soát lại quy trình cấp giấy xác nhận đăng ký nuôi trồng thủy sản và ký nháy nội dung kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Xác nhận nội dung dự thảo giấy xác nhận đăng ký nuôi trồng thủy sản	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Chủ tịch UBND xã ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Chủ tịch UBND xã	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của giấy xác nhận đăng ký nuôi trồng thủy sản	01 ngày làm việc	Giấy xác nhận đăng ký nuôi trồng thủy sản	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	Văn thư; chuyên viên, viên chức tại Trung tâm phục vụ HCC xã	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,25 ngày làm việc	Giấy xác nhận đăng ký nuôi trồng thủy sản	
			Bước 5	chuyên viên, viên chức của Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC	Bộ phận tiếp nhận và hẹn trả kết quả	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và hẹn trả kết quả	
22	**1.004478**	**Thủy sản**		**Công bố mở cảng cá loại III**		**Chủ tịch UBND cấp xã**	**05 ngày làm việc**		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã***					
			Bước 1	Công chức, viên chức tại các Trung tâm Phục vụ	Công chức, viên chức tiếp	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ,	0,5 ngày	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				hành chính công trên địa bàn tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ về Chuyên viên - Phòng Kinh tế (đối với xã) hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (đối với phường) xử lý hồ sơ	nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	làm việc	hẹn trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ;	
			1.2	***Quy trình xử lý tại UBND cấp xã***					
			Bước 1	Chuyên viên xử lý hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, tổ chức khảo sát thực tế tại cảng cá (trong trường hợp cần thiết), dự thảo Quyết định công bố mở cảng trình lãnh đạo phòng xem xét. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu văn bản cho Chi cục có văn bản trả lời tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình, Biên bản kiểm tra và nội dung dự thảo Quyết định, văn bản	02 ngày làm việc	Văn bản trình (Biên bản kiểm tra thực tế tại cảng; Dự thảo Quyết định hoặc dự thảo văn bản trả lời trường hợp không đủ điều kiện cấp)	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Trưởng phòng xem xét trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Văn bản trình (Biên bản kiểm tra thực tế tại cảng; Dự thảo Quyết định hoặc dự thảo văn bản trả lời trường hợp không đủ điều kiện cấp)	
			Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét ký duyệt Quyết định, Văn bản	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Quyết định hoặc Văn bản trả lời	01 ngày làm việc	Quyết định công bố mở cảng cá hoặc Văn bản trả lại hồ sơ	
			1.3	***Quy trình trả kết quả***					
			Bước 1	Văn thư vào sổ văn bản đi, đóng dấu, phát hành chuyển Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thuộc UBND cấp xã trả cho công dân.	Văn thư, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành. Đảm bảo trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Phiếu trả kết quả TTHC	
			Bước 2	chuyên viên, viên chức của Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho	Bộ phận tiếp nhận và hẹn trả kết quả	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Quyết định	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC					
23	**1.003586**	**Thủy sản**		**Cấp giấy chứng nhận đăng ký tạm thời tàu cá (Đối với tàu cá từ 6m dưới 12m)**		**Chủ tịch UBND cấp xã**	**02 ngày làm việc**		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã***					
			Bước 1	Công chức, viên chức tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ về Chuyên viên - Phòng Kinh tế (đối với xã) hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (đối với phường) xử lý hồ sơ	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ;	
			1.2	***Quy trình xử lý tại UBND cấp xã***					
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, tổ chức thẩm định: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, kết quả thẩm định không đủ	Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung	0,75 ngày làm việc	Hồ sơ + Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				điều kiện hỗ trợ. Trình văn bản trả lại hồ sơ trong đó nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, thẩm định đủ điều kiện hỗ trợ. Chuyên viên tham mưu trình Quyết định hỗ trợ.		dự thảo GCN, văn bản		hoặc Văn bản trả lại hồ sơ	
			Bước 2	Trưởng phòng xem xét trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ + Dự thảo Giấy chứng nhận xóa đăng ký tàu cá hoặc Văn bản trả lại hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét ký duyệt GCN, Văn bản	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của GCN hoặc Văn bản trả lời	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá hoặc Văn bản trả lại hồ sơ được ký duyệt	
			1.3	***Quy trình trả kết quả***					
			Bước 1	Văn thư vào sổ văn bản đi, đóng dấu, phát hành chuyển Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành. Đảm bảo trả kết	0,25 ngày làm việc	Phiếu trả kết quả TTHC	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				thuộc UBND cấp xã trả cho công dân.		quả đúng chủ hồ sơ			
			Bước 2	chuyên viên, viên chức của Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC	Bộ phận tiếp nhận và hẹn trả kết quả	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Quyết định	
24	**1.003634**	**Thủy sản**		**Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký tàu cá (Đối với tàu cá từ 6m dưới 12m)**		**Chủ tịch UBND cấp xã**	**02 ngày làm việc**		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã***					
			Bước 1	Công chức, viên chức tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ về Chuyên viên - Phòng Kinh tế (đối với xã) hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (đối với phường) xử lý hồ sơ	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ;	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.2	***Quy trình xử lý tại UBND cấp xã***					
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, tổ chức thẩm định: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, kết quả thẩm định không đủ điều kiện hỗ trợ. Trình văn bản trả lại hồ sơ trong đó nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, thẩm định đủ điều kiện hỗ trợ. Chuyên viên tham mưu trình GCN.	Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo GCN, văn bản	0,75 ngày làm việc	Hồ sơ + Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá hoặc Văn bản trả lại hồ sơ	
			Bước 2	Trưởng phòng xem xét trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ + Dự thảo Giấy chứng nhận xóa đăng ký tàu cá hoặc Văn bản trả lại hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét ký duyệt GCN, Văn bản	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của GCN hoặc Văn bản trả lời	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá hoặc Văn bản trả lại hồ sơ được ký duyệt	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.3	***Quy trình trả kết quả***					
			Bước 1	Văn thư vào sổ văn bản đi, đóng dấu, phát hành chuyển Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thuộc UBND cấp xã trả cho công dân.	Văn thư, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành. Đảm bảo trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Phiếu trả kết quả TTHC	
			Bước 2	Chuyên viên, viên chức của Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC	Bộ phận tiếp nhận và hẹn trả kết quả	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận	
25	**1.003650**	**Thủy sản**		**Cấp giấy chứng nhận đăng ký tàu cá (Đối với tàu cá từ 6m dưới 12m)**		**Chủ tịch UBND cấp xã**	**03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp**		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã***					
			Bước 1	Công chức, viên chức tại các Trung tâm Phục vụ	Công chức, viên chức tiếp	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ,	0,25 ngày	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				hành chính công trên địa bàn tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ về Chuyên viên - Phòng Kinh tế (đối với xã) hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (đối với phường) xử lý hồ sơ	nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	làm việc	hẹn trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ;	
			1.2	***Quy trình xử lý tại UBND cấp xã***					
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, tổ chức thẩm định: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, kết quả thẩm định không đủ điều kiện hỗ trợ. Trình văn bản trả lại hồ sơ trong đó nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, thẩm định đủ điều kiện hỗ trợ. Chuyên viên tham mưu trình GCN.	Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo GCN, văn bản	1,25 ngày làm việc	Hồ sơ + Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá hoặc Văn bản trả lại hồ sơ	
			Bước 2	Trưởng phòng xem xét trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ + Dự thảo Giấy chứng nhận xóa đăng ký tàu cá hoặc	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						thẩm định và nội dung dự thảo		Văn bản trả lại hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét ký duyệt GCN, Văn bản	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của GCN hoặc Văn bản trả lời	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá hoặc Văn bản trả lại hồ sơ được ký duyệt	
			1.3	***Quy trình trả kết quả***					
			Bước 1	Văn thư vào sổ văn bản đi, đóng dấu, phát hành chuyển Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thuộc UBND cấp xã trả cho công dân.	Văn thư, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành. Đảm bảo trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Phiếu trả kết quả TTHC	
			Bước 2	chuyên viên, viên chức của Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC	Bộ phận tiếp nhận và hẹn trả kết quả	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận	
26	**1.003681**	**Thủy sản**		**Xóa đăng ký tàu cá (Đối với tàu cá từ 6m dưới 12m)**		**Chủ tịch UBND cấp xã**	**03 ngày làm việc kể từ ngày nhận**		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							đủ hồ sơ hợp		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã***					
			Bước 1	Công chức, viên chức tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ về Chuyên viên - Phòng Kinh tế (đối với xã) hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (đối với phường) xử lý hồ sơ	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ;	
			1.2	***Quy trình xử lý tại UBND cấp xã***					
			Bước 1	Chuyên viên xử lý hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, dự thảo Giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng. - Trường hợp tàu phá huỷ, phá dỡ hoặc bị chìm đắm do tai nạn không thể trục vớt: phối hợp với các đơn vị liên	Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo GCN, văn bản	1,25 ngày làm việc	Hồ sơ + Dự thảo Giấy chứng nhận xóa đăng ký tàu cá hoặc Văn bản trả lại hồ sơ	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				quan tổ chức kiểm tra thực tế, lập biên bản xác minh tình trạng tàu, dự thảo Giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu văn bản cho Chi cục có văn bản trả lời tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng.					
			Bước 2	Trưởng phòng xem xét trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ + Dự thảo Giấy chứng nhận xóa đăng ký tàu cá hoặc Văn bản trả lại hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét ký duyệt GCN, Văn bản	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của GCN hoặc Văn bản trả lời	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận xóa đăng ký tàu cá hoặc Văn bản trả lại hồ sơ được ký duyệt	
			1.3	***Quy trình trả kết quả***					
			Bước 1	Văn thư vào sổ văn bản đi, đóng dấu, phát hành chuyển Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và	Văn thư, Bộ phận tiếp nhận	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết	0,25 ngày	Phiếu trả kết quả TTHC	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thuộc UBND cấp xã trả cho công dân.	hồ sơ và trả kết quả	quả ban hành. Đảm bảo trả kết quả đúng chủ hồ sơ	làm việc		
			Bước 2	chuyên viên, viên chức của Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC	Bộ phận tiếp nhận và hẹn trả kết quả	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận	
27	**1.004344**	**Thủy sản**		**Cấp văn bản chấp thuận đóng mới, cải hoán, thuê, mua tàu cá trên biển (Đối với tàu cá từ 6m dưới 12m)**		**Chủ tịch UBND cấp xã**	**02 ngày làm việc**		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã***					
			Bước 1	Công chức, viên chức tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ về Chuyên viên - Phòng Kinh tế (đối với xã) hoặc Phòng Kinh tế,	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ; Hồ sơ.	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Hạ tầng và Đô thị (đối với phường) xử lý hồ sơ					
			1.2	***Quy trình xử lý tại UBND cấp xã***					
			Bước 1	Chuyên viên phụ trách kiểm tra các điều kiện, quy định pháp luật liên quan đến hồ sơ và xem xét. Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì soạn thảo dự thảo Quyết định chấp thuận, trình lãnh đạo phòng xem xét. - Trường hợp cơ sở không đáp ứng đủ điều kiện thì chuyên viên xử lý hồ sơ báo cáo lại lãnh đạo phòng được biết và dự thảo văn bản trả lại hồ sơ đề nghị cấp văn bản chấp thuận (trong đó nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện), trình lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định, văn bản	0,5 ngày làm việc	- Văn bản trình - Hồ sơ	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Văn bản trình + Hồ sơ	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Quyết định hoặc Văn bản trả lời	0,25 ngày làm việc	Văn bản kết quả TTHC (Quyết định chấp thuận đóng mới, cải hoán, thuê, mua tàu cá trên biển hoặc Văn bản từ chối cấp thủ tục nếu không đủ điều kiện cấp)	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chuyên viên phòng chuyên môn; Văn thư UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Văn bản kết quả TTHC	
			1.3	***Quy trình trả kết quả***					
			Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận trả kết quả TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Đảm bảo trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Phiếu trả kết quả TTHC	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
28	**3.000580**	**Thủy sản**		**Hỗ trợ chuyển đổi nghề, giải bản đối với tàu cá không có nhu cầu hoạt động khai thác thủy sản**		**Chủ tịch UBND cấp xã**	**16 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ**		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã***					
			Bước 1	Công chức, viên chức tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ về Chuyên viên - Phòng Kinh tế (đối với xã) hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (đối với phường) xử lý hồ sơ	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ.	
			1.2	***Quy trình xử lý tại UBND cấp xã***					
			Bước 1	Chuyên viên xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ: trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời,	Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình, Biên bản	10 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản trả lại/kết quả TTHC; Hồ sơ kèm	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				nêu rõ lý do; trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức giám sát chủ tàu thực hiện giải bản tàu cá, lập biên bản và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã kết quả thẩm định, tổ chức giải bản.	tế, Hạ tầng và Đô thị	kiểm tra và nội dung dự thảo Quyết định, văn bản		Biên bản kiểm tra thực tế	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình Chủ tịch UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	02 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản trả lại/kết quả TTHC - Hồ sơ kèm Biên bản kiểm tra thực tế	
			Bước 3	Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký duyệt	Chủ tịch UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Quyết định hoặc Văn bản trả lời	02 ngày làm việc	Văn bản kết quả TTHC (Quyết định hỗ trợ hoặc văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện hỗ trợ)	
			Bước 4	Văn thư vào số, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; phòng chuyên môn chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của	Văn thư; chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,5 ngày làm việc	Quyết định hỗ trợ hoặc văn bản thông báo hồ sơ không	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã				đủ điều kiện hỗ trợ	
			Bước 5	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thuộc UBND cấp xã trả cho công dân.	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Đảm bảo trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,5 ngày làm việc	- Quyết định hỗ trợ hoặc văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện hỗ trợ; Phiếu trả kết quả TTHC.	
			1.3	***Quy trình trả kết quả***					
			Bước 1	Căn cứ Quyết định hỗ trợ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Kinh tế (đối với xã) hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (đối với phường) tham mưu thực hiện chi trả cho các đối tượng thụ hưởng chính sách.	Phòng Kinh tế (đối với xã) hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (đối với phường)	Đảm bảo kinh phí được chi trả đúng đối tượng	0,5 ngày làm việc	- Kinh phí hỗ trợ được chi trả; Phiếu chi.	
29	**1.014570**	**Thủy sản**		**Hỗ trợ nâng cấp, thay thế thiết bị giám sát hành trình tàu cá**		**Chủ tịch UBND cấp xã**	**07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ**		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã***					
			Bước 1	Công chức, viên chức tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ về Chuyên viên - Phòng Kinh tế (đối với xã) hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (đối với phường) xử lý hồ sơ	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ; Hồ sơ.	
			1.2	***Quy trình xử lý tại UBND cấp xã***					
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, tổ chức thẩm định: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, kết quả thẩm định không đủ điều kiện hỗ trợ. Trình văn bản trả lại hồ sơ trong đó nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, thẩm định đủ điều kiện hỗ trợ. Chuyên viên	Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định, văn bản	3,5 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định, Văn bản trả lại hồ sơ; Hồ sơ kèm biên bản thẩm định	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				tham mưu trình Quyết định hỗ trợ.					
			Bước 2	Trưởng phòng xem xét trình Chủ tịch UBND cấp xã ký duyệt.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định, Văn bản trả lại hồ sơ; Hồ sơ kèm biên bản thẩm định	
			Bước 3	Chủ tịch UBND cấp xã xem xét ký duyệt Quyết định, Văn bản	Chủ tịch UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Quyết định hoặc Văn bản trả lời	01 ngày làm việc	Quyết định hỗ trợ hoặc văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện hỗ trợ	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; phòng chuyên môn chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư; chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,5 ngày làm việc	Quyết định hỗ trợ hoặc văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện hỗ trợ	
			1.3	***Quy trình trả kết quả***					
			Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thuộc UBND cấp xã trả cho công dân.	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành. Đảm bảo trả kết	0,5 ngày làm việc	- Quyết định hỗ trợ hoặc văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện hỗ trợ;	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						quả đúng chủ hồ sơ		Phiếu trả kết quả TTHC.	
30	**1.014569**	**Thủy sản**		**Hỗ trợ tàu cá thiệt hại do thiên tai gây ra trên biển**		**Chủ tịch UBND cấp xã**	**12 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ**		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã***					
			Bước 1	Công chức, viên chức tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ về Chuyên viên - Phòng Kinh tế (đối với xã) hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (đối với phường) xử lý hồ sơ	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ; Hồ sơ.	
			1.2	***Quy trình xử lý tại UBND cấp xã***					

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, tổ chức thẩm định: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, kết quả thẩm định không đủ điều kiện hỗ trợ. Trình văn bản trả lại hồ sơ trong đó nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, thẩm định đủ điều kiện hỗ trợ. Chuyên viên tham mưu trình Quyết định hỗ trợ.	Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định, văn bản	6,5 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định, Văn bản trả lại hồ sơ; Hồ sơ kèm biên bản thẩm định	
			Bước 2	Trưởng phòng xem xét trình Chủ tịch UBND cấp xã ký duyệt.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	02 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định, Văn bản trả lại hồ sơ; Hồ sơ kèm biên bản thẩm định	
			Bước 3	Chủ tịch UBND cấp xã xem xét ký duyệt Quyết định, Văn bản	Chủ tịch UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Quyết định hoặc Văn bản trả lời	02 ngày làm việc	Quyết định hỗ trợ hoặc văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện hỗ trợ	
			Bước 4	Văn thư vào số, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; phòng chuyên môn chuyển	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tính chính xác,	0,5 ngày	Quyết định hỗ trợ hoặc văn bản thông báo	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã		đầy đủ của kết quả ban hành.	làm việc	hồ sơ không đủ điều kiện hỗ trợ	
			1.3	***Quy trình trả kết quả***					
			Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thuộc UBND cấp xã trả cho công dân.	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành. Đảm bảo trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,5 ngày làm việc	- Quyết định hỗ trợ hoặc văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện hỗ trợ; Phiếu trả kết quả TTHC.	
31	**1.003956**	**Thủy sản**		**Công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (thuộc địa bàn quản lý)**		**Chủ tịch UBND cấp xã**	**35 ngày làm việc**		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công***					
			Bước 1	Công chức, viên chức tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ về Chuyên viên - Phòng Kinh tế (đối	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				với xã) hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (đối với phường) xử lý hồ sơ	chính công cấp xã				
			1.2	***Quy trình xử lý tại UBND xã***					
			Bước 1	***Thông báo Phương án***			***02 ngày làm việc***		
			Bước 1a	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản thông báo Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản	Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản thông báo	01 ngày làm việc	Hồ sơ + dự thảo văn bản thông báo nội dung Phương án + Phiếu trình	
			Bước 1b	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị xem xét, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; dự thảo nội dung văn bản Thông báo	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ + dự thảo văn bản thông báo nội dung Phương án + Phiếu trình được ký duyệt	
			Bước 1c	Lãnh đạo UBND xã xem xét, ký phê duyệt thông báo Phương án chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; dự thảo nội dung văn bản Thông báo	0,25 ngày làm việc	Văn bản thông báo nội dung Phương án được ký duyệt	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1d	Văn thư vào số, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; phòng chuyên môn chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Văn bản	
			Bước 2	***Quá trình tổ chức thẩm định***			***32 ngày làm việc***		
			Bước 2a	Chuyên viên thực hiện niêm yết và trình lãnh đạo phòng kết quả xử lý hồ sơ. Trường hợp không công nhận và không giao quyền quản lý, dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do	Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; dự thảo nội dung quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng	25,5 ngày làm việc	Văn bản trình UBND xã (hoặc văn bản trả lời trường hợp không đủ điều kiện cấp); Hồ sơ	
			Bước 2b	Lãnh đạo phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị xem xét, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; dự thảo nội dung quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng	03 ngày làm việc	Văn bản trình UBND xã (hoặc văn bản trả lời trường hợp không đủ điều kiện cấp); Hồ sơ	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả xử lý	Lãnh đạo UBND xã	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 ngày làm việc	Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng hoặc văn bản trả lời đã được ký duyệt	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư UBND xã	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,5 ngày làm việc	Quyết định công nhận hoặc văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện công nhận	
			1.3	***Quy trình trả kết quả***					
			Bước 1	Chuyên viên của Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC	Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và hẹn trả kết quả tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Văn bản kết quả TTHC	
32	**1.004498**	**Thủy sản**		**Sửa đổi, bổ sung nội dung quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ**		**Chủ tịch UBND cấp xã**			

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chức cộng đồng (thuộc địa bàn quản lý)					
			1.1	***Đối với trường hợp đề nghị thay đổi tên tổ chức cộng đồng; người đại diện tổ chức cộng đồng; sửa đổi, bổ sung Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng***			**05 ngày làm việc**		
			1.1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công***					
			Bước 1	Công chức, viên chức tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ về Chuyên viên - Phòng Kinh tế (đối với xã) hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (đối với phường) xử lý hồ sơ	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ	
			1.1.2	***Quy trình xử lý tại UBND xã***					
			Bước 1	Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo	Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ; dự thảo Quyết định	2,25 ngày	Văn bản trình lãnh đạo UBND xã (hoặc văn bản	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				phòng được phân công kết quả xử lý hồ sơ	tế, Hạ tầng và Đô thị	(hoặc văn bản trả lời)	làm việc	trả lời trường hợp không đủ điều kiện cấp); Hồ sơ	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng Kinh tế/Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị xem xét, trình Lãnh đạo UBND xã ký phê duyệt kết quả xử lý	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung trình dự thảo Quyết định (hoặc văn bản trả lời)	01 ngày làm việc	Văn bản trình lãnh đạo UBND xã (hoặc văn bản trả lời trường hợp không đủ điều kiện cấp); Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND xã	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu trình, dự thảo Quyết định	01 ngày làm việc	Quyết định công nhận hoặc văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện hỗ trợ	
			Bước 4	Văn thư vào số, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư UBND xã	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Văn bản kết quả TTHC	
			1.1.3	***Quy trình trả kết quả***					

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên của Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC	Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và hẹn trả kết quả tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Văn bản kết quả TTHC	
			1.2	***Đối với đề nghị sửa đổi, bổ sung vị trí, ranh giới khu vực địa lý được giao và Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản; phạm vi quyền được giao và Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản***			**35 ngày làm việc**		
			1.2.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công***					
			Bước 1	Công chức, viên chức tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ về Chuyên	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				viên - Phòng Kinh tế (đối với xã) hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (đối với phường) xử lý hồ sơ	chính công cấp xã				
			1.2.2	***Quy trình xử lý tại UBND xã***					
			Bước 1	***Thông báo Phương án***			***02 ngày làm việc***		
			Bước 1a	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản thông báo nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung	Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Chuyên viên chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, dự thảo văn bản thông báo nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung Quyết định để niêm yết công khai	01 ngày làm việc	Phiếu trình; Văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung vị trí, ranh giới khu vực địa lý được giao và Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản; phạm vi quyền được giao và Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản	
			Bước 1b	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Lãnh đạo Phòng Kinh	Lãnh đạo phòng chịu trách nhiệm	0,5 ngày	Phiếu trình được ký duyệt;	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				xem xét, trình lãnh đạo UBND xã ký phê duyệt	tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	về nội dung tại Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo văn bản thông báo nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung Quyết định để niêm yết công khai	làm việc	Văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung vị trí, ranh giới khu vực địa lý được giao và Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản; phạm vi quyền được giao và Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản	
			Bước 1c	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký phê duyệt thông báo nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng chịu trách nhiệm về nội dung Văn bản thông báo nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung Quyết định để niêm yết công khai	0,25 ngày làm việc	Văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung vị trí, ranh giới khu vực địa lý được giao và Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản; phạm vi quyền được giao và Phương án bảo vệ và khai thác	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								nguồn lợi thủy sản	
			Bước 1d	Văn thư vào số, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; phòng chuyên môn chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Văn bản	
			Bước 2	***Quá trình tổ chức thẩm định***			***32 ngày làm việc***		
			Bước 2a	Tổ chức niêm yết công khai Phương án và Chuyên viên tổ chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về quá trình thẩm định hồ sơ, nội dung dự thảo quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng	25,5 ngày làm việc	Văn bản trình UBND xã (hoặc văn bản trả lời trường hợp không đủ điều kiện cấp); Hồ sơ	
			Bước 2b	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo UBND xã kết quả xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Chuyên viên chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình được ký duyệt; nội dung Dự thảo Quyết định (hoặc	03 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; Dự thảo Quyết định sửa đổi, bổ sung vị trí, ranh giới khu vực địa lý	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						văn bản trả lời trường hợp không đủ điều kiện cấp)		được giao và Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản; phạm vi quyền được giao và Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản (hoặc văn bản trả lời trường hợp không đủ điều kiện cấp)	
			Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND xã chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Quyết định (hoặc văn bản trả lời trường hợp không đủ điều kiện cấp)	03 ngày làm việc	Quyết định sửa đổi, bổ sung vị trí, ranh giới khu vực địa lý được giao và Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản; phạm vi quyền được giao và Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								sản (hoặc văn bản trả lời trường hợp không đủ điều kiện cấp)	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư UBND xã	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,5 ngày làm việc	Văn bản kết quả TTHC	
			1.2.3	***Quy trình trả kết quả***					
			Bước 1	Chuyên viên của Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC	Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và hẹn trả kết quả tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Văn bản kết quả TTHC	
33	**1.004680**	**Thủy sản**		**Xác nhận nguồn gốc loài thủy sản thuộc Phụ lục Công ước quốc tế về buôn bán các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp và các loài thủy sản nguy cấp,**		**Chủ tịch UBND cấp xã**			

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				quý, hiếm có nguồn gốc từ nuôi trồng					
			1.1	***Trường hợp không cần kiểm tra thực tế về tính chính xác của thông tin trong hồ sơ***			**03 ngày làm việc**		
			1.1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công***					
			Bước 1	Công chức, viên chức tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ về Chuyên viên - Phòng Kinh tế (đối với xã) hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (đối với phường) xử lý hồ sơ	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ	
			1.1.2	***Quy trình xử lý tại UBND xã***					
			Bước 1	Chuyên viên phòng Kinh tế/Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị xem xét, kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo phòng thẩm định hồ sơ. Trường hợp không đáp ứng được quy	Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Chuyên viên chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, dự thảo Giấy xác nhận (hoặc Văn	1,25 ngày làm việc	Phiếu trình; Dự thảo Giấy xác nhận nguồn gốc loài thủy sản thuộc Phụ lục Công	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				định, chuyên viên dự thảo văn bản trả lời, nêu rõ lý do.		bản từ chối cấp thủ tục nếu không đủ điều kiện)		ước quốc tế về buôn bán các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp; loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm có nguồn gốc từ nuôi trồng (hoặc Văn bản từ chối cấp thủ tục nếu không đủ điều kiện cấp)	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng Kinh tế/Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thẩm định hồ sơ, xem xét, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết qủa TTHC	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Lãnh đạo phòng chịu trách nhiệm nội dung phiếu trình được ký duyệt, nội dung tại dự thảo Giấy xác nhận (hoặc Văn bản từ chối cấp thủ tục nếu không đủ điều kiện)	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt: Dự thảo Giấy xác nhận nguồn gốc loài thủy sản thuộc Phụ lục Công ước quốc tế về buôn bán các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp; loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm có nguồn	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								gốc từ nuôi trồng thủy sản (hoặc Văn bản từ chối cấp thủ tục nếu không đủ điều kiện cấp)	
			Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt Giấy xác nhận nguồn gốc	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận nguồn gốc loài thủy sản thuộc Phụ lục Công ước quốc tế về buôn bán các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp; loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm có nguồn gốc từ nuôi trồng thủy sản (hoặc Văn bản từ chối cấp thủ tục nếu không đủ điều kiện cấp).	
			Bước 4	Văn thư vào số, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả cho Bộ phận	Văn thư UBND xã	Chịu trách nhiệm về tính chính xác,	0,25 ngày	Văn bản kết quả TTHC	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã		đầy đủ của kết quả ban hành.	làm việc		
			1.1.3	***Quy trình trả kết quả***					
			Bước 1	Chuyên viên của Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC	Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và hẹn trả kết quả tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Giấy xác nhận được ký duyệt (hoặc Văn bản từ chối cấp thủ tục nếu không đủ điều kiện cấp)	
			1.2	***Trường hợp cần kiểm tra thực tế về tính chính xác của thông tin trong hồ sơ***			**7 ngày làm việc**		
			1.2.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công***					
			Bước 1	Công chức, viên chức tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ về Chuyên viên - Phòng Kinh tế (đối với xã) hoặc Phòng Kinh tế,	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Hạ tầng và Đô thị (đối với phường) xử lý hồ sơ					
			1.2.2	***Quy trình xử lý tại UBND xã***					
			Bước 1	Chuyên viên phòng Kinh tế/Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị xem xét, kiểm tra hồ sơ, kiểm tra thực tế về tính chính xác của thông tin trong hồ sơ, trình lãnh đạo phòng thẩm định hồ sơ. Trường hợp không đáp ứng được quy định, chuyên viên dự thảo văn bản trả lời, nêu rõ lý do.	Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Chuyên viên chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, dự thảo Giấy xác nhận (hoặc Văn bản từ chối cấp thủ tục nếu không đủ điều kiện)	3,5 ngày làm việc	Phiếu trình; Biên bản kiểm tra thực tế; Dự thảo Giấy xác nhận nguồn gốc loài thủy sản thuộc Phụ lục Công ước quốc tế về buôn bán các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp; loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm có nguồn gốc từ nuôi trồng (hoặc Văn bản từ chối cấp thủ tục nếu không đủ điều kiện cấp)	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Lãnh đạo phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thẩm định hồ sơ, xem xét, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết qủa TTHC	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Lãnh đạo phòng chịu trách nhiệm nội dung phiếu trình được ký duyệt, nội dung tại dự thảo Giấy xác nhận (hoặc Văn bản từ chối cấp thủ tục nếu không đủ điều kiện)	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt: Dự thảo Giấy xác nhận nguồn gốc loài thủy sản thuộc Phụ lục Công ước quốc tế về buôn bán các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp; loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm có nguồn gốc từ nuôi trồng thủy sản (hoặc Văn bản từ chối cấp thủ tục nếu không đủ điều kiện cấp)	
			Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt Giấy xác nhận nguồn gốc	01 ngày làm việc	Giấy xác nhận nguồn gốc loài thủy sản thuộc Phụ lục Công ước quốc tế về buôn bán các loài động vật,	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								thực vật hoang dã nguy cấp; loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm có nguồn gốc từ nuôi trồng thủy sản (hoặc Văn bản từ chối cấp thủ tục nếu không đủ điều kiện cấp).	
			Bước 4	Văn thư vào số, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư UBND xã	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,5 ngày làm việc	Văn bản kết quả TTHC	
			1.2.2	***Quy trình trả kết quả***					
			Bước 1	Chuyên viên của Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC	Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và hẹn trả kết quả tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận được ký duyệt (hoặc Văn bản từ chối cấp thủ tục nếu không đủ điều kiện cấp)	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
34	**1.004656**	**Thủy sản**		**Xác nhận nguồn gốc loài thủy sản thuộc Phụ lục Công ước quốc tế về buôn bán các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp; loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm có nguồn gốc khai thác từ tự nhiên**		**Chủ tịch UBND cấp xã**	**05 ngày làm việc**		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công***					
			Bước 1	Công chức, viên chức tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ về Chuyên viên - Phòng Kinh tế (đối với xã) hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (đối với phường) xử lý hồ sơ	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ	
			1.2	***Quy trình xử lý tại UBND xã***					
			Bước 3	Chuyên viên phòng Kinh tế/Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị xem xét, kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo phòng thẩm	Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh	Chuyên viên chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, dự	2,75 ngày làm việc	Phiếu trình; Dự thảo Giấy xác nhận nguồn gốc loài	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				định hồ sơ. Trường hợp không đáp ứng được quy định, chuyên viên dự thảo văn bản trả lời, nêu rõ lý do.	tế, Hạ tầng và Đô thị	thảo Giấy xác nhận (hoặc Văn bản từ chối cấp thủ tục nếu không đủ điều kiện)		thủy sản thuộc Phụ lục Công ước quốc tế về buôn bán các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp; loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm có nguồn gốc khai thác từ tự nhiên (hoặc Văn bản từ chối cấp thủ tục nếu không đủ điều kiện cấp)	
			Bước 4	Lãnh đạo phòng Kinh tế/Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thẩm định hồ sơ, xem xét, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết qủa TTHC	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Lãnh đạo phòng chịu trách nhiệm nội dung phiếu trình được ký duyệt, nội dung tại dự thảo Giấy xác nhận (hoặc Văn bản từ chối cấp thủ tục nếu không đủ điều kiện)	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt: Dự thảo Giấy xác nhận nguồn gốc loài thủy sản thuộc Phụ lục Công ước quốc tế về buôn bán các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp; loài thủy sản	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								nguy cấp, quý, hiếm có nguồn gốc khai thác từ tự nhiên (hoặc Văn bản từ chối cấp thủ tục nếu không đủ điều kiện cấp)	
			Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả TTHC	Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt Giấy xác nhận nguồn gốc	01 ngày làm việc	Giấy xác nhận nguồn gốc loài thủy sản thuộc Phụ lục Công ước quốc tế về buôn bán các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp; loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm có nguồn gốc khai thác từ tự nhiên (hoặc Văn bản từ chối cấp thủ tục nếu không đủ điều kiện cấp).	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Văn thư vào số, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư UBND xã	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Văn bản kết quả TTHC	
			1.3	***Quy trình trả kết quả***					
			Bước 1	Chuyên viên của Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC	Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và hẹn trả kết quả tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Giấy xác nhận được ký duyệt (hoặc Văn bản từ chối cấp thủ tục nếu không đủ điều kiện cấp)	
35	**3.000627**	**Thủy sản**		**Hỗ trợ nuôi trồng thủy sản theo quy trình thực hành tốt (VietGAP/hữu cơ)**		**Thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã**	**07 ngày giải quyết TTHC; 03 ngày chi trả**		
			Bước 1	Công chức, viên chức tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ.	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				tử; chuyển hồ sơ về Chuyên viên - Phòng Kinh tế (đối với xã) hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (đối với phường) xử lý hồ sơ	chính công cấp xã				
			Bước 2	Chuyên viên chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan, thực hiện thẩm định hồ sơ, xây dựng Quyết định hỗ trợ hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện hỗ trợ	Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định, văn bản	3,5 ngày làm việc	Văn bản trình Chủ tịch UBND cấp xã hoặc văn bản thông báo + hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế Hạ tầng và Đô thị xem xét, trình Chủ tịch UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Văn bản trình Chủ tịch UBND cấp xã hoặc văn bản thông báo + hồ sơ	
			Bước 4	Chủ tịch UBND cấp xã ký duyệt	Chủ tịch UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Quyết định hoặc Văn bản trả lời	01 ngày làm việc	Quyết định hỗ trợ hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện	
			Bước 5	Văn thư UBND cấp xã vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ HCC xã trả kết quả	Văn thư UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,5 ngày làm việc	Quyết định hỗ trợ hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 6	Chuyên viên của Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC	Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và hẹn trả kết quả tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Quyết định	
			Bước 7	Căn cứ Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, Phòng chuyên môn phối hợp với Trung tâm PVHCC xã thực hiện chi trả cho các đối tượng thụ hưởng chính sách	Phòng Chuyên môn	Chịu trách nhiệm về việc chi trả cho đúng đối tượng được thụ hưởng chính sách	03 ngày làm việc	Chi trả tiền	
36	**3.000439**	**Biển và Hải đảo**		**Giao khu vực biển cho cá nhân Việt Nam để nuôi trồng thủy sản**		**Thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã**	**38 ngày làm việc**		
			1.1	***Tiếp nhận hồ sơ***					
			Bước 1	Công chức, viên chức tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ về Chuyên viên - Phòng Kinh tế (đối	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				với xã) hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (đối với phường) xử lý hồ sơ					
			1.2	***Quá trình xử lý tại UBND cấp xã***					
			Bước 1	chuyên viên chủ trì thẩm định phối hợp với cơ quan có liên quan thẩm định hồ sơ đề nghị giao khu vực biển cho cá nhân Việt Nam để nuôi trồng thủy sản	Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo.	32,5 ngày làm việc	Văn bản trình + dự thảo Quyết định + Hồ sơ	
			Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và Đô Thị cấp xã xem xét hồ sơ, văn bản báo cáo trình lãnh đạo UBND cấp xã.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	02 ngày làm việc	Văn bản trình + dự thảo Quyết định + Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt văn bản	Chủ tịch/Phó Chủ tịch xã	Chịu trách nhiệm, tính chính xác, đầy đủ của nội dung ký duyệt	02 ngày làm việc	Quyết định được ký duyệt	
			Bước 4	Văn thư vào số, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển văn bản đến UBND cấp tỉnh.	Văn thư	Chịu trách nhiệm, tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Chuyên viên của Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC	Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và hẹn trả kết quả tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Quyết định	
37	**3.000441**	**Biển và Hải đảo**		**Trả lại khu vực biển cho cá nhân Việt Nam để nuôi trồng thủy sản**		**Thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã**	**40 ngày làm việc**		
			1.1	***Tiếp nhận hồ sơ***					
			Bước 1	Công chức, viên chức tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ về Chuyên viên - Phòng Kinh tế (đối với xã) hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (đối với phường) xử lý hồ sơ	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả	
			1.2	***Quá trình xử lý tại UBND cấp xã***					

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	chuyên viên chủ trì thẩm định phối hợp với cơ quan có liên quan thẩm định hồ sơ đề nghị trả lại khu vực biển giao cho cá nhân Việt Nam để nuôi trồng thủy sản	Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo.	32,5 ngày làm việc	Văn bản trình + dự thảo Quyết định + Hồ sơ	
			Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và Đô Thị cấp xã xem xét hồ sơ, văn bản báo cáo trình lãnh đạo UBND cấp xã.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	03 ngày làm việc	Văn bản trình + dự thảo Quyết định + Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt văn bản	Chủ tịch/Phó Chủ tịch xã	Chịu trách nhiệm, tính chính xác, đầy đủ của nội dung ký duyệt	03 ngày làm việc	Quyết định được ký duyệt	
			Bước 4	Văn thư vào số, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển văn bản đến UBND cấp tỉnh.	Văn thư	Chịu trách nhiệm, tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
			Bước 5	Chuyên viên của Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC	Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và hẹn trả kết quả tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Quyết định	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
					trên địa bàn tỉnh				
38	**3.000442**	**Biển và Hải đảo**		**Sửa đổi, bổ sung Quyết định giao khu vực biển cho cá nhân Việt Nam để nuôi trồng thủy sản**		**Thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã**	**30 ngày**		
			1.1	***Tiếp nhận hồ sơ***					
			Bước 1	Công chức, viên chức tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ về Chuyên viên - Phòng Kinh tế (đối với xã) hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (đối với phường) xử lý hồ sơ	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả	
			1.2	***Quá trình xử lý tại UBND cấp xã***					
			Bước 1	Công chức chủ trì thẩm định phối hợp với cơ quan có liên quan thẩm định hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung Quyết định giao khu vực biển cho cá nhân Việt Nam	Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo.	22,5 ngày	Văn bản trình + dự thảo Quyết định + Hồ sơ	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				để nuôi trồng thủy sản (kiểm tra hoặc xin ý kiến…)					
			Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và Đô Thị cấp xã xem xét hồ sơ, văn bản báo cáo trình lãnh đạo UBND cấp xã.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	03 ngày	Văn bản trình + dự thảo Quyết định + Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt văn bản	Chủ tịch/Phó Chủ tịch xã	Chịu trách nhiệm, tính chính xác, đầy đủ của nội dung ký duyệt	03 ngày	Quyết định được ký duyệt	
			Bước 4	Văn thư vào số, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển văn bản đến UBND cấp tỉnh.	Văn thư	Chịu trách nhiệm, tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,5 ngày	Quyết định được ban hành	
			Bước 5	Chuyên viên của Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC	Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và hẹn trả kết quả tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,5 ngày	Quyết định	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
39	**3.000443**	**Biển và Hải đảo**		**Công nhận khu vực biển cho cá nhân Việt Nam để nuôi trồng thủy sản**		**Thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã**	**17 ngày làm việc**		
			1.1	***Tiếp nhận hồ sơ***					
			Bước 1	Công chức, viên chức tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ về Chuyên viên - Phòng Kinh tế (đối với xã) hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (đối với phường) xử lý hồ sơ	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả	
			1.2	***Quá trình xử lý tại UBND cấp xã***					
			Bước 1	Công chức chủ trì thẩm định phối hợp với cơ quan có liên quan thẩm định hồ sơ đề nghị công nhận khu vực biển cho cá nhân Việt Nam để nuôi trồng thủy sản	Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo.	9,5 ngày làm việc	Văn bản trình + dự thảo Quyết định + Hồ sơ	
			Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và Đô Thị cấp xã xem xét hồ sơ,	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu	03 ngày làm việc	Văn bản trình + dự thảo	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				văn bản báo cáo trình lãnh đạo UBND cấp xã.	tế, Hạ tầng và Đô thị	trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo		Quyết định + Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt văn bản	Chủ tịch/Phó Chủ tịch xã	Chịu trách nhiệm, tính chính xác, đầy đủ của nội dung ký duyệt	03 ngày làm việc	Quyết định được ký duyệt	
			Bước 4	Văn thư vào số, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển văn bản đến UBND cấp tỉnh.	Văn thư	Chịu trách nhiệm, tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
			Bước 5	Chuyên viên của Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC	Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và hẹn trả kết quả tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Quyết định	
40	**1.013128**	**Ứng phó sự cố tràn dầu**		**Thủ tục thẩm định và phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu của các cửa hàng bán lẻ xăng dầu trên đất liền, trên sông, trên biển và các cơ sở, dự án trên địa bàn xã không**		**Thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã**	**07 ngày làm việc**		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				thuộc đối tượng kinh doanh, vận chuyển xăng dầu có nguy cơ xảy ra sự cố tràn dầu mức độ nhỏ (dung tích chứa dưới 50 m3)					
			1.1	***Tiếp nhận hồ sơ***					
			Bước 1	Công chức, viên chức tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ về Chuyên viên - Phòng Kinh tế (đối với xã) hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (đối với phường) xử lý hồ sơ	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả	
			1.2	***Quá trình xử lý tại UBND cấp xã***					
			Bước 1	Công chức chủ trì thẩm định phối hợp với cơ quan có liên quan thẩm định kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu của các cửa hàng bán lẻ xăng dầu trên đất liền, trên sông, trên biển và các cơ sở, dự án trên địa bàn xã không	Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo.	3,5 ngày làm việc	Văn bản trình + dự thảo Quyết định + Hồ sơ	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				thuộc đối tượng kinh doanh, vận chuyển xăng dầu có nguy cơ xảy ra sự cố tràn dầu mức độ nhỏ (dung tích chứa dưới 50 m3)					
			Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và Đô Thị cấp xã xem xét hồ sơ, văn bản báo cáo trình lãnh đạo UBND cấp xã.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Văn bản trình + dự thảo Quyết định + Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt văn bản	Chủ tịch/Phó Chủ tịch xã	Chịu trách nhiệm, tính chính xác, đầy đủ của nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Quyết định được ký duyệt	
			Bước 4	Văn thư vào số, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ chuyển cho Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	Văn thư	Chịu trách nhiệm, tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
			Bước 5	Chuyên viên của Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC	Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và hẹn trả kết quả tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Quyết định	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
					trên địa bàn tỉnh				
41	**1.007919**	**Lâm nghiệp và Kiểm lâm**		**Thẩm định thiết kế, dự toán công trình lâm sinh hoặc thẩm định điều chỉnh thiết kế, dự toán công trình lâm sinh sử dụng vốn đầu tư công đối với công trình lâm sinh thuộc dự án do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định đầu tư**		**Trưởng phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và Đô Thị**	**09 ngày làm việc**		
			Bước 1	Công chức, viên chức tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ về Chuyên viên - Phòng Kinh tế (đối với xã) hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (đối với phường) xử lý hồ sơ	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả	
			Bước 2	Công chức chủ trì thẩm định, giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình, nội dung	5,5 ngày làm việc	Dự thảo Báo cáo thẩm định	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						thẩm định và nội dung dự thảo.			
			Bước 3	Lãnh đạo phòng ký duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm, tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	02 ngày làm việc	Báo cáo thẩm định được ký duyệt	
			Bước 4	Văn thư vào số, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.	Văn thư, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Trung tâm phục vụ HCC xã	Chịu trách nhiệm, tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,5 ngày làm việc	Báo cáo thẩm định phát hành	
			Bước 5	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Trả đúng kết quả cho chủ hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Trả kết quả	
42	**1.012531**	**Lâm nghiệp và kiểm lâm**		**Hỗ trợ lãi suất vốn vay ngân hàng để trồng rừng gỗ lớn đối với chủ rừng là hộ gia đình, cá nhân**		**Thẩm quyền quyết định Chủ tịch UBND tỉnh**	**12 ngày làm việc**		
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**					

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Công chức, viên chức tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ về Chuyên viên - Phòng Kinh tế (đối với xã) hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (đối với phường) xử lý hồ sơ	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả	
			1.2	***Quá trình xử lý tại UBND cấp xã***			***06 ngày làm việc***		
			Bước 2	Công chức phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và Đô thị chủ trì thẩm định phối hợp với cơ quan có liên quan xác minh hồ sơ và lập biên bản xác minh điều kiện hỗ trợ lãi suất tín dụng, dự thảo Văn bản báo cáo UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo.	3,5 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo văn bản báo cáo	
			Bước 3	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và Đô Thị cấp xã xem xét hồ sơ, văn bản báo cáo trình lãnh đạo UBND cấp xã.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung	01 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo Báo cáo được kiểm tra, thống nhất	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						thẩm định và nội dung dự thảo			
			Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt văn bản	Chủ tịch/Phó Chủ tịch xã	Chịu trách nhiệm, tính chính xác, đầy đủ của nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư vào số, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển văn bản đến UBND cấp tỉnh.	Văn thư	Chịu trách nhiệm, tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
			1.3	***Quá trình xử lý tại UBND cấp tỉnh***			***05 ngày làm việc***		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
			Bước 2	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường hồ sơ thẩm định, dự thảo Quyết định trình lãnh đạo Văn phòng	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	02 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Quyết định	
			Bước 3	Lãnh đạo VP ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				tịch/Phó Chủ tịch ký duyệt chuyển văn thư		trình và nội dung dự thảo Quyết định		quyết định được kiểm tra, thống nhất	
			Bước 4	Chủ tịch/ Phó Chủ tịch ký duyệt chuyển văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Quyết định được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản chuyển trả kết quả cho UBND cấp xã và Trung tâm phục vụ HCC xã để thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
			1.4	***Quá trình trả kết quả***			***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho chủ hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Trả đúng kết quả cho chủ hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Trả kết quả	
43	**1.012694**	**Lâm nghiệp**		**Chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác đối với cá nhân**		**Chủ tịch UBND cấp xã**	**08 ngày làm việc**		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		và kiểm lâm							
			Bước 1	Công chức, viên chức tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ về Chuyên viên - Phòng Kinh tế (đối với xã) hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (đối với phường) xử lý hồ sơ	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả	
			Bước 2	Công chức Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và Đô Thị chủ trì thẩm định, giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo.	04 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Quyết định	
			Bước 3	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và Đô Thị cấp xã xem xét hồ sơ, dự thảo Quyết định trình lãnh đạo UBND cấp xã.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo Quyết định được kiểm tra, thống nhất	
			Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch xã	Chịu trách nhiệm, tính chính xác, đầy đủ của	01 ngày làm việc	Quyết định được ký duyệt	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						nội dung ký duyệt			
			Bước 5	Văn thư vào số, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.	Văn thư, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Trung tâm phục vụ HCC cấp xã	Chịu trách nhiệm, tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,5 ngày làm việc	Quyết định được phát hành	
			Bước 6	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Trả đúng kết quả cho chủ hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Trả kết quả	
44	**1.012922**	**Lâm nghiệp và kiểm lâm**		**Kiểm tra hiện trường rừng trồng bị thiệt hại**		**UBND cấp xã**	**03 ngày làm việc**		
			Bước 1	Công chức, viên chức tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ về Chuyên	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				viên - Phòng Kinh tế (đối với xã) hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (đối với phường) xử lý hồ sơ	chính công cấp xã				
			Bước 2	Chuyên viên Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và Đô Thị chủ trì tham mưu cho UBND cấp xã Dự thảo thành lập đoàn kiểm tra.	Chuyên viên phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và Đô Thị	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo.	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định thành lập đoàn kiểm tra	
			Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và Đô Thị cấp xã xem xét hồ sơ, dự thảo Quyết định trình lãnh đạo UBND cấp xã.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo Quyết định được kiểm tra, thống nhất	
			Bước 2.2	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch xã	Chịu trách nhiệm, tính chính xác, đầy đủ của nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra được ký duyệt	
			Bước 2.3	Văn thư vào số, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; chuyển Quyết định đến thành viên Đoàn kiểm tra và Tổ chức có rừng bị thiệt hại.	Văn thư UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm thể thức Quyết định ban hành	0,25 ngày làm việc	Quyết định được phát hành	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra hiện trường và lập biên bản kiểm tra	Trưởng Đoàn kiểm tra	Chịu trách nhiệm, tính chính xác, đầy đủ của kết quả kiểm tra	01 ngày làm việc	Biên bản kiểm tra hiện trường	
			Bước 4	Chuyên viên được giao chủ trì nhiệm vụ hoàn thiện Biên bản kiểm tra, Báo cáo kết quả kiểm tra gửi Cơ quan có thẩm quyền quyết định đồng thời bàn giao Biên bản kiểm tra cho Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã để trả kết quả cho Tổ chức có rừng bị thiệt hại.	Chuyên viên phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và Đô Thị	Chịu trách nhiệm, tính chính xác, đầy đủ của kết quả thẩm định	0,25 ngày làm việc	Biên bản kiểm tra hiện trường	
			Bước 5	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Trả đúng kết quả cho chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	
45	**1.011471**	**Lâm nghiệp và kiểm lâm**		**Phê duyệt Phương án khai thác gỗ, thực vật rừng ngoài gỗ loài thông thường thuộc thẩm quyền**		**Thẩm quyền quyết định UBND cấp xã**	**Trường hợp không cần xác minh**		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã			**tính chính xác của hồ sơ 07 ngày làm việc. Trường hợp cần xác minh hồ sơ 10 ngày làm việc.**		
			Bước 1	Công chức, viên chức tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ về Chuyên viên - Phòng Kinh tế (đối với xã) hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (đối với phường) xử lý hồ sơ	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả	
			Bước 2	Chuyên viên Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và Đô	Chuyên viên phòng Kinh	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu			

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Thị chủ trì thẩm định, giải quyết TTHC	tế/Kinh tế, hạ tầng và Đô Thị	trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo.			
			Bước 2a	*Trường hợp không cần xác minh tính chính xác*	Chuyên viên phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và Đô Thị	*Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo.*	*4,5 ngày làm việc*	*Phiếu trình, Dự thảo Quyết định*	
			Bước 2b	*Trường hợp cần xác minh tính chính xác*	Chuyên viên phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và Đô Thị	*Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo.*	*7,5 ngày làm việc*	*Phiếu trình, Dự thảo Quyết định*	
			Bước 3	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và Đô Thị cấp xã xem xét hồ sơ, dự thảo Quyết định trình lãnh đạo UBND cấp xã.	Lãnh đạo phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và Đô Thị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo Quyết định được kiểm tra, thống nhất	
			Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch xã	Chịu trách nhiệm, tính chính xác, đầy đủ của nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Quyết định được ký duyệt	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Văn thư vào số, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.	Văn thư, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Trung tâm phục vụ HCC cấp xã	Chịu trách nhiệm, tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,25 ngày làm việc	Quyết định được phát hành	
			Bước 6	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Trả đúng kết quả cho chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	
46	**3.000250**	**Lâm nghiệp và kiểm lâm**		***Phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững của chủ rừng là hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư hoặc hộ gia đình cá nhân liên kết thành nhóm hộ, tổ hợp tác trường hợp có tổ chức các hoạt động du lịch sinh thái***		**Thẩm quyền quyết định Chủ tịch UBND cấp xã**	**14 ngày làm việc**		
			1.1	***Tiếp nhận hồ sơ***					
			Bước 1	Công chức, viên chức tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp	0,5 ngày	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận;	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				bàn tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ về Chuyên viên - Phòng Kinh tế (đối với xã) hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (đối với phường) xử lý hồ sơ	trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	lệ của hồ sơ tiếp nhận	làm việc	phiếu hẹn trả kết quả	
			1.2	***Quá trình xử lý của UBND xã (Văn bản xin ý kiến)***			***02 ngày làm việc***		
			Bước 1	chuyên viên Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và Đô Thị chủ trì thẩm định, dự thảo nội dung xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến điện tử, chọn cơ quan được hỏi, ấn định thời gian, chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và Đô Thị	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình, nội dung dự thảo.	01 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Văn bản xin ý kiến	
			Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và Đô Thị cấp xã xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo UBND xã	Lãnh đạo phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và Đô Thị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo được kiểm tra, thống nhất	
			Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt số mở phiên xin ý kiến	Chủ tịch/Phó Chủ tịch xã	Chịu trách nhiệm, tính chính xác, đầy đủ của	*0,5 ngày làm việc*	Văn bản xin ý kiến được ký duyệt	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						nội dung ký duyệt			
			1.3	***Quy trình nghiên cứu cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị***			***05 ngày làm việc***		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển phiếu xin ý kiến đến chuyên viên xử lý	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
			Bước 2	Chuyên viên nghiên cứu hồ sơ, tạo dự thảo nội dung trả lời góp ý ngay trên phiên, chuyển lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	03 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo tham gia ý kiến	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo văn bản được kiểm tra, thống nhất	
			Bước 4	Lãnh đạo cơ quan ký duyệt, chuyển chuyên viên UBND xã chủ trì xin ý kiến	Lãnh đạo cơ quan	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo.	01 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
			1.4	***Quá trình xử lý của UBND xã (Phê duyệt phương án)***			***6 ngày làm việc***		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên tiếp nhận ý kiến tại phiên, chủ trì thẩm định, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Quyết định	Chuyên viên phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và Đô Thị	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình, nội dung dự thảo.	04 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và Đô Thị	
			Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và Đô Thị cấp xã xem xét hồ sơ, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo UBND xã	Lãnh đạo phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và Đô Thị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo được kiểm tra, thống nhất	
			Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt Quyết định	Chủ tịch/Phó Chủ tịch xã	Chịu trách nhiệm, tính chính xác, đầy đủ của nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Quyết định được ký duyệt	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.	Văn thư, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Trung tâm phục vụ HCC cấp xã	Chịu trách nhiệm, tính chính xác, đầy đủ của nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Quyết định được phát hành	
			1.5	***Quy trình trả kết quả***			***0,5 ngày làm việc***		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Trả đúng kết quả cho chủ hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Trả kết quả	
47	**3.000502**	**Lâm nghiệp và kiểm lâm**		***Thẩm định, phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu trong rừng đối với chủ rừng là hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư***		**Thẩm quyền quyết định Chủ tịch UBND cấp xã**	**24 ngày làm việc**		
			1.1	***Tiếp nhận hồ sơ***			***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Công chức, viên chức tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ về Chuyên viên - Phòng Kinh tế (đối với xã) hoặc Phòng Kinh tế,	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Hạ tầng và Đô thị (đối với phường) xử lý hồ sơ					
			1.2	***Quá trình xử lý của UBND xã (Văn bản xin ý kiến)***			***03 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và Đô Thị chủ trì thẩm định, dự thảo nội dung xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến điện tử, chọn cơ quan được hỏi, ấn định thời gian, chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và Đô Thị	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình, nội dung dự thảo.	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Văn bản xin ý kiến	
			Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và Đô Thị cấp xã xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo UBND xã	Lãnh đạo phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và Đô Thị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo được kiểm tra, thống nhất	
			Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt số mở phiên xin ý kiến	Chủ tịch/Phó Chủ tịch xã	Chịu trách nhiệm, tính chính xác, đầy đủ của nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản xin ý kiến được ký duyệt	
			1.3	***Quy trình nghiên cứu cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị***			***07 ngày làm việc***	*Văn bản xin ý kiến được phát hành*	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển phiếu xin ý kiến đến chuyên viên xử lý			0,5 ngày làm việc		
			Bước 2	Chuyên viên nghiên cứu hồ sơ, tạo dự thảo nội dung trả lời góp ý ngay trên phiên, chuyển lãnh đạo phòng	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	4,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo cơ quan	Phân công rõ phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Hồ sơ chuyển đến phòng chuyên môn	
			Bước 4	Lãnh đạo cơ quan ký duyệt, chuyển chuyên viên UBND xã chủ trì xin ý kiến	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công rõ người, rõ việc	01 ngày làm việc	Hồ sơ chuyển đến chuyên viên	
			1.4	***Quá trình xử lý của UBND xã (Phê duyệt phương án)***			***13 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tiếp nhận ý kiến tại phiên, chủ trì thẩm định, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Quyết định	Chuyên viên phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và Đô Thị	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình, nội dung dự thảo.	09 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến phòng Kinh tế/ Kinh tế, hạ tầng và Đô Thị	
			Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và Đô Thị cấp xã xem xét hồ sơ,	Lãnh đạo phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và Đô Thị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu	1,5 ngày làm việc	Hồ sơ chuyển đến công chức	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo UBND xã		trình; nội dung dự thảo			
			Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt Quyết định	Chủ tịch/Phó Chủ tịch xã	Chịu trách nhiệm, tính chính xác, đầy đủ của nội dung ký duyệt	02 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Quyết định	
			Bước 4	Văn thư vào số, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.	Văn thư, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Trung tâm phục vụ HCC cấp xã	Chịu trách nhiệm, tính chính xác, đầy đủ của nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, Báo cáo thẩm định được ký duyệt, Dự thảo thẩm định được kiểm tra thống nhất	
			1.5	***Quy trình trả kết quả***					
			Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Trả đúng kết quả cho chủ hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Trả kết quả	
48	**1.014832**	**Lâm nghiệp**		**Giao rừng, cho thuê rừng khi đã được giao đất, cho thuê đất có rừng hoặc đã được công nhận quyền sử**		**Chủ tịch UBND cấp xã**	**20 ngày làm việc**		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Kiểm lâm		**dụng đất có rừng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã**					
			Bước 1	Công chức, viên chức tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ về Chuyên viên - Phòng Kinh tế (đối với xã) hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (đối với phường) xử lý hồ sơ	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đáp ứng quy định tham mưu văn bản trả lời; trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thẩm định tham mưu văn bản trình Chủ tịch UBND cấp xã	Chuyên viên Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và Đô Thị	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo.	7,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định giao rừng, cho thuê rừng của Chủ tịch UBND xã; hoặc văn bản trả lời	
			Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét trình Chủ tịch UBND cấp xã Quyết định	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và Đô Thị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung	03 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				giao rừng cho thuê rừng hoặc văn bản trả lời		thẩm định và nội dung dự thảo.		định giao rừng, cho thuê rừng của Chủ tịch UBND xã; hoặc văn bản trả lời; được kiểm tra, thống nhất	
			Bước 4	Chủ tịch UBND cấp xã ký duyệt Quyết định giao rừng/cho thuê rừng.	Chủ tịch UBND xã	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 ngày làm việc	Quyết định giao rừng/cho thuê rừng; hoặc văn bản trả lời	
			Bước 5	Văn thư vào số, phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
			Bước 6	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Trả đúng kết quả cho chủ hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Trả kết quả	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 7	Phòng chuyên môn tổ chức bàn giao rừng cho tổ chức, cá nhân	Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và Đô Thị	Chịu trách nhiệm bàn giao rừng đúng với quyết định giao rừng, cho thuê rừng	05 ngày làm việc	Bàn giao rừng	
49	**2.001827**	**Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản**		**Cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản**		**Chủ tịch UBND cấp xã**	**10 ngày**		
			Bước 1	Công chức, viên chức tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ về Chuyên viên - Phòng Kinh tế (đối với xã) hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (đối với phường) xử lý hồ sơ	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận, phiếu hẹn trả kết quả	
			Bước 2	Chuyên viên chủ trì thực hiện thẩm tra tính hợp lệ của hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ tham mưu thông báo hồ sơ không đạt và nêu	Chuyên viên Phòng Kinh tế/Kinh tế Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày	- Phiếu thẩm định hồ sơ; '- Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				rõ lý do; trường hợp hồ sơ hợp lệ tham mưu Quyết định thành lập đoàn thẩm định điều kiện bảo đảm ATTP và thông báo thời gian thẩm định tới cơ sở				đạt/ Dự thảo Quyết định thành lập đoàn thẩm định điều kiện bảo đảm ATTP.	
			Bước 3	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế Hạ tầng và Đô thị kiểm tra, rà soát lại quy trình thẩm tra hồ sơ cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện ATTP, ký phiếu thẩm định hồ sơ và ký nháy văn bản thông báo bổ sung hồ sơ/Quyết định thành lập Đoàn thẩm định	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,25 ngày	- Phiếu thẩm định hồ sơ; Xác nhận nội dung Văn bản thông báo hồ sơ không đạt/ Dự thảo Quyết định thành lập đoàn thẩm định điều kiện bảo đảm ATTP"	
			Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt Văn bản thông báo hồ sơ không đạt/ Dự thảo Quyết định thành lập đoàn thẩm định điều kiện bảo đảm ATTP	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ/ Dự thảo Quyết định thành lập đoàn thẩm định điều kiện bảo đảm ATTP	0,5 ngày	Văn bản thông báo hồ sơ không đạt/Quyết định thành lập đoàn thẩm định điều kiện bảo đảm ATTP (bản gốc)	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Văn thư UBND cấp xã phát hành Văn bản thông báo hồ sơ không đạt/Quyết định thành lập đoàn thẩm định điều kiện bảo đảm ATTP	Văn thư UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,25 ngày	Văn bản thông báo hồ sơ không đạt/Quyết định thành lập đoàn thẩm định điều kiện bảo đảm ATTP (bản chính)	
			Bước 6	Đoàn thẩm định do Chi cục thành lập thực hiện thẩm định thực tế tại cơ sở và lập Biên bản thẩm định; Cơ sở khắc phục (nếu có)	Thành viên Đoàn thẩm định do Chi cục trưởng thành lập - Công chức được giao nhiệm vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Biên bản thẩm định; kết quả thẩm tra biên bản thẩm định	05 ngày	- Biên bản thẩm định cơ sở đủ điều kiện ATTP; '- Báo cáo khắc phục của cơ sở (nếu có);	
			Bước 7	Chuyên viên được giao nhiệm vụ tham mưu kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng Kinh tế/Kinh tế Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,75 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận ATTP hoặc Công văn thông báo kết quả thẩm định không đủ điều kiện ATTP	
			Bước 8	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế Hạ tầng và Đô thị	Lãnh đạo phòng Kinh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu	0,5 ngày	Xác nhận nội dung Dự thảo Giấy chứng	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				xem xét, trình Chủ tịch UBND cấp xã	tế/Kinh tế Hạ tầng và Đô thị	trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo văn bản		nhận ATTP hoặc Công văn thông báo kết quả thẩm định không đủ điều kiện ATTP	
			Bước 9	Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Chủ tịch UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản	01 ngày	Giấy chứng nhận ATTP hoặc văn bản trả lời trường hợp không cấp Giấy chứng nhận ATTP (bản gốc)	
			Bước 10	Văn thư UBND cấp xã vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,25 ngày	Giấy chứng nhận ATTP hoặc văn bản trả lời trường hợp không cấp Giấy chứng nhận ATTP (bản chính)	
			Bước 11	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy và điện tử) và thông	Bộ phận tiếp nhận và hẹn trả kết quả	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,5 ngày	Bộ phận tiếp nhận và hẹn trả kết quả	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả TTHC					
50	**3.000626**	**Nông nghiệp**		**Hỗ trợ chứng nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng cho cơ sở sản xuất nông sản thực phẩm an toàn**		**Chủ tịch UBND cấp xã**	**07 ngày làm việc**		
			Bước 1	Công chức, viên chức tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ về Chuyên viên - Phòng Kinh tế (đối với xã) hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (đối với phường) xử lý hồ sơ	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận, phiếu hẹn trả kết quả	
			Bước 2	Chuyên viên chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan, thực hiện thẩm định hồ sơ, xây dựng Quyết định hỗ trợ hoặc văn bản thông báo không hỗ trợ; (Trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính, công chức được giao khi xem xét, thẩm định hồ sơ có trách nhiệm khai thác, sử dụng thông tin để thay thế cho các giấy tờ đã	Chuyên viên Phòng Kinh tế/Kinh tế Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	3,5 ngày làm việc	Phiếu thẩm định hồ sơ; hồ sơ điện tử; Dự thảo Quyết định hỗ trợ/Văn bản thông báo không hỗ trợ; Phiếu trình.	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				tra cứu, khai thác được trên các Cơ sở dữ liệu quốc gia hoặc Cơ sở dữ liệu chuyên ngành; nếu không khai thác được hoặc thông tin khai thác được không đầy đủ, không chính xác, thì yêu cầu cơ sở bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định)					
			Bước 3	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế Hạ tầng và Đô thị xem xét, trình Chủ tịch UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	- Phiếu thẩm định hồ sơ; Hồ sơ điện tử - Xác nhận nội dung Dự thảo Quyết định hỗ trợ hoặc văn bản thông báo không hỗ trợ. - Phiếu trình.	
			Bước 4	Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Chủ tịch UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản	01 ngày làm việc	Quyết định hỗ trợ hoặc văn bản thông báo không hỗ trợ (bản gốc)	
			Bước 5	Văn thư UBND cấp xã vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung	Văn thư UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,5 ngày làm việc	Quyết định hỗ trợ hoặc văn bản thông báo	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				tâm Phục vụ hành chính công tỉnh				không hỗ trợ (bản chính)	
			Bước 6	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; chuyển kết quả (bản giấy và điện tử) và thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả TTHC	Bộ phận tiếp nhận và hẹn trả kết quả	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Quyết định	
51	**3.000626**	**Nông nghiệp**		**Hỗ trợ chứng nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng cho cơ sở sản xuất nông sản thực phẩm an toàn**		**Thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã**	**07 ngày giải quyết TTHC; 03 ngày chi trả**		
			Bước 1	Công chức, viên chức tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ về Chuyên viên - Phòng Kinh tế (đối với xã) hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (đối với phường) xử lý hồ sơ	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ.	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Chuyên viên chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan, thực hiện thẩm định hồ sơ, xây dựng Quyết định hỗ trợ hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện hỗ trợ	Chuyên viên Phòng Kinh tế/Kinh tế Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định, văn bản	3,5 ngày làm việc	Văn bản trình Chủ tịch UBND cấp xã hoặc văn bản thông báo + hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế Hạ tầng và Đô thị xem xét, trình Chủ tịch UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Văn bản trình Chủ tịch UBND cấp xã hoặc văn bản thông báo + hồ sơ	
			Bước 4	Chủ tịch UBND cấp xã ký duyệt	Chủ tịch UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Quyết định hoặc Văn bản trả lời	01 ngày làm việc	Quyết định hỗ trợ hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện	
			Bước 5	Văn thư UBND cấp xã vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Phòng chuyên môn thực hiện	Văn thư UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,5 ngày làm việc	Quyết định hỗ trợ hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện	
			Bước 6	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả	Bộ phận tiếp nhận và hẹn trả kết quả	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Quyết định	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				đã có; chuyển kết quả (bản giấy và điện tử) và thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả TTHC					
			Bước 7	Căn cứ Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, Phòng chuyên môn thực hiện chi trả cho các đối tượng thụ hưởng chính sách	Phòng Chuyên môn	Chịu trách nhiệm về việc chi trả cho đúng đối tượng được thụ hưởng chính sách	03 ngày làm việc	Chi trả tiền	
52	**1.003434**	**Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn**		**Hỗ trợ dự án liên kết (cấp xã)**		**UBND xã**	**15 ngày làm việc**		
			Bước 1	Công chức, viên chức tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ về Chuyên viên - Phòng Kinh tế (đối với xã) hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (đối với phường) xử lý hồ sơ	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Văn bản trả lời;	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, thành lập Hội đồng thẩm định và thực hiện thẩm tra, đánh giá.	Chuyên viên phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và Đô Thị	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Biên bản làm việc; Văn bản trình hoặc văn bản trả lời	9,5 ngày làm việc	- Biên bản làm việc; - Dự thảo văn bản trình UBND xã phê duyệt hoặc văn bản trả lời; Hồ sơ.	
			Bước 3	Lãnh đạo Phòng Kinh tế (đối với xã) hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (đối với phường) thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo cấp xã xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Kinh tế (đối với xã) hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (đối với phường)	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung thẩm định và dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	- Văn bản trình UBND xã phê duyệt hoặc văn bản trả lời; Hồ sơ.	
			Bước 4	Lãnh đạo cấp xã ký văn bản phê duyệt; văn bản trả lời nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	02 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt hỗ trợ dự án liên kết hoặc văn bản trả lời	
			Bước 5	Bộ phận Văn phòng UBND cấp xã vào sổ văn bản đi, đóng dấu, phát hành văn bản, thông báo cho Phòng Kinh tế (đối với xã) hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và	Văn thư cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,5 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt hỗ trợ dự án liên kết hoặc văn bản trả lời	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Đô thị (đối với phường) nhận kết quả					
			Bước 6	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt hỗ trợ dự án liên kết hoặc văn bản trả lời	
53	**1.011606**	**Giảm nghèo**		**Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ thoát nghèo định kỳ hằng năm theo chuẩn nghèo đa chiều quốc gia giai đoạn 2027-2030**		**Chủ tịch UBND xã**	**105 ngày làm việc (Rà soát từ ngày 01/9 đến hết ngày 14/12 của năm)**		
			Bước 1	Công chức, viên chức tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				tử; chuyển hồ sơ về Chuyên viên Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã thuộc Ban chỉ đạo cấp xã.	chính công cấp xã				
			Bước 2a	Chuyên viên phòng chuyên môn được giao thực hiện công tác giảm nghèo thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã chủ trì, phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan lập danh sách và sử dụng Phiếu A, mẫu số 2.1, Phụ lục II để nhận dạng nhanh đặc điểm hộ gia đình. Trường hợp có dưới 04 tiêu chí từ cột 01 đến cột 09 thì đưa vào danh sách hộ gia đình cần rà soát.	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung trong Phiếu A- Danh sách hộ gia đình thực hiện nhận dạng nhanh	6,5 ngày làm việc	Phiếu A - Danh sách hộ gia đình thực hiện nhận dạng nhanh	
			Bước 2b	Lập danh sách hộ gia đình cần rà soát trên cơ sở Giấy đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo tại Bước 1 và hộ gia đình thuộc danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã đang quản lý tại thời điểm rà soát.	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung trong Danh sách hộ gia đình cần rà soát (Phụ lục I)	10 ngày làm việc	Danh sách hộ gia đình cần rà soát (Phụ lục I)	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2c	Thu thập thông tin hộ gia đình, tính điểm, tổng hợp và phân loại hộ gia đình	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung trong Mẫu Phiếu B - Rà soát thông tin hộ gia đình	25 ngày làm việc	Phiếu B - Rà soát thông tin hộ gia đình	
			Bước 3a	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo tổ chức họp dân để lấy ý kiến về kết quả rà soát, phân loại theo danh sách lập theo Mẫu số 04 Phụ lục I	Trường thôn/phố	Chịu trách nhiệm nội dung trong Biên bản họp dân	01 ngày làm việc	Biên bản họp dân	
			Bước 3b	Niêm yết công khai kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo tại nhà văn hóa hoặc nhà sinh hoạt cộng đồng thôn và trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã; thông báo qua đài truyền thanh cấp xã (nếu có)	Trường thôn/phố	Chịu trách nhiệm trong nội dung niêm yết Danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo	03 ngày làm việc	Danh sách hộ gia đình cần rà soát theo Phụ lục I ban hành kèm theo VBHN 1315 (đã tính điểm, phân loại)	
			Bước 3c	Trong thời gian niêm yết, thông báo công khai, trường hợp có khiếu nại của người dân, Chủ tịch UBND cấp xã tổ chức phúc tra kết quả rà soát theo đúng quy trình rà soát	Trường thôn/phố	Chịu trách nhiệm trong nội dung Phiếu B - Rà soát thông tin hộ gia đình; Biên bản họp	38 ngày làm việc	Phiếu B - Rà soát thông tin hộ gia đình; Biên bản họp	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3d	Niêm yết công khai kết quả phúc tra tại nhà văn hóa hoặc nhà sinh hoạt cộng đồng thôn và trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã	Trường thôn/phố	Chịu trách nhiệm nội dung Danh sách niêm yết	03 ngày làm việc	Danh sách niêm yết	
			Bước 4	Hết thời gian niêm yết công khai và phúc tra (nếu có), Phòng chuyên môn được giao thực hiện công tác giảm nghèo tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo và danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo (sau khi rà soát).	Chuyên viên phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và Đô Thị	Chịu trách nhiệm nội dung báo cáo và các danh sách kèm theo	10 ngày làm việc	Danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo và danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo, Biểu tổng hợp (Phụ lục VI và Phụ lục VII ban hành kèm theo VBHN 1315)	
			Bước 5	Lãnh đạo Phòng kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND xã	Lãnh đạo Phòng	Chịu trách nhiệm nội dung báo cáo và các danh sách kèm theo	04 ngày làm việc	Danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo và danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo, Biểu tổng hợp (Phụ lục VI và Phụ lục VII ban hành kèm theo VBHN 1315)	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 6	Ký Quyết định công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo; hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã	Chịu trách nhiệm nội dung ký duyệt	03 ngày làm việc	- Quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo và cấp Giấy chứng nhận cho hộ nghèo, hộ cận nghèo theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg. - Quyết định công nhận danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg.	
			Bước 7	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; cán	Văn thư UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính chính xác,	0,5 ngày	Quyết định công nhận	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				bộ xử lý hồ sơ nhận kết quả, vào sổ theo dõi, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã.		đầy đủ của kết quả ban hành.	làm việc	danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo và Giấy chứng nhận cho hộ nghèo, hộ cận nghèo	
			Bước 8	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc UBND cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho người dân đến nhận trả TTHC.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Phiếu trả kết quả TTHC; Quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo và Giấy chứng nhận cho hộ nghèo, hộ cận nghèo	
54	**1.011607**	**Giảm nghèo**		**Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ thoát nghèo trong năm theo chuẩn nghèo đa chiều quốc gia giai đoạn 2027-2030**		**Chủ tịch UBND xã**	**15 ngày làm việc**		
			Bước 1	Công chức, viên chức tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ về Chuyên viên Phòng chuyên môn	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ; Hồ sơ.	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				thuộc UBND cấp xã thuộc Ban chỉ đạo cấp xã.	chính công cấp xã				
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn được giao thực hiện công tác giảm nghèo thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã chủ trì, phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan thu thập thông tin hộ gia đình, tính điểm, tổng hợp và phân loại hộ gia đình	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu rà soát thông tin hộ gia đình	05 ngày làm việc	Phiếu rà soát thông tin hộ gia đình	
			Bước 3	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo tổ chức họp dân để lấy ý kiến về kết quả rà soát, phân loại theo danh sách lập theo Mẫu số 04 Phụ lục I	Trường thôn/phố	Chịu trách nhiệm về nội dung Biên bản họp	01 ngày làm việc	Biên bản họp	
			Bước 4a	Niêm yết công khai kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo tại nhà văn hóa hoặc nhà sinh hoạt cộng đồng thôn và trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã; thông báo qua đài truyền thanh cấp xã (nếu có)	Trường thôn/phố	Chịu trách nhiệm nội dung của Danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo được niêm yết; nội dung biên bản sau khi hết thời gian niêm yết	03 ngày làm việc	Biên bản kết thúc niêm yết; danh sách	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4b	Niêm yết công khai kết quả phúc tra tại nhà văn hóa hoặc nhà sinh hoạt cộng đồng thôn và trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã	Trường thôn/phố	Chịu trách nhiệm nội dung của Danh sách phúc tra hộ nghèo, hộ cận nghèo được niêm yết; nội dung biên bản sau khi hết thời gian niêm yết	03 ngày làm việc	Biên bản kết thúc niêm yết; danh sách	
			Bước 5	Hết thời gian niêm yết công khai và phúc tra (nếu có), Phòng chuyên môn được giao thực hiện công tác giảm nghèo tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo (sau khi rà soát).	Chuyên viên phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và Đô Thị	Chịu trách nhiệm nội dung báo cáo và các danh sách kèm theo	01 ngày làm việc	Danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo (sau khi rà soát)	
			Bước 6	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm nội dung báo cáo và các danh sách kèm theo	0,5 ngày làm việc	Danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo (sau khi rà soát)	
			Bước 6	Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo; hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã	Chịu trách nhiệm nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg	
			Bước 7	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; cán bộ xử lý hồ sơ nhận kết quả, vào sổ theo dõi, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã.	Văn thư UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận cho hộ nghèo, hộ cận nghèo	
			Bước 8	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc UBND cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho hộ gia đình đến nhận trả TTHC.	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc UBND cấp xã	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Phiếu trả kết quả TTHC; Giấy chứng nhận cho hộ nghèo, hộ cận nghèo	
55	**1.011606**	**Giảm nghèo**		**Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo; hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo định kỳ hằng năm**		**Chủ tịch UBND xã**	**105 ngày làm việc (Rà soát từ ngày 01/9 đến hết ngày 14/12**		Bãi bỏ từ 01/01/2027

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							của năm)		
			Bước 1	Công chức, viên chức tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ về Chuyên viên Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã thuộc Ban chỉ đạo cấp xã.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ;G494	
			Bước 2a	Chuyên viên phòng chuyên môn được giao chủ trì, phối hợp với thôn, tổ dân phố, bản, buôn, khóm, ấp (viết tắt là thôn), rà soát viên lập danh sách và sử dụng Phiếu A để nhận dạng nhanh đặc điểm hộ gia đình. Trường hợp có dưới 04 tiêu chí từ cột 01 đến cột 09 thì đưa vào danh sách hộ gia đình cần rà soát.	Chuyên viên phòng chuyên môn là Rà soát viên thuộc Ban chỉ đạo rà soát cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung trong Phiếu A- Danh sách hộ gia đình thực hiện nhận dạng nhanh	6,5 ngày làm việc	Phiếu A - Danh sách hộ gia đình thực hiện nhận dạng nhanh	
			Bước 2b	Lập danh sách hộ gia đình cần rà soát trên cơ sở Giấy đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo tại Bước 2 và hộ gia đình thuộc danh sách hộ	Chuyên viên phòng chuyên môn là Rà soát viên thuộc Ban	Chịu trách nhiệm về nội dung trong Danh sách hộ gia	20 ngày làm việc	Danh sách hộ gia đình cần rà soát (Phụ lục I)	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã đang quản lý tại thời điểm rà soát.	chỉ đạo rà soát cấp xã	đình cần rà soát (Phụ lục I)			
			Bước 2c	Thu thập thông tin hộ gia đình, tính điểm, tổng hợp và phân loại hộ gia đình	Chuyên viên phòng chuyên môn là Rà soát viên thuộc Ban chỉ đạo rà soát cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung trong Mẫu Phiếu B - Rà soát thông tin hộ gia đình	25 ngày làm việc	Phiếu B - Rà soát thông tin hộ gia đình	
			Bước 2d	Tổ chức họp dân để thống nhất kết quả rà soát	Trường thôn/phố	Chịu trách nhiệm nội dung trong Biên bản họp dân	01 ngày làm việc	Biên bản họp dân	
			Bước 2đ	Niêm yết công khai kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo tại nhà văn hóa hoặc nhà sinh hoạt cộng đồng thôn và trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã; thông báo qua đài truyền thanh cấp xã (nếu có)	Chuyên viên phòng chuyên môn là Rà soát viên thuộc Ban chỉ đạo rà soát cấp xã	Chịu trách nhiệm trong nội dung niêm yết Danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo	03 ngày làm việc	Danh sách hộ gia đình cần rà soát theo Phụ lục I ban hành kèm theo VBHN 1315 (đã tính điểm, phân loại)	
			Bước 2e	Trong thời gian niêm yết, thông báo công khai, trường hợp có khiếu nại của người dân, Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã tổ chức phúc tra kết quả rà soát theo đúng quy trình rà soát	Chuyên viên phòng chuyên môn là Rà soát viên thuộc Ban chỉ đạo rà soát cấp xã	Chịu trách nhiệm trong nội dung Phiếu B - Rà soát thông tin hộ gia đình; Biên bản họp	28 ngày làm việc	Phiếu B - Rà soát thông tin hộ gia đình; Biên bản họp	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2f	Niêm yết công khai kết quả phúc tra tại nhà văn hóa hoặc nhà sinh hoạt cộng đồng thôn và trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã	Chuyên viên phòng chuyên môn là Rà soát viên thuộc Ban chỉ đạo rà soát cấp xã	Chịu trách nhiệm nội dung Danh sách niêm yết	03 ngày làm việc	Danh sách niêm yết	
			Bước 2g	Hết thời gian niêm yết công khai và phúc tra (nếu có), Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo và danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo (sau khi rà soát).	Trưởng Ban chỉ đạo rà soát cấp xã	Chịu trách nhiệm nội dung báo cáo và các danh sách kèm theo	03 ngày làm việc	Danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo và danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo, Biểu tổng hợp (Phụ lục VI và Phụ lục VII ban hành kèm theo VBHN 1315)	
			Bước 3	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	Chịu trách nhiệm nội dung báo cáo và các danh sách kèm theo	02 ngày làm việc	Danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo và danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo, Biểu tổng hợp (Phụ lục VI và Phụ lục VII ban	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								hành kèm theo VBHN 1315)	
			Bước 4	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký báo cáo bằng văn bản, gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo trên địa bàn	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã	Chịu trách nhiệm nội dung ký duyệt	02 ngày làm việc	Văn bản báo cáo kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo trên địa bàn kèm theo Mẫu 7.1 Phụ lục VII, ban hành kèm theo VBHN 1315	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư	Chịu trách nhiệm về nội dung phát hành	0,5 ngày làm việc	Văn bản	
			Bước 6	Quy trình cho ý kiến của UBND tỉnh			***05 ngày làm việc***		
			Bước 6.1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận báo cáo của UBND cấp xã, vào sổ văn bản đến, chuyển cho Chuyên viên phòng chuyên môn xử lý	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 6.2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	2,5 ngày làm việc	Văn bản trình; phiếu trình	
			Bước 6.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt phiếu trình, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình giải quyết công việc và nội dung thẩm định dự thảo văn bản.	0,5 ngày làm việc	Văn bản trình; phiếu trình được phê duyệt	
			Bước 6.4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt văn bản, chuyển văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản ký duyệt	
			Bước 6.5	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
			Bước 7	Tiếp thu ý kiến của UBND tỉnh			**05 ngày làm việc**		
			Bước 7.1	Văn thư UBND xã chuyển cho Chuyên viên phòng chuyên môn là Rà soát viên thuộc Ban chỉ đạo rà soát cấp xã	Văn thư	Tiếp nhận văn bản chuyển đúng chuyên viên được giao phụ trách	0,5 ngày làm việc	Văn bản chuyển đúng người	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 7.2	Rà soát viên cấp xã dự thảo văn bản báo cáo kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo trên địa bàn	Chuyên viên phòng chuyên môn là Rà soát viên thuộc Ban chỉ đạo rà soát cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Dự thảo báo cáo, phiếu trình	
			Bước 7.3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo UBND xã kết quả xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn là Rà soát viên thuộc Ban chỉ đạo rà soát cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung Dự thảo báo cáo	01 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; Dự thảo báo cáo	
			Bước 7.4	Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND xã chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt báo cáo	01 ngày làm việc	Báo cáo được ký duyệt	
			Bước 7.5	Văn thư vào số, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; chuyển báo cáo đến UBND cấp tỉnh	Văn thư UBND xã	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,5 ngày làm việc	Báo cáo	
			Bước 8	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc UBND cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho người dân đến nhận trả TTHC.	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc UBND cấp xã	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	***0,5 ngày làm việc***	Quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo và Giấy chứng nhận	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								cho hộ nghèo, hộ cận nghèo	
56	**1.011607**	**Giảm nghèo**		**Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo thường xuyên hằng năm**		**Chủ tịch UBND xã**	**15 ngày**		Bãi bỏ từ 01/01/2027
			Bước 1	Công chức, viên chức tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ về Chuyên viên Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã thuộc Ban chỉ đạo cấp xã.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả;- Phiếu bàn giao hồ sơ;Hồ sơ.	
			Bước 2a	Chuyên viên phòng chuyên môn được giao chủ trì, phối hợp với trưởng thôn và rà soát viên thu thập thông tin hộ gia đình, tính điểm, tổng hợp và phân loại hộ gia đình	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc BCĐ cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung trong Mẫu Phiếu B - Rà soát thông tin hộ gia đình	04 ngày	Phiếu rà soát thông tin hộ gia đình	
			Bước 2b	Tổ chức họp dân để thống nhất kết quả rà soát.	Trưởng thôn/phố	Chịu trách nhiệm nội dung trong Biên bản họp dân	01 ngày làm việc	Biên bản họp	
			Bước 2c	Niêm yết công khai kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo tại nhà văn hóa hoặc nhà sinh hoạt cộng đồng	Chuyên viên phòng chuyên môn là Rà soát viên thuộc Ban	Chịu trách nhiệm trong nội dung niêm yết Danh	03 ngày	Biên bản kết thúc niêm yết; danh sách	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				thôn và trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã; thông báo qua đài truyền thanh cấp xã (nếu có)	chỉ đạo rà soát cấp xã	sách hộ nghèo, hộ cận nghèo			
			Bước 2d	Niêm yết công khai kết quả phúc tra tại nhà văn hóa hoặc nhà sinh hoạt cộng đồng thôn và trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã	Chuyên viên phòng chuyên môn là Rà soát viên thuộc Ban chỉ đạo rà soát cấp xã	Chịu trách nhiệm trong nội dung niêm yết Danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo	03 ngày	Biên bản kết thúc niêm yết; danh sách	
			Bước 2đ	Hết thời gian niêm yết công khai và phúc tra (nếu có), Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã Tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo (sau khi rà soát).	Chuyên viên phòng chuyên môn là Rà soát viên thuộc Ban chỉ đạo rà soát cấp xã	Chịu trách nhiệm nội dung báo cáo và các danh sách kèm theo	01 ngày	Danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo (sau khi rà soát)	
			Bước 3	Lãnh đạo Phòng kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND xã	Lãnh đạo Phòng	Chịu trách nhiệm nội dung báo cáo và các danh sách kèm theo	01 ngày	Danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo (sau khi rà soát)	
			Bước 4	Quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg và cấp Giấy chứng nhận cho hộ nghèo, hộ cận	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã	Chịu trách nhiệm nội dung ký duyệt	0,5 ngày	Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				nghèo theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg				Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg	
			Bước 5	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; cán bộ xử lý hồ sơ nhận kết quả, vào sổ theo dõi, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã.	Văn thư; Cán bộ xử lý hồ sơ	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,5 ngày	Văn bản kết quả TTHC	
			Bước 6	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc UBND cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho hộ gia đình đến nhận trả TTHC.	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc UBND cấp xã	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,5 ngày	Phiếu trả kết quả TTHC	
57	**1.011608**	**Giảm nghèo**		**Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo thường xuyên hằng năm**		**Chủ tịch UBND xã**	**15 ngày**		Bãi bỏ từ 01/01/2027
			Bước 1	Công chức, viên chức tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ về Chuyên viên Phòng chuyên môn	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ; Hồ sơ.	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				thuộc UBND cấp xã thuộc Ban chỉ đạo cấp xã.					
			Bước 2a	Chuyên viên phòng chuyên môn được giao chủ trì, phối hợp với trưởng thôn và rà soát viên thu thập thông tin hộ gia đình, tính điểm, tổng hợp và phân loại hộ gia đình	Chuyên viên phòng chuyên môn là Rà soát viên thuộc Ban chỉ đạo rà soát cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu rà soát thông tin hộ gia đình	04 ngày	Phiếu rà soát thông tin hộ gia đình	
			Bước 2b	Tổ chức họp dân để thống nhất kết quả rà soát.	Trưởng thôn/phố	Chịu trách nhiệm về nội dung Biên bản họp	01 ngày	Biên bản họp (Kết quả đánh giá, tính điểm đối với các hộ gia đình qua rà soát.	
			Bước 2c	Niêm yết công khai kết quả rà soát hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo tại nhà văn hóa hoặc nhà sinh hoạt cộng đồng thôn và trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã; thông báo qua đài truyền thanh cấp xã (nếu có)	Chuyên viên phòng chuyên môn là Rà soát viên thuộc Ban chỉ đạo rà soát cấp xã	Chịu trách nhiệm nội dung của Danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo được niêm yết; nội dung biên bản sau khi hết thời gian niêm yết	03 ngày	Biên bản kết thúc niêm yết; danh sách	
			Bước 2d	Niêm yết công khai kết quả phúc tra tại nhà văn hóa hoặc nhà sinh hoạt cộng	Chuyên viên phòng chuyên môn là Rà soát viên thuộc Ban	Chịu trách nhiệm nội dung của Danh sách phúc tra hộ thoát	03 ngày	Biên bản kết thúc niêm yết; danh sách	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				đồng thôn và trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã	chỉ đạo rà soát cấp xã	nghèo, hộ thoát cận nghèo được niêm yết; nội dung biên bản sau khi hết thời gian niêm yết			
			Bước 2đ	Hết thời gian niêm yết công khai và phúc tra (nếu có), Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã Tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo (sau khi rà soát).	Chuyên viên phòng chuyên môn là Rà soát viên thuộc Ban chỉ đạo rà soát cấp xã	Chịu trách nhiệm nội dung báo cáo và các danh sách kèm theo	01 ngày	Danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo (sau khi rà soát)	
			Bước 3	Lãnh đạo Phòng kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND xã	Lãnh đạo Phòng	Chịu trách nhiệm nội dung báo cáo và các danh sách kèm theo	01 ngày	Danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo (sau khi rà soát)	
			Bước 4	Quyết định công nhận danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã	Chịu trách nhiệm nội dung ký duyệt	0,5 ngày	Quyết định công nhận danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo	
			Bước 5	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; cán bộ xử lý hồ sơ nhận kết quả, vào sổ theo dõi, chuyển kết	Văn thư UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,5 ngày	Quyết định công nhận danh sách hộ thoát nghèo,	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã.				hộ thoát cận nghèo	
			Bước 6	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc UBND cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho người dân đến nhận trả TTHC.	Công chức thuộc Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc UBND cấp xã	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,5 ngày	Phiếu trả kết quả TTHC; Quyết định công nhận danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo	
58	**1.011609**	**Giảm nghèo**		**Công nhận hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình**		**Chủ tịch UBND xã**	**15 ngày**		
			Bước 1	Công chức, viên chức tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ về Chuyên viên Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ; Hồ sơ.	
			Bước 2a	Chuyên viên thuộc Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã tổ chức xác định thu nhập thông tin, tính điểm của hộ gia đình	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Ban	Chịu trách nhiệm về tổ chức xác định thu nhập thông tin, tính	05 ngày	Phiếu khảo sát, xác định hộ làm nông nghiệp, lâm	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
					Chỉ đạo rà soát cấp xã	điểm của hộ gia đình theo Phiếu khảo sát		nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình	
			Bước 2b	Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã dự thảo thông báo công khai kết quả danh sách hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung của Dự thảo thông báo công khai kết quả danh sách hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình	1,5 ngày làm việc	Dự thảo thông báo công khai kết quả danh sách hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình	
			Bước 2c	Niêm yết, thông báo công khai kết quả tại trụ sở xã trong thời gian 05 ngày làm việc, tổ chức phúc tra trong thời gian 03 ngày làm việc (nếu có khiếu nại)	Trưởng Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã	Chịu trách nhiệm nội dung của Danh sách hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình; Biên bản sau khi kết thúc niêm yết	05 ngày làm việc	Biên bản kết thúc niêm yết; danh sách	
			Bước 3	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	Chịu trách nhiệm nội dung của Danh sách hộ làm nông nghiệp,	01 ngày làm việc	Biên bản kết thúc niêm yết; danh sách	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình; Biên bản sau khi kết thúc niêm yết			
			Bước 4	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định công nhận hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình.	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Quyết định công nhận hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình.	
			Bước 5	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; cán bộ xử lý hồ sơ nhận kết quả, vào sổ theo dõi, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã.	Văn thư UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,5 ngày	Quyết định công nhận hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình.	
			Bước 6	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc UBND cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả	Công chức thuộc Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,5 ngày	Phiếu trả kết quả TTHC; Quyết định công nhận hộ làm nông	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				đã có; thông báo cho người dân đến nhận trả TTHC.	thuộc UBND cấp xã			nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình.	
59	**3.000412**	**Giảm nghèo**		**Công nhận người lao động có thu nhập thấp**		**Chủ tịch UBND xã**	**15 ngày**		Bãi bỏ từ 01/01/2027
			Bước 1	Công chức, viên chức tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ về Chuyên viên Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã thuộc Ban chỉ đạo cấp xã.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ.	
			Bước 2a	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã tổ chức xác định thu nhập thông tin, tính điểm của hộ gia đình	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã	Chịu trách nhiệm về tổ chức xác định thu nhập thông tin, tính điểm của hộ gia đình theo Phiếu khảo sát	5,5 ngày	Phiếu khảo sát, xác định hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2b	Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã dự thảo thông báo công khai kết quả danh sách người lao động có thu nhập thấp	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung của Dự thảo thông báo công khai kết quả danh sách người lao động có thu nhập thấp	01 ngày	Dự thảo thông báo công khai kết quả danh sách người lao động có thu nhập thấp	
			Bước 2c	Niêm yết, thông báo công khai kết quả tại trụ sở xã trong thời gian 05 ngày làm việc, tổ chức phúc tra trong thời gian 03 ngày làm việc (nếu có khiếu nại)	Trưởng Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã	Chịu trách nhiệm nội dung của Danh sách người lao động có thu nhập thấp; Biên bản sau khi kết thúc niêm yết; Biên bản sau khi kết thúc niêm yết	05 ngày	Biên bản kết thúc niêm yết; danh sách	
			Bước 3	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	Chịu trách nhiệm nội dung của Danh sách hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình; Biên bản sau khi kết thúc niêm yết	01 ngày	Biên bản kết thúc niêm yết; danh sách	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định công nhận danh sách người lao động có thu nhập thấp	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày	Quyết định công nhận danh sách người lao động có thu nhập thấp	
			Bước 6	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; cán bộ xử lý hồ sơ nhận kết quả, vào sổ theo dõi, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã.	Văn thư UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,5 ngày	Quyết định công nhận danh sách người lao động có thu nhập thấp	
			Bước 7	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc UBND cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho người dân đến nhận trả TTHC.	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc UBND cấp xã	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,5 ngày	Phiếu trả kết quả TTHC; Quyết định công nhận danh sách người lao động có thu nhập thấp	
60	**3.000611**	**Phát triển nông thôn**		**Đánh giá, phân hạng sản phẩm OCOP**		**UBND xã**	**15 ngày làm việc**		
			Bước 1	Công chức, viên chức tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ,	0,5 ngày	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả;	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				bàn tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ về Chuyên viên - Phòng Kinh tế (đối với xã) hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (đối với phường) xử lý hồ sơ	trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	làm việc	- Phiếu bàn giao hồ sơ.	
			Bước 2	Chuyên viên được phân công xem xét, kiểm tra, xử lý hồ sơ; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc cần bổ sung, cán bộ tham mưu dự thảo văn bản hướng dẫn chủ thể OCOP hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ được phân công kiểm tra, đánh giá một số nội dung của hồ sơ sản phẩm (Về sử dụng nguyên liệu địa phương; sử dụng lao động địa phương; nguồn gốc ý tưởng sản phẩm; bản sắc, trí tuệ địa phương), Tổ chức họp, tổng hợp ý kiến...	Chuyên viên Phòng Kinh tế/Kinh tế Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm kiểm tra thành phần hồ sơ, đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định hồ sơ đánh giá, phân hạng sản phẩm OCOP	10,5 ngày làm việc	- Hồ sơ đủ điều kiện. - Báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá.	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng Kinh tế/Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị xem xét, rà soát hồ sơ	Lãnh đạo phòng Kinh tế/Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm kiểm tra dự thảo báo cáo đánh giá, văn bản đề nghị	02 ngày làm việc	Trình Lãnh đạo UBND xã duyệt báo cáo	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				trước khi trình Chủ tịch UBND cấp xã.				đánh giá, văn bản đề nghị	
			Bước 4	Chủ tịch UBND cấp xã xem xét hồ sơ, ký Báo cáo đánh giá và văn bản đề nghị đánh giá, phân hạng sản phẩm OCOP để gửi hồ sơ đề nghị đến cơ quan tham mưu quản lý OCOP cấp tỉnh.	Chủ tịch UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Báo cáo đánh đánh giá của và Văn bản đề nghị đánh giá, phân hạng sản phẩm OCOP của UBND cấp xã	
			Bước 5	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản đề nghị đánh giá, phân hạng sản phẩm OCOP; gửi hồ sơ đề nghị đến cơ quan tham mưu quản lý OCOP cấp tỉnh thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh bằng hình thức trực tiếp, hoặc qua môi trường mạng, hoặc qua dịch vụ bưu chính.	Văn thư; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,5 ngày làm việc	- Văn bản đề nghị đánh giá, phân hạng sản phẩm OCOP; hồ sơ sản phẩm.- Hồ sơ đã được chuyển cơ quan tham mưu quản lý OCOP cấp tỉnh.	
			Bước 6	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc UBND cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho người dân đến nhận trả TTHC.	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc UBND cấp xã	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Văn bản đánh giá	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
61	**1.013997**	**Thú y**		**Hỗ trợ cơ sở sản xuất bị thiệt hại do dịch bệnh động vật (cơ sở sản xuất không thuộc lực lượng vũ trang nhân dân)**		**UBND cấp xã**	**25 ngày kể từ ngày tổ chức thẩm định**		
			Bước 1	Công chức, viên chức tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ về Chuyên viên Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả;- Phiếu bàn giao hồ sơ;	
			Bước 2a	Chuyên viên được phân công xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp xã thành lập Tổ thẩm định và tổ chức thẩm định.	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	7,5 ngày	Hồ sơ	
			Bước 2b	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu UBND cấp xã niêm yết công khai Bảng tổng hợp đề xuất hỗ trợ cơ sở sản xuất bị thiệt hại do dịch bệnh theo Mẫu số 3a đối với động vật trên cạn và	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ	06 ngày	- Bảng Tổng hợp- Văn bản (nếu không đủ điều kiện)	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Mẫu số 3b đối với động vật thủy sản quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 116/2025/NĐ-CP ngày 05/6/2025 tại trụ sở UBND cấp xã nơi sản xuất, đồng thời thông tin trên các phương tiện truyền thông của cấp xã; UBND cấp xã thông báo bằng văn bản cho cơ sở sản xuất không đủ điều kiện hỗ trợ và nêu rõ lý do.					
			Bước 2c	Dự thảo Quyết định hỗ trợ theo Mẫu số 4a quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 116/2025/NĐ-CP ngày 05/6/2025 (Hồ sơ hỗ trợ gồm: Văn bản đề nghị hỗ trợ của tổ chức, cá nhân; Bảng tổng hợp hỗ trợ cơ sở sản xuất bị thiệt hại do dịch bệnh theo Mẫu số 3a đối với động vật trên cạn và Mẫu số 3b đối với thủy sản quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này); Trường hợp có kiến nghị, phản ánh trong thời gian niêm yết, Ủy ban nhân	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo, hồ sơ thẩm định	06 ngày	Dự thảo Quyết định, phiếu trình và hồ sơ kèm theo	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				dân cấp xã có văn bản trả lời và nêu rõ lý do;					
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, rà soát hồ sơ trước khi trình Chủ tịch UBND cấp xã.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm kiểm tra dự thảo Quyết định và hồ sơ kèm theo	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định, phiếu trình đã ký và hồ sơ kèm theo	
			Bước 4	Chủ tịch UBND cấp xã xem xét hồ sơ, ký quyết định hỗ trợ	Chủ tịch UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	02 ngày làm việc	Quyết định hỗ trợ	
			Bước 5	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Quyết định được ban hành	
			Bước 6	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc UBND cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho các hộ sản xuất đến nhận trả kết quả TTHC	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,5 ngày	- Phiếu trả kết quả TTHC- Quyết định hỗ trợ	
62	**1.012837**	**Chăn nuôi**		**Phê duyệt hỗ trợ kinh phí đào tạo, tập huấn để chuyển đổi từ chăn nuôi sang các nghề khác; chi phí cho cá nhân được đào tạo về kỹ thuật phối giống nhân tạo gia súc (trâu, bò); chi phí mua bình**		**UBND cấp xã**	**20 ngày làm việc thẩm định (20 ngày chi trả**		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chứa Nitơ lỏng bảo quản tinh cho người làm dịch vụ phối giống nhân tạo gia súc (trâu, bò) đối với các chính sách sử dụng vốn sự nghiệp nguồn ngân sách nhà nước			**kinh phí)**		
			Bước 1	Công chức, viên chức tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ về Chuyên viên Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả; Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên	
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần tham mưu trình UBND xã văn bản từ chối và nêu rõ lý do. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ chuyên viên thực tham mưu cho lãnh đạo phòng trình lãnh đạo UBND xã ban hành Quyết định phê duyệt kinh phí hỗ trợ	Phòng chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã được giao nhiệm vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	14,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định phê duyệt kinh phí hỗ trợ	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, thẩm định nội dung hồ sơ trình lãnh đạo UBND xã ký duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã được giao nhiệm vụ	Phát hành văn bản đúng quy định	03 ngày làm việc	Xác nhận nội dung dự thảo Quyết định phê duyệt kinh phí hỗ trợ	
			Bước 4	Lãnh đạo UBND xã ký duyệt	Lãnh đạo UBND xã	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	01 ngày làm việc	Quyết định được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư vào số, phát hành văn bản; chuyển kết quả tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND-UBND cấp xã	Văn thư		0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
			Bước 6	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND-UBND xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã		0,5 ngày làm việc	Trả kết quả	
			Bước 7	Thực hiện hỗ trợ kinh phí theo quy định	UBND cấp xã		20 ngày kể từ ngày có Quyết định	Hỗ trợ kinh phí	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							phê duyệt kinh phí hỗ trợ		
63	**1.012836**	**Chăn nuôi**		**Hỗ trợ chi phí về vật tư phối giống nhân tạo gia súc gồm tinh đông lạnh, Nitơ lỏng, găng tay và dụng cụ dẫn tinh để phối giống cho trâu, bò cái; chi phí về liều tinh để thực hiện phối giống cho lợn nái, công cho người làm dịch vụ phối giống nhân tạo gia súc (trâu, bò)**		**UBND cấp xã**	**20 ngày làm việc**		
			Bước 1	Công chức, viên chức tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ về Chuyên viên Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả; Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên	
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn tổ chức thẩm định, nghiệm thu kết quả phối giống:	Chuyên viên phòng chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu	14,5 ngày	Dự thảo văn bản thực hiện hỗ trợ kinh phí	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				- Trường hợp kết quả thẩm định, nghiệm thu không đạt yêu cầu, chuyên viên tham mưu lãnh đạo phòng trình lãnh đạo UBND xã văn bản từ chối và nêu rõ lý do. - Trường hợp kết quả thẩm định, nghiệm thu đạt yêu cầu, chuyên viên tham mưu cho UBND xã thực hiện hỗ trợ kinh phí theo quy định	được giao nhiệm vụ	trình và nội dung dự thảo văn bản			
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, thẩm định nội dung văn bản trình lãnh đạo UBND xã	Lãnh đạo phòng chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã được giao nhiệm vụ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	03 ngày làm việc	Xác nhận nội dung dự thảo Văn bản thực hiện hỗ trợ kinh phí	
			Bước 4	Lãnh đạo UBND xã ký duyệt hỗ trợ kinh phí	Lãnh đạo UBND xã	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản thực hiện hỗ trợ kinh phí được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư vào số, phát hành văn bản; chuyển kết quả tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND-UBND xã	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ban hành	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 6	Công chức Trung tâm phục vụ hành chính công xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC	Trung tâm phục vụ hành chính công xã	Trả kết quả đúng chủ hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Trả kết quả	
64	**1.008004**	**Trồng trọt và bảo vệ thực vật**		**Chuyển đổi cơ cấu cây trồng, vật nuôi trên đất trồng lúa**		**Chủ tịch UBND xã**	**05 ngày làm việc**		
			Bước 1	Công chức, viên chức tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ.	
			Bước 2	Chuyên viên chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan, thực hiện thẩm định hồ sơ, xây dựng Quyết định hỗ trợ hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện hỗ trợ	Chuyên viên Phòng Kinh tế/Kinh tế Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định, văn bản	02 ngày làm việc	Văn bản trình + Hồ sơ	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế Hạ tầng và Đô thị xem xét, trình Chủ tịch UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Văn bản trình + Hồ sơ	
			Bước 4	Chủ tịch UBND cấp xã ký duyệt	Chủ tịch UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Quyết định hoặc Văn bản trả lời	01 ngày làm việc	Văn bản kết quả TTHC	
			Bước 5	Văn thư UBND cấp xã vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Văn bản kết quả TTHC	
			Bước 6	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc UBND cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về việc trả kết quả đúng đối tượng, thời gian theo quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản kết quả TTHC	
65	**3.000622**	**Trồng trọt và Bảo vệ thực vật**		**Hỗ trợ sản xuất giống cây trồng bằng phương pháp nuôi cấy mô (In vitro) để phát triển các sản phẩm**		**Thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND xã**	**07 ngày làm việc giải**		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				nông nghiệp lợi thế của tỉnh;			**quyết hồ sơ; 03 ngày chi trả**		
			Bước 1	Công chức, viên chức tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ.	
			Bước 2	Chuyên viên chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan, thực hiện thẩm định hồ sơ, xây dựng Quyết định hỗ trợ hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện hỗ trợ	Chuyên viên Phòng Kinh tế/Kinh tế Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định, văn bản	3,5 ngày làm việc	Văn bản trình Chủ tịch UBND cấp xã hoặc văn bản thông báo + hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế Hạ tầng và Đô thị xem xét, trình Chủ tịch UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Văn bản trình Chủ tịch UBND cấp xã hoặc văn bản thông báo + hồ sơ	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Chủ tịch UBND cấp xã ký duyệt	Chủ tịch UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Quyết định hoặc Văn bản trả lời	01 ngày làm việc	Quyết định hỗ trợ hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện	
			Bước 5	Văn thư UBND cấp xã vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa	Văn thư UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,5 ngày làm việc	Quyết định hỗ trợ hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện	
			Bước 6	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc UBND cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về việc trả kết quả đúng đối tượng, thời gian theo quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản kết quả TTHC	
			Bước 7	Căn cứ Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, Phòng chuyên môn phối hợp với Bộ phận Một cửa thực hiện chi trả cho các đối tượng thụ hưởng chính sách	Phòng Chuyên môn	Chịu trách nhiệm về việc chi trả cho đúng đối tượng được thụ hưởng chính sách	03 ngày làm việc	Chi trả tiền	
66	**3.000623**	**Trồng trọt và Bảo vệ thực vật**		**Hỗ trợ đầu tư xây dựng nhà màng, nhà lưới để phục vụ sản xuất nông**		**Thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND xã**	**07 ngày làm việc giải**		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				nghiệp ứng dụng công nghệ cao			**quyết hồ sơ; 03 ngày chi trả**		
			Bước 1	Công chức, viên chức tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ.	
			Bước 2	Chuyên viên chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan, thực hiện thẩm định hồ sơ, xây dựng Quyết định hỗ trợ hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện hỗ trợ	Chuyên viên Phòng Kinh tế/Kinh tế Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định, văn bản	3,5 ngày làm việc	Văn bản trình Chủ tịch UBND cấp xã hoặc văn bản thông báo + hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế Hạ tầng và Đô thị xem xét, trình Chủ tịch UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Văn bản trình Chủ tịch UBND cấp xã hoặc văn bản thông báo + hồ sơ	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Chủ tịch UBND cấp xã ký duyệt	Chủ tịch UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Quyết định hoặc Văn bản trả lời	01 ngày làm việc	Quyết định hỗ trợ hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện	
			Bước 5	Văn thư UBND cấp xã vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Phòng chuyên môn thực hiện	Văn thư UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,5 ngày làm việc	Quyết định hỗ trợ hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện	
			Bước 6	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc UBND cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về việc trả kết quả đúng đối tượng, thời gian theo quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản kết quả TTHC	
			Bước 7	Căn cứ Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, Phòng chuyên môn thực hiện chi trả cho các đối tượng thụ hưởng chính sách	Phòng Chuyên môn	Chịu trách nhiệm về việc chi trả cho đúng đối tượng được thụ hưởng chính sách	03 ngày làm việc	Chi trả tiền	
67	**3.000624**	**Trồng trọt và Bảo vệ thực vật**		**Hỗ trợ sản xuất nông nghiệp đạt tiêu chuẩn hữu cơ**		**Thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND xã**	**07 ngày làm việc giải**		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							quyết hồ sơ; 03 ngày chi trả		
			Bước 1	Công chức, viên chức tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ.	
			Bước 2	Chuyên viên chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan, thực hiện thẩm định hồ sơ, xây dựng Quyết định hỗ trợ hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện hỗ trợ	Chuyên viên Phòng Kinh tế/Kinh tế Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định, văn bản	3,5 ngày làm việc	Văn bản trình Chủ tịch UBND cấp xã hoặc văn bản thông báo + hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế Hạ tầng và Đô thị xem xét, trình Chủ tịch UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Văn bản trình Chủ tịch UBND cấp xã hoặc văn bản thông báo + hồ sơ	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Chủ tịch UBND cấp xã ký duyệt	Chủ tịch UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Quyết định hoặc Văn bản trả lời	01 ngày làm việc	Quyết định hỗ trợ hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện	
			Bước 5	Văn thư UBND cấp xã vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Phòng chuyên môn thực hiện	Văn thư UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,5 ngày làm việc	Quyết định hỗ trợ hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện	
			Bước 6	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc UBND cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về việc trả kết quả đúng đối tượng, thời gian theo quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản kết quả TTHC	
			Bước 7	Căn cứ Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, Phòng chuyên môn thực hiện chi trả cho các đối tượng thụ hưởng chính sách	Chuyên viên Phòng Chuyên môn	Chịu trách nhiệm về việc chi trả cho đúng đối tượng được thụ hưởng chính sách	03 ngày làm việc		
68	**3.000625**	**Trồng trọt và Bảo vệ thực vật**		**Hỗ trợ tích tụ, tập trung đất đai để phát triển nông nghiệp quy mô lớn, ứng dụng công nghệ cao**		**Thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND xã**	**07 ngày làm việc giải**		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							quyết hồ sơ: 03 ngày chi trả		
			Bước 1	Công chức, viên chức tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phiếu bàn giao hồ sơ.	
			Bước 2	Chuyên viên chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan, thực hiện thẩm định hồ sơ, xây dựng Quyết định hỗ trợ hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện hỗ trợ	Chuyên viên Phòng Kinh tế/Kinh tế Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định, văn bản	3,5 ngày làm việc	Văn bản trình Chủ tịch UBND cấp xã hoặc văn bản thông báo + hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế Hạ tầng và Đô thị xem xét, trình Chủ tịch UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Văn bản trình Chủ tịch UBND cấp xã hoặc văn bản thông báo + hồ sơ	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Chủ tịch UBND cấp xã ký duyệt	Chủ tịch UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Quyết định hoặc Văn bản trả lời	01 ngày làm việc	Quyết định hỗ trợ hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện	
			Bước 5	Văn thư UBND cấp xã vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Phòng chuyên môn thực hiện	Văn thư UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,5 ngày làm việc	Quyết định hỗ trợ hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện	
			Bước 6	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc UBND cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về việc trả kết quả đúng đối tượng, thời gian theo quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản kết quả TTHC	
			Bước 7	Căn cứ Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, Phòng chuyên môn thực hiện chi trả cho các đối tượng thụ hưởng chính sách	Chuyên viên Phòng Chuyên môn	Chịu trách nhiệm về việc chi trả cho đúng đối tượng được thụ hưởng chính sách	03 ngày làm việc	Chi trả tiền	
69	**1.014776**	**Trồng trọt và bảo vệ thực vật**		**TTHC Cấp, cấp lại mã số vùng trồng, mã số cơ sở đóng gói**		**Thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND xã**			

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.1	**Đối với cấp mã số vùng trồng hoặc mã số cơ sở đóng gói**			**03 ngày làm việc**		
			1.1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ***					
			Bước 1	Công chức, viên chức tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm kiểm tra thành phần hồ sơ, số hóa và chuyển hồ sơ đúng thời hạn.	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả; hồ sơ điện tử hoặc thông báo hướng dẫn bổ sung.	
			1.1.2	***Quy trình xử lý hồ sơ tại UBND cấp xã***					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn nghiên cứu, thẩm định hồ sơ; đối chiếu các điều kiện theo quy định; kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của thông tin về vùng trồng hoặc cơ sở đóng gói; lập báo cáo thẩm định, dự thảo tờ trình và dự thảo thông báo cấp mã số; trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời, nêu rõ lý do.	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác của kết quả thẩm định và nội dung dự thảo	1,25 ngày làm việc	Báo cáo thẩm định; tờ trình; dự thảo thông báo cấp mã số	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế Hạ tầng và Đô thị thực hiện kiểm tra, rà soát hồ sơ, kết quả thẩm định và ký nháy nội dung dự thảo trước khi trình Chủ tịch UBND cấp phường/xã phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Xác nhận nội dung Dự thảo Thông báo cấp mã số	
			Bước 3	Lãnh đạo UBND Phường/xã ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	Có thẩm quyền quyết định và chịu trách nhiệm về kết quả giải quyết TTHC.	0,5 ngày làm việc	Thông báo cấp mã số.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, cập nhật kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Phường/xã chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm Phục vụ HCC của phường/xã.	Văn thư UBND cấp phường/xã	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Thông báo cấp mã số đã được phát hành.	
			Bước 5	Chuyên viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công phường/xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có để thông	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp phường/xã	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng thời hạn; hoàn thành hồ sơ trên hệ thống.	0,25 ngày làm việc	Thông báo cấp mã số	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.					
			1.2	**Đối với trường hợp tổ chức, cá nhân đăng ký xuất khẩu đến thị trường có yêu cầu về mã số**			**10 ngày làm việc**		
			1.2.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ***					
			Bước 1	Công chức, viên chức tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm kiểm tra thành phần hồ sơ, số hóa và chuyển hồ sơ đúng thời hạn.	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả; hồ sơ điện tử hoặc thông báo hướng dẫn bổ sung.	
			1.2.2	***Quy trình xử lý hồ sơ tại UBND cấp xã***					
			Bước 1	Công chức chủ trì thẩm định hồ sơ; tham mưu thành lập Tổ kiểm tra; tổ chức kiểm tra thực tế vùng trồng hoặc cơ sở đóng gói; lập biên bản kiểm tra. Tổng hợp kết quả, dự thảo báo cáo thẩm định, tờ trình và thông báo cấp mã số. Trường hợp không đủ điều kiện, dự thảo	Công chức chuyên môn được phân công vào Tổ kiểm tra	Công chức chuyên môn chịu trách nhiệm về hồ sơ thẩm định; Tổ kiểm tra chịu trách nhiệm về tính khách quan, chính xác của kết	06 ngày làm việc	Quyết định thành lập Tổ kiểm tra; biên bản kiểm tra; báo cáo thẩm định; tờ trình; dự thảo thông báo cấp hoặc văn bản từ	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				văn bản từ chối và nêu rõ lý do.		quả kiểm tra thực tế.		chối cấp mã số.	
			Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế Hạ tầng và Đô thị thực hiện kiểm tra, rà soát hồ sơ, kết quả thẩm định và ký nháy nội dung dự thảo trước khi trình Chủ tịch UBND cấp phường/xã phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Kinh tế/Kinh tế Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	1,5 ngày làm việc	Xác nhận nội dung Dự thảo thông báo cấp hoặc văn bản từ chối cấp mã số	
			Bước 3	Lãnh đạo UBND Phường/xã ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Chủ tịch UBND cấp phường/xã	Có thẩm quyền quyết định và chịu trách nhiệm về kết quả giải quyết TTHC.	01 ngày làm việc	Thông báo cấp mã số hoặc văn bản từ chối cấp mã số.	
			Bước 4	Văn thư vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, cập nhật kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Phường/xã chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm Phục vụ HCC của phường/xã.	Văn thư UBND cấp phường/xã	Chịu trách nhiệm phát hành kết quả đúng thể thức và thời hạn.	0,5 ngày làm việc	Thông báo cấp mã số hoặc văn bản từ chối cấp mã số.	
			Bước 5	Chuyên viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công phường/xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp phường/xã	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng thời hạn; hoàn	0,5 ngày làm việc	Thông báo cấp mã số hoặc văn bản từ chối cấp mã số	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				tin về kết quả đã có để thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.		thành hồ sơ trên hệ thống.			
			1.3	**Cấp lại mã số vùng trồng, mã số cơ sở đóng gói**			**02 ngày làm việc**		
			1.3.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ***					
			Bước 1	Công chức, viên chức tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm kiểm tra thành phần hồ sơ, số hóa và chuyển hồ sơ đúng thời hạn.	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả; hồ sơ điện tử hoặc thông báo hướng dẫn bổ sung.	
			1.3.2	***Quy trình xử lý hồ sơ tại UBND cấp xã***					
			Bước 1	Công chức chủ trì thẩm định hồ sơ; đối chiếu thông tin, hồ sơ mã số đã cấp. Trường hợp đủ điều kiện, dự thảo báo cáo thẩm định, tờ trình và thông báo cấp lại mã số. Trường hợp không đủ điều kiện, dự thảo văn	Công chức chuyên môn được phân công	Chịu trách nhiệm về kết quả nội dung thẩm định, đối chiếu thông tin và nội dung dự thảo.	0,75 ngày làm việc	Báo cáo thẩm định; tờ trình; dự thảo thông báo cấp lại hoặc văn bản từ chối cấp lại.	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				bản từ chối cấp lại và nêu rõ lý do.					
			Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế Hạ tầng và Đô thị thực hiện kiểm tra, rà soát hồ sơ, kết quả thẩm định và ký nháy nội dung dự thảo trước khi trình Chủ tịch UBND cấp phường/xã phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Kinh tế/Kinh tế Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm kiểm soát hồ sơ, kết quả kiểm tra và nội dung trình.	0,25 ngày làm việc	Xác nhận nội dung Dự thảo thông báo cấp lại hoặc văn bản từ chối cấp lại mã số	
			Bước 3	Lãnh đạo UBND Phường/xã ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Chủ tịch UBND cấp phường/xã	Có thẩm quyền quyết định và chịu trách nhiệm về kết quả giải quyết TTHC.	0,25 ngày làm việc	Thông báo cấp lại mã số hoặc văn bản từ chối cấp lại mã số.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, cập nhật kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Phường/xã chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm Phục vụ HCC của phường/xã.	Văn thư UBND cấp phường/xã	Chịu trách nhiệm phát hành kết quả đúng thể thức và thời hạn.	0,25 ngày làm việc	Thông báo cấp lại mã số hoặc văn bản từ chối cấp lại mã số.	
			Bước 5	Chuyên viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công phường/xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp phường/xã	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng thời hạn; hoàn	0,25 ngày làm việc	Thông báo cấp lại mã số hoặc văn bản từ	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				tin về kết quả đã có để thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.		thành hồ sơ trên hệ thống.		chối cấp lại mã số	
70	**1.010736**	**Môi trường**		**Tham vấn trong đánh giá tác động môi trường**		**UBND cấp xã**	**15 ngày**		
			Bước 1	Công chức, viên chức tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày	Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu bàn giao hồ sơ và Hồ sơ	
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng quy định, dự thảo văn bản trả lời. - Trường hợp hồ sơ đúng quy định, dự thảo thông báo niêm yết công khai tại trụ sở UBND cấp xã, dự thảo giấy mời họp tham vấn, phối hợp với chủ dự án tổ chức họp tham vấn, dự thảo văn bản	Chuyên viên Phòng chuyên môn được giao nhiệm vụ	Chuyên viên phòng chuyên môn chịu trách nhiệm về nội dung văn bản	10 ngày	Phiếu trình giải quyết công việc; dự thảo thông báo niêm yết công khai tại trụ sở UBND cấp xã; dự thảo giấy mời họp tham vấn; phối hợp với chủ dự án tổ chức họp tham vấn; dự thảo văn bản	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				trả lời chủ dự án trình lãnh đạo phòng chuyên môn				trả lời chủ dự án.	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét thẩm định, trình lãnh đạo UBND cấp xã Thông báo niêm yết công khai tại trụ sở UBND cấp xã, Giấy mời họp tham vấn, văn bản trả lời chủ dự án	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra và chịu trách nhiệm về nội dung duyệt văn bản	02 ngày	Phiếu trình giải quyết công việc; Thông báo niêm yết công khai tại trụ sở UBND cấp xã, Giấy mời họp tham vấn, văn bản trả lời chủ dự án	
			Bước 4	Lãnh đạo UBND xã ký duyệt Thông báo niêm yết công khai tại trụ sở UBND cấp xã, Giấy mời họp tham vấn, văn bản trả lời chủ dự án	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND xã ký duyệt văn bản và chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	02 ngày	Thông báo niêm yết công khai tại trụ sở UBND cấp xã, Giấy mời họp tham vấn, văn bản trả lời chủ dự án	
			Bước 5	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã; Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã thông báo cho cá nhân, tổ	Phòng chuyên môn; Văn thư Văn thư UBND cấp xã; Bộ phận Tiếp nhận và trả kết	Văn thư xã chịu trách nhiệm về nội dung phát hành	0,5 ngày	Trả 01 Văn bản trả lời chủ dự án	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chức được biết đến nhận kết quả TTHC	quả thuộc UBND cấp xã				
71	**1.115494**	**Đất đai**		**Giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất đối với trường hợp giao đất, cho thuê đất không đấu giá quyền sử dụng đất, không đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án có sử dụng đất và trường hợp giao đất, cho thuê đất thông qua đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án có sử dụng đất; giao đất và giao rừng; cho thuê đất và cho thuê rừng; giao đất, cho thuê đất đồng thời giao khu vực biển để thực hiện hoạt động lấn biển**		**Chủ tịch UBND xã, phường**	**10 ngày làm việc (20 ngày làm việc đối với xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn)**		
			1.1	***Tiếp nhận hồ sơ***					
			Bước 1	Công chức, viên chức tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ về Chuyên viên - Phòng Kinh tế (đối	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; hồ sơ.	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				với xã) hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (đối với phường) xử lý hồ sơ.	chính công cấp xã				
			1.2	***Quy trình xử lý của UBND xã, phường (gửi xin ý kiến các đơn vị)***			***02 ngày làm việc***		
			Bước 2	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, dự thảo các văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	01 ngày làm việc	Văn bản gửi lấy ý kiến; dự thảo văn bản báo cáo Chủ tịch UBND xã, phường	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND xã, phường	Lãnh đạo phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt	
			Bước 4	Lãnh đạo UBND xã, phường ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo UBND xã, phường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt văn bản	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
			1.3	***Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan (Sở Xây dựng/Sở Tài chính/BQLKKKNS/…)***			***2,5 ngày làm việc***		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển phiên lấy ý kiến đến chuyên viên tham mưu	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, soạn thảo văn bản góp ý kiến trên phiên lấy ý kiến và trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo văn bản trả lời	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo đơn vị	Lãnh đạo phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo dự thảo VB	
			Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt, chuyển chuyên viên UBND xã chủ trì xin ý kiến	Lãnh đạo UBND xã, phường	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Công văn góp ý được ký duyệt	
			1.4	***Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của các cơ quan, đơn vị liên quan tại UBND xã, phường***			***2,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn tổng hợp ý kiến từ Phiên lấy ý kiến, dự thảo Tờ	Chuyên viên phòng Kinh tế,	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu	1,5 ngày làm	Phiếu trình, Dự thảo Tờ trình và Quyết	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				trình, dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND xã, phường kèm theo Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến	hạtầng và Đô thị	trình và nội dung dự thảo văn bản	việc (Đối với xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn được cộng thêm 10 ngày làm việc)	định, Bảng tổng hợp giải trình	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND xã, phường ký duyệt	Lãnh đạo phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt; Dự thảo Tờ trình và Quyết định được kiểm tra, thống nhất	
			Bước 3	Lãnh đạo UBND xã, phường ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo UBND xã, phường.	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Ký duyệt công văn, quyết định	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử.	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
			1.6	***Quy trình xử lý của UBND xã, phường (gửi thông báo thuế sang cơ quan Thuế)***			***01 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, dự thảo các văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, chuyển Phiếu chuyển sang cơ quan thuế	Lãnh đạo phòng Kinh tế, hạtầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu chuyển	0,5 ngày làm việc	Phiếu chuyển được ký duyệt	
			1.7	***Quy trình xử lý tại cơ quan Thuế***			***03 ngày làm việc***		*không tính thời gian giải quyết*
			1.8	***Quy trình xử lý của UBND xã, phường***			***1,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên phòng tham mưu lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định; thông báo	Chuyên viên phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Tờ trình và Quyết định,	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				nghĩa vụ thuế cho tổ chức, công dân và chờ tổ chức, công dân hoàn thành nghĩa vụ thuế		trình và nội dung dự thảo văn bản			
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND xã, phường ký duyệt	Lãnh đạo phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt; Dự thảo Tờ trình và Quyết định được kiểm tra, thống nhất	
			Bước 3	Lãnh đạo UBND xã, phường ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo UBND xã, phường.	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Ký duyệt công văn, quyết định	
			Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử và chuyển trả kết quả ra bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm đồng thời chuyển thông tin kết quả cho chi nhánh văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính; cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp có trách nhiệm cập nhật, lưu trữ hồ sơ theo pháp luật về lâm nghiệp	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trả quyết cho tổ chức, công dân	Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, công dân	0,25 ngày làm việc	Quyết định	
72	**1.115500**	**Đất đai**		**Giao đất, cho thuê đất đối với trường hợp giao đất, cho thuê đất thông qua đấu giá quyền sử dụng đất (cấp xã)**		**Chủ tịch UBND xã, phường**	**10 ngày làm việc (20 ngày làm việc đối với xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn)**		
			1.1	***Tiếp nhận hồ sơ***			***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Công chức, viên chức tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; hồ sơ.	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				(scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ về Chuyên viên - Phòng Kinh tế (đối với xã) hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (đối với phường) xử lý hồ sơ.	Phục vụ hành chính công cấp xã				
			1.2	***Quy trình xử lý của UBND xã, phường***			***03 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, dự thảo các văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	2,5 ngày làm việc	Hồ sơ	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt Phiếu chuyển chuyển thông tin thuế sang cơ quan Thuế	Lãnh đạo phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu chuyển	0,5 ngày làm việc	Phiếu chuyển được ký duyệt	
			1.3	***Quy trình xử lý tại cơ quan Thuế***			**03 ngày làm việc**		*không tính thời gian giải quyết*
			1.4	***Quy trình xử lý của UBND xã, phường***			***6,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên phòng tham mưu lập Phiếu trình, dự	Chuyên viên phòng Kinh tế,	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm	3,5 ngày	Phiếu trình, Dự thảo Tờ	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định; Chuyên viên thông báo nghĩa vụ thuế cho tổ chức, công dân và chờ tổ chức, công dân hoàn thành nghĩa vụ thuế	hạtầng và Đô thị	định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	làm việc (Đối với xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn được cộng thêm 10 ngày làm việc)	trình và Quyết định,	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND xã, phường ký duyệt	Lãnh đạo phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt; Dự thảo Tờ trình và Quyết định được kiểm tra, thống nhất	
			Bước 3	Lãnh đạo UBND xã, phường ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo UBND xã, phường.	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Ký duyệt công văn, quyết định	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử và chuyển trả kết quả ra bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm đồng thời chuyển thông tin kết quả cho văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính; cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp có trách nhiệm cập nhật, lưu trữ hồ sơ theo pháp luật về lâm nghiệp	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
			Bước 5	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trả quyết cho tổ chức, công dân	Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, công dân	**0,5 ngày làm việc**	Quyết định	
73	**1.115501**	**Đất đai**		**Chuyển mục đích sử dụng đất; chuyển hình thức sử dụng đất; gia hạn sử dụng đất khi hết thời hạn sử dụng đất; điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư**			**10 ngày làm việc (20 ngày làm việc đối với xã miền núi, hải đảo, vùng sâu,**		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							vùng xa, khó khăn)		
			1.1	***Tiếp nhận hồ sơ***			***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Công chức, viên chức tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ về Chuyên viên - Phòng Kinh tế (đối với xã) hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (đối với phường) xử lý hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; hồ sơ.	
			1.2	***Quy trình xử lý của UBND xã, phường***			***03 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, dự thảo các văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	2,5 ngày làm việc	Hồ sơ	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, Phiếu chuyển Thông tin thuế sang cơ quan thuế	Lãnh đạo phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu chuyển	0,5 ngày làm việc	Phiếu chuyển được ký duyệt	
			1.3	***Quy trình xử lý tại cơ quan Thuế***			***03 ngày làm việc***		*không tính thời gian giải quyết*
			1.4	***Quy trình xử lý của UBND xã, phường***			***6,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên phòng tham mưu lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định; Chuyên viên thông báo nghĩa vụ thuế cho tổ chức, công dân và chờ tổ chức, công dân hoàn thành nghĩa vụ thuế	Chuyên viên phòng Kinh tế, hạtầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	3,5 ngày làm việc (Đối với xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn được cộng thêm 10	Phiếu trình, Dự thảo Tờ trình và Quyết định,	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							ngày làm việc)		
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND xã, phường ký duyệt	Lãnh đạo phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt; Dự thảo Tờ trình và Quyết định được kiểm tra, thống nhất	
			Bước 3	Lãnh đạo UBND xã, phường ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo UBND xã, phường.	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Ký duyệt công văn, quyết định	
			Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử và chuyển trả kết quả ra bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm đồng thời chuyển thông tin kết quả cho văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính; cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp có trách nhiệm cập nhật, lưu trữ hồ sơ theo pháp luật về lâm nghiệp	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trả quyết cho tổ chức, công dân	Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, công dân	0,5 ngày làm việc	Quyết định	
74	**1.115497**	**Đất đai**		**Gia hạn sử dụng đất khi hết thời hạn sử dụng đất đối với trường hợp sử dụng đất không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư theo pháp luật về đầu tư, không thuộc trường hợp thực hiện thủ tục xác nhận tiếp tục sử dụng đất nông nghiệp của cá nhân khi hết thời hạn sử dụng đất quy định tại Điều 65 của Nghị định số 102/2024/NĐ-CP (cấp tỉnh)**		**Chủ tịch UBND xã**	**10 ngày làm việc (20 ngày làm việc đối với xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn)**		
			1.1.	***Tiếp nhận hồ sơ***					
			Bước 1	Công chức, viên chức tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ về Chuyên	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; hồ sơ.	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				viên - Phòng Kinh tế (đối với xã) hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (đối với phường) xử lý hồ sơ.	chính công cấp xã				
			1.2.	***Quy trình xử lý của UBND xã, phường (gửi xin ý kiến các đơn vị)***			***2,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, dự thảo nội dung xin ý kiến các cơ quan,tạo phiên lấy ý kiến điện tử, chọn các cơ quan được hỏi, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	1,5 ngày làm việc	Văn bản gửi lấy ý kiến; dự thảo văn bản báo cáo Chủ tịch UBND xã, phường	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND xã, phường	Lãnh đạo phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt	
			Bước 3	Lãnh đạo UBND xã, phường ký số phiên lấy ý kiến điện tử, gửi các cơ quan xin ý kiến	Lãnh đạo UBND xã, phường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt văn bản	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
			1.3	***Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan (Sở Xây***			***2,5 ngày***		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				dựng/Sở Tài chính/BQLKKKNS/…)			***làm việc***		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên xử lý	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, soạn thảo văn bản góp ý kiến trên Phiên lấy ý kiến và trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Kinh tế, hạtầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	1,25 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo văn bản trả lời	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo đơn vị	Lãnh đạo phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo dự thảo VB	
			Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt, chuyển chuyên viên UBND xã chủ trì xin ý kiến	Lãnh đạo UBND xã, phường	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Công văn góp ý được ký duyệt	
			1.4	***Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của các cơ quan, đơn vị liên quan tại UBND xã, phường***			***02 ngày làm việc***		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Chuyên viên phòng tham mưu lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND xã, phường kèm theo Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến	Chuyên viên phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc (Đối với xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn được cộng thêm 10 ngày làm việc)	Phiếu trình, Dự thảo Tờ trình và Quyết định, Bảng tổng hợp giải trình	
			Bước 5	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND xã, phường ký duyệt	Lãnh đạo phòng Kinh tế, hạtầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt; Dự thảo Tờ trình và Quyết định được kiểm tra, thống nhất	
			Bước 6	Lãnh đạo UBND xã, phường ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo UBND xã, phường.	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày	Ký duyệt công văn, quyết định	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							làm việc		
			Bước 7	Văn thư phát hành văn bản điện tử.	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
			1.6	***Quy trình xử lý của UBND xã, phường (gửi thông báo thuế sang cơ quan Thuế)***			***1,25 ngày làm việc***		
			Bước 2	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, dự thảo các văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	01 ngày làm việc	Hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt Phiếu chuyển chuyển thông tin thuế sang cơ quan Thuế	Lãnh đạo phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu chuyển	0,25 ngày làm việc	Phiếu chuyển	
			1.7	***Quy trình xử lý tại cơ quan Thuế***			***03 ngày làm việc***		***không tính thời gian giải quyết***
			1.8	***Quy trình xử lý của UBND xã, phường***			***1,5 ngày làm việc***		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên phòng tham mưu lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định; Chuyên viên thông báo nghĩa vụ thuế cho tổ chức, công dân và chờ tổ chức, công dân hoàn thành nghĩa vụ thuế	Chuyên viên phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Tờ trình và Quyết định,	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND xã, phường ký duyệt	Lãnh đạo phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt; Dự thảo Tờ trình và Quyết định được kiểm tra, thống nhất	
			Bước 3	Lãnh đạo UBND xã, phường ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo UBND xã, phường.	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Ký duyệt công văn, quyết định	
			Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử và chuyển trả kết quả ra bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm đồng thời chuyển thông tin kết quả cho chi nhánh văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính;	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp có trách nhiệm cập nhật, lưu trữ hồ sơ theo pháp luật về lâm nghiệp					
			Bước 5	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trả quyết cho tổ chức, công dân	Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, công dân	0,25 ngày làm việc	Quyết định	
75	**1.115512**	**Đất đai**		**Điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất (cấp xã)**		**Chủ tịch UBND xã, phường**	**05 ngày làm việc (15 ngày làm việc đối với xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn)**		
			1.1	***Tiếp nhận hồ sơ***			***0,25 ngày làm việc***		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Công chức, viên chức tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ về Chuyên viên - Phòng Kinh tế (đối với xã) hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (đối với phường) xử lý hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Hồ sơ chuyển Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.	
			1.2	***Quy trình xử lý tại UBND xã phường***			***4,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên nghiên cứu hồ sơ; kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ của hồ sơ; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì tham mưu văn bản yêu cầu bổ sung; trường hợp đủ điều kiện thì kiểm tra thực địa (nếu cần); phối hợp Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện trích lục bản đồ địa chính hoặc hướng dẫn trích đo địa chính theo quy định; xác minh hiện trạng sử dụng	Chuyên viên Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra, thẩm định hồ sơ; tính chính xác của kết quả xác minh; Phiếu trình và dự thảo Công văn xin ý kiến.	03 ngày làm việc (Đối với xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn được	Dự thảo Quyết định giao đất, cho thuê đất; phiếu chuyển thông báo thuế.	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				đất, nguồn gốc sử dụng đất, thời điểm sử dụng đất; đối chiếu quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất; rà soát điều kiện cấp Giấy chứng nhận; chuẩn bị hồ sơ xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan; dự thảo nội dung xin ý kiến, lập Phiên xin ý kiến điện tử và trình Lãnh đạo Phòng.			cộng thêm 10 ngày làm việc)		
			Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị kiểm tra hồ sơ; rà soát nội dung tham mưu; ký phiếu trình chuyển Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định; hồ sơ trình; Công văn xin ý kiến trước khi trình Chủ tịch UBND cấp xã.	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định giao đất, cho thuê đất; Phiếu chuyển thông tin cho cơ quan Thuế để tính tiền sử dụng đất, tiền thuê đất.	
			Bước 3	Chủ tịch UBND cấp xã xem xét ký Quyết định và các văn bản liên quan	Chủ tịch UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về việc ký ban hành văn bản	0,5 ngày làm việc	Quyết định giao đất, cho thuê đất, Phiếu chuyển thông tin cho cơ quan Thuế để tính tiền sử dụng đất, tiền thuê đất đã ký.	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Văn thư phát hành văn bản và chuyển các văn bản đã ban hành cho chuyên viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả cho công dân.	Văn thư	Chịu trách nhiệm thể thức văn bản ban hành	0,25 ngày làm việc	Quyết định giao đất, cho thuê đất, Phiếu chuyển thông tin cho cơ quan Thuế để tính tiền sử dụng đất, tiền thuê đất đã ban hành.	
			1.3	***Quy trình trả kết quả***			***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 3	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, tiếp nhận, kiểm tra kết quả	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm trả đúng đối tượng, đúng thời hạn và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	0,25 ngày làm việc	Kết quả chưa tra được bảo quản; lưu trữ khoa học, không bị thất lạc; Trả kết quả đúng người;	
76	**1.115515**	**Đất đai**		**Sử dụng đất kết hợp đa mục đích; gia hạn phương án sử dụng đất kết hợp đa mục đích**		**Chủ tịch UBND xã, phường**			
			TH1	***Sử dụng đất kết hợp đa mục đích***			***15 ngày làm***		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							việc (25 ngày làm việc đối với xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn)		
			1.1.	***Tiếp nhận hồ sơ***					
			Bước 1	Công chức, viên chức tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ về Chuyên viên - Phòng Kinh tế (đối với xã) hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (đối với phường) xử lý hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; hồ sơ.	
			1.2.	***Quy trình xử lý của UBND xã, phường (gửi xin ý kiến các đơn vị)***			***03 ngày làm việc***		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, dự thảo văn bản xin ý kiến, tạo phiên xin ý kiến điện tử, chọn các đơn vị liên quan, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	02 ngày làm việc (Đối với xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn được cộng thêm 10 ngày làm việc)	Văn bản gửi lấy ý kiến; dự thảo văn bản báo cáo Chủ tịch UBND xã, phường	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND xã, phường	Lãnh đạo phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt	
			Bước 3	Lãnh đạo UBND xã, phường ký số mở phiên xin ý kiến điện tử, chuyển các cơ quan có liên quan	Lãnh đạo UBND xã, phường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt văn bản	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.2	***Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan (Sở Xây dựng/Sở Tài chính/Văn phòng đăng ký đất đai/BQLKKKNS/…)***			***05 ngày làm việc***		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên xử lý	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, soạn thảo văn bản góp ý kiến trên phiên xin ý kiến điện tử và trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	3,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo văn bản trả lời	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo đơn vị	Lãnh đạo phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo dự thảo VB	
			Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt, chuyển chuyên viên UBND xã chủ trì xin ý kiến	Lãnh đạo UBND xã, phường	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Công văn góp ý được ký duyệt	
			1.3	***Quy trình xử lý của UBND xã, phường***			***6,5 ngày***		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							làm việc		
			Bước 4	Chuyên viên phòng tham mưu lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định	Chuyên viên phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	3,5 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Tờ trình và Quyết định,	
			Bước 6	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND xã, phường ký duyệt	Lãnh đạo phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt; Dự thảo Tờ trình và Quyết định được kiểm tra, thống nhất	
			Bước 7	Lãnh đạo UBND xã, phường ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo UBND xã, phường.	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Ký duyệt công văn, quyết định	
			Bước 8	Văn thư phát hành văn bản điện tử và chuyển trả kết quả ra bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm đồng thời chuyển thông tin kết quả cho chi nhánh văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính; cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp có trách nhiệm cập	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				nhật, lưu trữ hồ sơ theo pháp luật về lâm nghiệp					
			Bước 9	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trả quyết cho tổ chức, công dân	Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, công dân	0,5 ngày làm việc	Quyết định	
			TH2	***Trình tự, thủ tục gia hạn thời gian thực hiện nhận chuyển nhượng, thuê quyền sử dụng đất, nhận góp vốn bằng quyền sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư***			***15 ngày làm việc (25 ngày làm việc đối với xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn)***		
			1.1	***Tiếp nhận hồ sơ***					
			Bước 1	Công chức, viên chức tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; hồ sơ.	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				tử; chuyển hồ sơ về Chuyên viên - Phòng Kinh tế (đối với xã) hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (đối với phường) xử lý hồ sơ.	chính công cấp xã				
			Bước 2	Chuyên viên phòng tham mưu lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định	Chuyên viên phòng Kinh tế, hạtầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	11,5 ngày làm việc (Đối với xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn được cộng thêm 10 ngày làm việc)	Phiếu trình, Dự thảo Tờ trình và Quyết định,	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND xã, phường ký duyệt	Lãnh đạo phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt; Dự thảo Tờ trình và	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						thẩm định và dự thảo		Quyết định được kiểm tra, thống nhất	
			Bước 4	Lãnh đạo UBND xã, phường ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo UBND xã, phường.	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Ký duyệt công văn, quyết định	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và chuyển trả kết quả ra bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm đồng thời chuyển thông tin kết quả cho chi nhánh văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính; cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp có trách nhiệm cập nhật, lưu trữ hồ sơ theo pháp luật về lâm nghiệp	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
			Bước 6	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trả quyết cho tổ chức, công dân	Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, công dân	0,5 ngày làm việc	Quyết định	
77	**1.115518**	**Đất đai**		**Giao đất ở có thu tiền sử dụng đất không thông qua đấu giá, không đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án có sử dụng đất**		**UBND cấp xã**	**17 ngày làm việc (27 ngày làm**		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				đối với các trường hợp quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 3 Điều 124 Luật Đất đai			**việc đối với xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn)**		
			1.1.	***Tiếp nhận hồ sơ***					
			Bước 1	Công chức, viên chức tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ về Chuyên viên - Phòng Kinh tế (đối với xã) hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (đối với phường) xử lý hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; hồ sơ.	
			1.2.	***Quy trình xử lý của UBND xã, phường thành lập Hội đồng xét duyệt giao đất thông qua đấu giá quyền sử dụng đất, và xác định nghĩa vụ tài chính đất đai.***			***11 ngày làm việc***		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, dự thảo các văn bản xin thành lập Hội đồng trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản.	02 ngày làm việc (Đối với xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn được cộng thêm 10 ngày làm việc)	Văn bản gửi lấy ý kiến; dự thảo văn bản báo cáo Chủ tịch UBND xã, phường	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND xã, phường	Lãnh đạo phòng Kinh tế, hạtầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt	
			Bước 3	Lãnh đạo UBND xã, phường ký duyệt quyết định thành lập Hội đồng, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo UBND xã, phường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt văn bản	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Văn thư phát hành văn bản, gửi phòng chuyên môn và thành viên trong Hội đồng.	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
			Bước 5	Hội đồng xét duyệt cá nhân đủ điều kiện giao đất không đấu giá quyền sử dụng đất theo quy định của Ủy ban nhân dân cấp xã; Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Phiếu trình, soạn thảo văn bản góp ý kiến và trình lãnh đạo phòng	Hội đồng xét duyệt; Chuyên viên phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị	xét duyệt cá nhân đủ điều kiện giao đất không đấu giá quyền sử dụng đất theo quy định; Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	04 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản	
			Bước 6	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo đơn vị	Lãnh đạo phòng Kinh tế, hạtầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo dự thảo VB	
			Bước 7	Chủ tịch UBND cấp xã, phường ký Quyết định giao đất	Lãnh đạo UBND xã, phường	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Công văn góp ý được ký duyệt	
			Bước 8	Văn thư phát hành văn bản điện tử.	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày	Công văn được phát hành, gửi đến	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							làm việc	UBND xã, phường	
			Bước 9	Chuyên viên phòng tham mưu lập Phiếu chuyển thông tin thuế	Chuyên viên phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu chuyển	02 ngày làm việc	Phiếu chuyển	
			Bước 10	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt Phiếu chuyển chuyển thông tin thuế sang cơ quan Thuế	Lãnh đạo phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu chuyển	0,5 ngày làm việc	Phiếu chuyển	
			1.3	***Quy trình xử lý tại cơ quan Thuế***			***03 ngày làm việc***		không tính thời gian giải quyết
			1.4	***Quy trình xử lý của UBND xã, phường***			***5,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên phòng tham mưu lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định; Chuyên viên thông báo nghĩa vụ thuế cho tổ chức, công dân và chờ tổ chức, công dân hoàn thành nghĩa vụ thuế	Chuyên viên phòng Kinh tế, hạtầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	2,5 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Tờ trình và Quyết định,	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND xã, phường ký duyệt	Lãnh đạo phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt; Dự thảo Tờ trình và Quyết định được kiểm tra, thống nhất	
			Bước 3	Lãnh đạo UBND xã, phường ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo UBND xã, phường.	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Ký duyệt công văn, quyết định	
			Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử và chuyển trả kết quả ra bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm đồng thời chuyển thông tin kết quả cho chi nhánh văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính; cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp có trách nhiệm cập nhật, lưu trữ hồ sơ theo pháp luật về lâm nghiệp	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
			Bước 5	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trả quyết cho tổ chức, công dân	Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, công dân	0,5 ngày làm việc	Quyết định	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
78	**1.115520**	**Đất đai**		**Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất lần đầu đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài**		**Chủ tịch UBND cấp xã**	**13 ngày làm việc (23 ngày làm việc đối với xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn)**		
			1.1.	***Tiếp nhận hồ sơ***					
			Bước 1	Công chức, viên chức tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ về Chuyên viên - Phòng Kinh tế (đối với xã) hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (đối với phường) xử lý hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Hồ sơ.	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.2.	***Quy trình xử lý của UBND xã, phường***					
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu nghiên cứu hồ sơ; thực hiện trích lục bản đồ địa chính hoặc đề nghị trích đo địa chính theo quy định (nếu cần); xác nhận hiện trạng sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất; xác định nguồn gốc, thời điểm sử dụng đất, tình trạng tranh chấp, sự phù hợp với quy hoạch; xác định điều kiện cấp Giấy chứng nhận; tổ chức niêm yết công khai tại trụ sở UBND cấp xã và khu dân cư trong thời gian 15 ngày làm việc, tiếp nhận và xử lý ý kiến phản ánh (nếu có); hoàn thiện hồ sơ, lập Phiếu trình, dự thảo Thông báo xác nhận kết quả đăng ký đất đai trình Lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, Phiếu trình và dự thảo văn bản	5,25 ngày làm việc (Đối với xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn được cộng thêm 10 ngày làm việc)	Hồ sơ thẩm định; Phiếu trình; Dự thảo Thông báo; Hồ sơ niêm yết công khai	
			Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị kiểm tra hồ sơ, ký nháy Phiếu trình, dự thảo Thông báo xác nhận kết quả đăng ký đất đai và	Lãnh đạo Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và hồ sơ trình	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình Chủ tịch UBND cấp xã	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký ban hành.					
			Bước 3	Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký ban hành Thông báo xác nhận kết quả đăng ký đất đai; chuyển lại Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị để thực hiện các bước tiếp theo.	Chủ tịch UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày làm việc	Thông báo xác nhận kết quả đăng ký đất đai	
			Bước 4	Văn thư đóng dấu, phát hành thông báo; chuyển chuyên viên cập nhật hồ sơ.	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Thông báo	
			Bước 5	Chuyên viên Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị lập Phiếu chuyển thông tin địa chính; chuyển Thông báo xác nhận kết quả đăng ký đất đai, hồ sơ kê khai nghĩa vụ tài chính và các tài liệu liên quan đến cơ quan Thuế để xác định nghĩa vụ tài chính.	Chuyên viên Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ của hồ sơ chuyển Thuế	0,25 ngày làm việc	Phiếu chuyển thông tin địa chính; Hồ sơ gửi Thuế	
			Bước 6	Trưởng phòng KTHT duyệt Phiếu chuyển thông tin thuế gửi cơ quan thuế	Lãnh đạo phòng Kinh tế hạ tầng	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ của hồ sơ chuyển Thuế	0,25 ngày làm việc	Phiếu chuyển thông tin địa chính; Hồ sơ gửi Thuế	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.3.	***Quy trình xử lý tại cơ quan Thuế***			***03 ngày làm việc***		không tính thời gian giải quyết
			1.4.	***Quy trình xử lý của UBND xã sau khi nhận kết quả từ cơ quan Thuế***			***05 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên thông báo nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; theo dõi việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính; sau khi người sử dụng đất nộp chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì kiểm tra, lập Phiếu trình, dự thảo Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung hồ sơ trình	2,5 ngày làm việc	Phiếu trình; Dự thảo Giấy chứng nhận	
			Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị kiểm tra, ký nháy hồ sơ; trình Chủ tịch UBND cấp xã ký cấp Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung hồ sơ trình ký	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình Chủ tịch UBND cấp xã	
			Bước 3	Chủ tịch UBND cấp xã ký cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.	Chủ tịch UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đã ký	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Văn thư đóng dấu, phát hành Giấy chứng nhận; chuyển chuyên viên cập nhật hồ sơ.	Văn thư	Chịu trách nhiệm đúng quy trình	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận được đóng dấu	
			Bước 5	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trả Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất theo quy định.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trả kết quả đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận được trao cho người sử dụng đất	
79	**1.115521**	**Đất đai**		**Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất lần đầu đối với tổ chức đang sử dụng đất**		**Chủ tịch UBND xã**	**13 ngày làm việc (23 ngày làm việc đối với xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn)**		
			1.1. Tiếp nhận hồ sơ						
			Bước 1	Công chức, viên chức tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ	0,25 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Hồ	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				bàn tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ về Chuyên viên - Phòng Kinh tế (đối với xã) hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (đối với phường) xử lý hồ sơ.	trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	tiếp nhận; tiếp nhận đúng quy định; chuyển hồ sơ đúng thời hạn.	làm việc	sơ giấy; Hồ sơ điện tử được chuyển Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị.	
			1.2. Quy trình xử lý của UBND cấp xã (xin ý kiến các đơn vị liên quan)				***4,5 ngày làm việc***		
			Bước 2	Chuyên viên kiểm tra hồ sơ; trích lục/trích đo địa chính; kiểm tra thực địa; xác nhận nguồn gốc sử dụng đất; hiện trạng; quy hoạch; rà soát điều kiện giao đất; lập Phiên xin ý kiến các cơ quan liên quan (Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, Phòng Tài chính, cơ quan chuyên môn có liên quan...).	Chuyên viên Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định; tính chính xác của hồ sơ; nội dung Phiếu trình; dự thảo văn bản; kết quả kiểm tra thực địa.	3,5 ngày làm việc (Đối với xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn được cộng thêm 10	Phiếu trình; Hồ sơ thẩm định; Dự thảo văn bản xin ý kiến; Hồ sơ đủ điều kiện trình lãnh đạo phòng.	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							ngày làm việc)		
			Bước 3	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, chuyển Chủ tịch UBND xã.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định; nội dung Phiếu trình; dự thảo văn bản trước khi trình Chủ tịch UBND cấp xã.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký nháy; Hồ sơ trình Chủ tịch UBND cấp xã.	
			Bước 4	Chủ tịch UBND cấp xã ký số phiên xin ý kiến điện tử, gửi các cơ quan liên quan.	Chủ tịch UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm quyết định ban hành văn bản theo đúng thẩm quyền.	0,5 ngày làm việc	Văn bản xin ý kiến đã ký.	
			1.3. Quy trình cho ý kiến của các cơ quan liên quan				***03 ngày làm việc***		không tính thời gian giải quyết
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ xin ý kiến.	Văn thư	Chịu trách nhiệm tiếp nhận đúng quy định.	0,25 ngày làm việc	Nội dung đề nghị góp ý kiến	
			Bước 2	Chuyên viên nghiên cứu hồ sơ, kiểm tra nội dung thuộc lĩnh vực quản lý, lập Phiếu	Chuyên viên	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý; dự thảo văn bản.	02 ngày làm việc	Nội dung góp ý kiến	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				trình và dự thảo văn bản trả lời tại Phiên xin ý kiến					
			Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra, ký nháy văn bản.	Lãnh đạo phòng	Chịu trách nhiệm nội dung góp ý.	0,5 ngày làm việc	Nội dung góp ý kiến	
			Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký văn bản góp ý, chuyển chuyên viên UBND xã chủ trì xin ý kiến	Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm quyết định nội dung văn bản góp ý.	0,25 ngày làm việc	Nội dung góp ý kiến	
			1.4. Quy trình tiếp nhận ý kiến và hoàn thiện hồ sơ tại UBND cấp xã				***05 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tổng hợp ý kiến; giải trình, tiếp thu; hoàn thiện hồ sơ; lập Tờ trình, dự thảo Quyết định chuyển hình thức sử dụng đất.	Chuyên viên	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý; dự thảo văn bản.	2,75 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định	
			Bước 2	Lãnh đạo Phòng phê duyệt hồ sơ trình Chủ tịch UBND cấp xã.	Lãnh đạo Phòng	Chịu trách nhiệm nội dung góp ý.	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định	
			Bước 3	Chủ tịch UBND cấp xã ký Quyết định chuyển hình thức sử dụng đất.	Chủ tịch UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm quyết định nội dung văn bản góp ý.	01 ngày làm việc	Quyết định	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Văn thư phát hành Quyết định; chuyển hồ sơ sang bước xác định nghĩa vụ tài chính.	Văn thư	Chịu trách nhiệm phát hành đúng quy định.	0,25 ngày làm việc	Quyết định	
			1.5. Quy trình chuyển thông tin sang Cơ quan Thuế				***01 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên lập Phiếu chuyển thông tin địa chính và hồ sơ xác định nghĩa vụ tài chính.	Chuyên viên	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu chuyển	0,5 ngày làm việc	Phiếu chuyển thông tin Thuế	
			Bước 2	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký Phiếu chuyển thông tin địa chính.	Lãnh đạo Phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu chuyển	0,5 ngày làm việc	Phiếu chuyển thông tin Thuế	
			1.6. Quy trình xử lý tại Cơ quan Thuế				***03 ngày làm việc***	Thông báo nộp thuế	không tính thời gian giải quyết
			1.7. Hoàn thiện và trả kết quả				***2,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Tiếp nhận Thông báo của Cơ quan Thuế; thông báo cho người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính; Sau khi người sử dụng đất hoàn	Chuyên viên	Chịu trách nhiệm về nội dung hồ sơ	0,75 ngày làm việc	Giấy chứng nhận	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				thành nghĩa vụ tài chính, chuyên viên lập hồ sơ trình cấp Giấy chứng nhận.					
			Bước 2	Lãnh đạo Phòng ký nháy hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận	
			Bước 3	Chủ tịch UBND cấp xã ký Giấy chứng nhận.	Chủ tịch UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận	
			Bước 4	Văn thư đóng dấu Giấy chứng nhận và chuyển cho Bộ phận Một cửa	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận	
			Bước 5	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả trả Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất.	Bộ phận Một cửa	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận	
80	**1.115522**	**Đất đai**		**Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận đối với trường hợp chuyển nhượng dự án đầu tư có sử dụng đất (dự án chưa được cấp Giấy chứng nhận)**		**Chủ tịch UBND xã**	**08 ngày làm việc (18 ngày làm việc đối với xã miền núi, hải**		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn)		
			1.1. Tiếp nhận hồ sơ						
			Bước 1	Công chức, viên chức tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ về Chuyên viên - Phòng Kinh tế (đối với xã) hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (đối với phường) xử lý hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ; hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy.	
			1.2. Quy trình xử lý tại UBND xã				***03 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra điều kiện chuyển nhượng dự án; kiểm tra hồ sơ pháp lý dự án; kiểm tra điều kiện cấp Giấy chứng nhận; rà soát nghĩa vụ tài chính; lập Phiếu chuyển thông tin địa	Chuyên viên Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm toàn bộ nội dung thẩm định và Phiếu chuyển.	2,5 ngày làm việc (Đối với xã miền	Hồ sơ thẩm định; Phiếu chuyển thông tin địa chính; Phiếu trình.	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chính xác định nghĩa vụ tài chính; lập Phiếu trình trình Lãnh đạo Phòng.			núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn được cộng thêm 10 ngày làm việc)		
			Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị kiểm tra, ký Phiếu chuyển thông tin địa chính, trình Chủ tịch UBND cấp xã.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm nội dung Phiếu chuyển.	0,5 ngày làm việc	Phiếu chuyển đã ký.	
			1.3. Quy trình xử lý tại cơ quan Thuế				***03 ngày làm việc***	Thông báo nộp thuế	không tính thời gian giải quyết
			1.4. Quy trình xử lý sau khi có kết quả Thuế				***4,75 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên thông báo cho người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính; theo dõi	Chuyên viên Phòng Kinh tế,	Theo dõi việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính, chịu	2,75 ngày	Hồ sơ cấp Giấy chứng nhận	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính. Sau khi nhận xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính, chuyên viên in Giấy chứng nhận; lập Phiếu trình trình Lãnh đạo Phòng.	Hạ tầng và Đô thị	trách nhiệm nội dung Giấy chứng nhận	làm việc		
			Bước 3	Lãnh đạo Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị kiểm tra, ký nháy hồ sơ trình Chủ tịch UBND cấp xã.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm hồ sơ trình ký.	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình Chủ tịch UBND.	
			Bước 4	Chủ tịch UBND cấp xã ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.	Chủ tịch UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm ký cấp Giấy chứng nhận.	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đã ký.	
			Bước 5	Chuyên viên chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính; cập nhật kết quả trên Hệ thống; chuyển Bộ phận Một cửa trả kết quả.	Văn thư	Chịu trách nhiệm về phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ đã cập nhật; Giấy chứng nhận chuyển Bộ phận Một cửa.	
			Bước 6	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả trả Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trả đúng đối tượng, đúng quy định.	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận	
81	**1.115514**	**Đất đai**		**Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn**		**Chủ tịch UBND xã**	**10 ngày làm việc (20**		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				liền với đất đối với trường hợp hộ gia đình, cá nhân đã được cấp Giấy chứng nhận một phần diện tích vào loại đất ở trước ngày 01 tháng 7 năm 2004, phần diện tích còn lại của thửa đất chưa được cấp Giấy chứng nhận			**ngày làm việc đối với xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn)**		
			1.1. Tiếp nhận hồ sơ						
			Bước 1	Công chức, viên chức tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ về Chuyên viên - Phòng Kinh tế (đối với xã) hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (đối với phường) xử lý hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận; số hóa và chuyển hồ sơ đúng quy định.	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ; Hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử.	
			1.2. Quy trình xử lý của UBND xã, phường				***03 ngày làm việc***		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Chuyên viên kiểm tra hồ sơ; xác minh hiện trạng sử dụng đất, hiện trạng nhà ở, công trình xây dựng; xác định tình trạng tranh chấp đất đai, tài sản gắn liền với đất; phối hợp Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khai thác hồ sơ cấp Giấy chứng nhận lần đầu hoặc đề nghị cung cấp hồ sơ (nếu cần); xác định lại diện tích đất ở theo Điều 141 Luật Đất đai (nếu thuộc trường hợp áp dụng); hoàn thiện hồ sơ; lập Phiếu chuyển thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài chính; lập Phiếu trình trình Lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị; Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra, xác minh, xác định diện tích đất ở, Phiếu chuyển và Phiếu trình.	02 ngày làm việc (Đối với xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn được cộng thêm 10 ngày làm việc)	Hồ sơ đã thẩm định; Phiếu chuyển thông tin địa chính; Phiếu trình.	
			Bước 3	Lãnh đạo Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị kiểm tra hồ sơ; ký Phiếu chuyển thông tin địa chính xác định nghĩa vụ tài chính; chuyển Văn thư phát hành sang cơ quan Thuế.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu chuyển và hồ sơ chuyển cơ quan Thuế.	01 ngày làm việc	Phiếu chuyển thông tin địa chính đã ký.	
			1.3. Quy trình xử lý tại cơ quan Thuế				***03 ngày làm việc***	Thông báo nộp thuế	không tính thời gian giải quyết

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.4. Quy trình hoàn thiện hồ sơ sau Thuế và cấp Giấy chứng nhận				***6,75 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên thông báo cho người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính; theo dõi việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính.	Chuyên viên Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm theo dõi việc thực hiện nghĩa vụ tài chính.	4,25 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận	
			Bước 2	Lãnh đạo Phòng kiểm tra duyệt nội dung Giấy chứng nhận trình lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm nội dung Giấy chứng nhận.	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận	
			Bước 3	Chủ tịch UBND cấp xã ký cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.	Chủ tịch UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm ký cấp Giấy chứng nhận theo thẩm quyền.	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đã ký.	
			Bước 4	Chuyên viên chuyển bản sao Giấy chứng nhận đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; cập nhật kết quả lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; chuyển Bộ phận Một cửa trả kết quả.	Văn thư đóng dấu Giấy chứng nhận	Chịu trách nhiệm cập nhật cơ sở dữ liệu, chuyển trả kết quả đúng quy định.	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận; Hồ sơ địa chính được cập nhật.	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả trả Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trả kết quả đúng đối tượng, đúng quy định.	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận	
82	**1.115516**	**Đất đai**		**Đính chính Giấy chứng nhận do cơ quan có chức năng quản lý đất đai thực hiện có sai sót**		**Chủ tịch UBND xã**	**05 ngày làm việc (15 ngày làm việc đối với xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn)**		
			1.1. Tiếp nhận hồ sơ						
			Bước 1	Công chức, viên chức tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ về Chuyên viên - Phòng Kinh tế (đối	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; số hóa hồ sơ và chuyển đúng quy định.	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ; Hồ sơ giấy; Hồ sơ điện tử.	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				với xã) hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (đối với phường) xử lý hồ sơ.					
			1.2. Quy trình xử lý của UBND xã, phường						
			Bước 1	Chuyên viên nghiên cứu hồ sơ; đối chiếu thông tin trên Giấy chứng nhận với hồ sơ địa chính, hồ sơ lưu và Cơ sở dữ liệu đất đai; xác định nội dung sai sót thuộc trách nhiệm của cơ quan cấp Giấy chứng nhận. Trường hợp hồ sơ lưu không đầy đủ hoặc không có hồ sơ, chuyên viên tham mưu Văn bản đề nghị Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển hồ sơ cấp Giấy chứng nhận để phục vụ kiểm tra, đối chiếu; tiếp nhận hồ sơ do Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển đến Chuyên viên kiểm tra hồ sơ, xác định nguyên nhân sai sót; lập Biên bản kết luận; xác định hình thức xử lý (đính chính trên Giấy chứng nhận hoặc cấp đổi Giấy chứng	Chuyên viên Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ; xác định chính xác nội dung sai sót.	03 ngày làm việc (Đối với xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn được cộng thêm 10 ngày làm việc)	Hồ sơ đã được kiểm tra.	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				nhận); in nội dung đính chính hoặc in mới Giấy chứng nhận; lập Phiếu trình trình Lãnh đạo Phòng.					
			Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị kiểm tra hồ sơ; ký nháy Phiếu trình, Giấy chứng nhận hoặc nội dung đính chính; trình Chủ tịch UBND cấp xã.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm kiểm tra hồ sơ; chịu trách nhiệm về nội dung trình ký.	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình Chủ tịch UBND cấp xã.	
			Bước 3	Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký xác nhận nội dung đính chính trên Giấy chứng nhận đã cấp hoặc ký cấp mới Giấy chứng nhận theo quy định.	Chủ tịch UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm quyết định việc đính chính hoặc cấp mới Giấy chứng nhận theo thẩm quyền.	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đã ký hoặc Giấy chứng nhận đã được đính chính.	
			Bước 4	Văn thư tiếp nhận Giấy chứng nhận đã ký; đóng dấu, phát hành; chuyển hồ sơ cho Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị để cập nhật cơ sở dữ liệu và trả kết quả và Bộ phận Một cửa để trả cho công dân	Văn thư UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản, Giấy chứng nhận đúng quy định.	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đã phát hành.	
			1.3. Cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai và trả kết quả						
			Bước 1	Chuyên viên chuyển bản sao Giấy chứng nhận hoặc	Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô	Chịu trách nhiệm cập nhật cơ sở dữ	0,25 ngày	Hồ sơ địa chính được	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				nội dung đính chính đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; cập nhật kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	thị; Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	liệu đất đai; chuyển kết quả đúng quy định.	làm việc	cập nhật; Giấy chứng nhận chuyển Bộ phận Một cửa.	
			Bước 2	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả kiểm tra kết quả giải quyết; thu hồi Giấy hẹn (nếu có); trả Giấy chứng nhận hoặc Giấy chứng nhận đã được đính chính cho người sử dụng đất; lưu hồ sơ theo quy định.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng đối tượng, đúng thời hạn; lưu trữ hồ sơ theo quy định.	0,25 ngày làm việc	Người sử dụng đất nhận Giấy chứng nhận; hồ sơ hoàn thành.	
83	**1.115517**	**Đất đai**		**Thu hồi, hủy Giấy chứng nhận đã cấp do cơ quan có chức năng quản lý đất đai thực hiện không đúng quy định của pháp luật đất đai do người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất phát hiện và cấp Giấy chứng nhận sau khi thu hồi**		**Chủ tịch UBND xã**	**12 ngày làm việc (22 ngày làm việc đối với xã miền núi, hải đảo, vùng sâu,**		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							vùng xa, khó khăn)		
			1.1. Tiếp nhận hồ sơ						
			Bước 1	Công chức, viên chức tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ về Chuyên viên - Phòng Kinh tế (đối với xã) hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (đối với phường) xử lý hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; số hóa và chuyển hồ sơ đúng quy định.	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ; Hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử.	
			1.2. Quy trình xử lý của UBND xã, phường (Thu hồi Giấy chứng nhận)						
			Bước 1	Chuyên viên nghiên cứu hồ sơ; kiểm tra Giấy chứng nhận đã cấp; đối chiếu hồ sơ địa chính, hồ sơ lưu, Cơ sở dữ liệu đất đai; trường hợp hồ sơ lưu không đầy đủ thì tham mưu Văn bản đề nghị Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển hồ sơ cấp Giấy chứng nhận; xác minh căn cứ thu hồi theo quy định	Chuyên viên Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị; Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Chịu trách nhiệm về nội dung Biên bản; Tờ trình; dự thảo Quyết định thu hồi.	03 ngày làm việc	Biên bản; Tờ trình; Dự thảo Quyết định thu hồi.	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				của pháp luật đất đai; Chuyên viên tổng hợp kết quả kiểm tra; lập Biên bản xác định nội dung sai phạm; lập Tờ trình (hoặc Phiếu trình), dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận; trình Lãnh đạo Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.					
			Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị kiểm tra hồ sơ; ký nháy Tờ trình, Quyết định thu hồi; trình Chủ tịch UBND cấp xã.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung hồ sơ trình ký.	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình Chủ tịch UBND cấp xã.	
			Bước 3	Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận theo thẩm quyền.	Chủ tịch UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm quyết định thu hồi Giấy chứng nhận.	01 ngày làm việc	Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận.	
			Bước 4	Văn thư phát hành Quyết định	Văn thư	Chịu trách nhiệm về phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày làm việc	Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận.	
			1.3. Quy trình cấp lại Giấy chứng nhận sau khi thu hồi						
			Bước 1	Chuyên viên xác định lại các thông tin theo điểm d khoản 2 Điều 152 Luật Đất đai; rà soát điều kiện cấp	Chuyên viên Phòng Kinh tế,	Chịu trách nhiệm xác định đúng thông tin pháp lý; nội dung Giấy	3,5 ngày	Phiếu trình; Giấy chứng nhận đã in.	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Giấy chứng nhận theo quy định pháp luật tại thời điểm cấp; hoàn thiện hồ sơ; in Giấy chứng nhận; lập Phiếu trình trình Lãnh đạo Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.	Hạ tầng và Đô thị	chứng nhận; Phiếu trình.	làm việc		
			Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị kiểm tra hồ sơ; ký nháy Phiếu trình, Giấy chứng nhận; trình Chủ tịch UBND cấp xã.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và nội dung Giấy chứng nhận trước khi trình ký.	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình Chủ tịch UBND cấp xã.	
			Bước 3	Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo thẩm quyền.	Chủ tịch UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm ký cấp Giấy chứng nhận theo quy định.	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đã ký.	
			Bước 4	Văn thư tiếp nhận Giấy chứng nhận đã ký; đóng dấu; phát hành; chuyển hồ sơ đến Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị và Bộ phận Một cửa	Văn thư UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm phát hành Giấy chứng nhận đúng quy định.	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đã phát hành.	
			1.4. Cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai và trả kết quả						
			Bước 1	Chuyên viên chuyển thông tin hồ sơ, Quyết định thu hồi và Giấy chứng nhận đã cấp	Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị; Chi nhánh	Chịu trách nhiệm cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai và	0,5 ngày	Hồ sơ địa chính được cập nhật; Giấy	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; cập nhật kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	Văn phòng Đăng ký đất đai	chuyển kết quả đúng quy định.	làm việc	chứng nhận chuyển Bộ phận Một cửa.	
			Bước 2	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả kiểm tra kết quả; trả Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất; lưu hồ sơ theo quy định.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Chịu trách nhiệm trả đúng đối tượng, đúng thời hạn và lưu trữ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Người sử dụng đất nhận Giấy chứng nhận; hồ sơ hoàn thành.	
84	**1.115543**	**Đất đai**		**Tặng cho quyền sử dụng đất cho Nhà nước hoặc cộng đồng dân cư hoặc mở rộng đường giao thông đối với trường hợp thửa đất chưa được cấp Giấy chứng nhận.**		**Chủ tịch UBND xã**	**05 ngày làm việc (15 ngày làm việc đối với xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn)**		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.1. Tiếp nhận hồ sơ						
			Bước 1	Công chức, viên chức tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ về Chuyên viên - Phòng Kinh tế (đối với xã) hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (đối với phường) xử lý hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; số hóa hồ sơ và chuyển hồ sơ đúng quy định.	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ; Hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử.	
			1.2. Quy trình xử lý của UBND xã, phường						
			Bước 1	Chuyên viên lập Phiếu trình; dự thảo Văn bản xác nhận việc tặng cho quyền sử dụng đất; chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để chỉnh lý, cập nhật hồ sơ địa chính và cơ sở dữ liệu đất đai theo quy định.	Chuyên viên Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị; Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu trình; hồ sơ chuyển chỉnh lý; phối hợp cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai.	02 ngày làm việc	Phiếu trình; Hồ sơ chuyển Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.	
			Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị kiểm tra hồ sơ; ký nháy Phiếu trình và hồ sơ; trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm kiểm tra hồ sơ; chịu trách nhiệm về nội dung trình	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình Chủ tịch UBND cấp xã.	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						Chủ tịch UBND cấp xã.			
			Bước 3	Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký xác nhận hồ sơ theo thẩm quyền; ký các văn bản liên quan đến việc tặng cho quyền sử dụng đất theo quy định.	Chủ tịch UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm quyết định theo thẩm quyền.	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được ký duyệt.	
			Bước 4	Văn thư tiếp nhận hồ sơ đã ký; đóng dấu, phát hành văn bản; chuyển hồ sơ cho chuyên viên Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị và bộ phận Một cửa để hoàn tất cập nhật và trả kết quả.	Văn thư UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định.	0,25 ngày làm việc	Văn bản đã phát hành; Hồ sơ chuyển chuyên viên.	
			1.3. Cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai và trả kết quả						
			Bước 1	Chuyên viên chuyển thông tin, hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; cập nhật kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị; Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Chịu trách nhiệm cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai; chuyển kết quả đúng quy định.	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ địa chính đã được cập nhật; Kết quả chuyển Bộ phận Một cửa.	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả kiểm tra kết quả; trả kết quả cho người sử dụng đất; lưu hồ sơ theo quy định.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng đối tượng, đúng thời hạn; lưu trữ hồ sơ theo quy định.	0,25 ngày làm việc	Người sử dụng đất nhận kết quả; Hồ sơ hoàn thành.	
85	**1.115519**	**Đất đai**		**Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đối với toàn bộ diện tích đất đang sử dụng quy định tại điểm b, điểm c khoản 2 và khoản 4 Điều 24 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP**		**Chủ tịch UBND xã**	**10 ngày làm việc (20 ngày làm việc đối với xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn)**		
			1.1. Tiếp nhận hồ sơ						
			Bước 1	Công chức, viên chức tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; số hóa và chuyển hồ sơ đúng quy định.	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận; Hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử.	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				tử; chuyển hồ sơ về Chuyên viên - Phòng Kinh tế (đối với xã) hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (đối với phường) xử lý hồ sơ.	chính công cấp xã				
				1.2. Quy trình xử lý của UBND xã, phường					
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra hồ sơ; thực hiện trích lục bản đồ địa chính hoặc kiểm tra, xác nhận trích đo địa chính; trường hợp chưa có trích đo thì đề nghị đơn vị đo đạc thực hiện; xác nhận hiện trạng sử dụng đất, hiện trạng nhà ở, công trình; xác định tình trạng tranh chấp; xác định nguồn gốc, thời điểm sử dụng đất, việc sử dụng đất ổn định; xác định sự phù hợp quy hoạch; kiểm tra điều kiện chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; niêm yết công khai theo quy định; tổng hợp ý kiến phản ánh (nếu có); hoàn thiện hồ sơ, lập Phiếu trình và dự thảo	Chuyên viên Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm toàn bộ nội dung thẩm định, xác minh, niêm yết công khai, Phiếu trình và dự thảo Thông báo.	4,25 ngày làm việc (Đối với xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn được cộng thêm 10 ngày làm việc)	Hồ sơ thẩm định; Phiếu trình; Dự thảo Thông báo xác nhận kết quả đăng ký đất đai.	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Thông báo xác nhận kết quả đăng ký đất đai.					
			Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị kiểm tra hồ sơ, ký nháy Phiếu trình và Thông báo; trình Chủ tịch UBND cấp xã.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và nội dung trình ký.	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình Chủ tịch UBND cấp xã.	
			Bước 3	Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký Thông báo xác nhận kết quả đăng ký đất đai.	Chủ tịch UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm ký theo thẩm quyền.	0,5 ngày làm việc	Thông báo xác nhận kết quả đăng ký đất đai.	
			Bước 4	Văn thư phát hành Thông báo	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Thông báo xác nhận kết quả đăng ký đất đai.	
			1.3. Quy trình chuyển thông tin địa chính sang cơ quan Thuế						
			Bước 1	Chuyên viên lập Phiếu chuyển thông tin địa chính, hồ sơ xác định nghĩa vụ tài chính và trình Lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm nội dung Phiếu chuyển.	01 ngày làm việc	Phiếu chuyển thông tin địa chính.	
			Bước 2	Lãnh đạo Phòng ký Phiếu chuyển thông tin địa chính, trình UBND xã phát hành.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung.	0,5 ngày làm việc	Phiếu chuyển đã ký.	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.4. Quy trình xử lý tại cơ quan Thuế				***03 ngày làm việc***	Thông báo nộp thuế	không tính thời gian giải quyết
			1.5. Quy trình UBND xã tiếp nhận kết quả Thuế và theo dõi nghĩa vụ tài chính và cấp Giấy chứng nhận						
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính; in Giấy chứng nhận; lập Phiếu trình trình Lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm nội dung Giấy chứng nhận.	01 ngày làm việc	Phiếu trình; Giấy chứng nhận.	
			Bước 2	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký nháy Giấy chứng nhận và Phiếu trình; trình Chủ tịch UBND cấp xã.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm kiểm tra hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình ký.	
			Bước 3	Chủ tịch UBND cấp xã ký cấp Giấy chứng nhận.	Chủ tịch UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm ký cấp Giấy chứng nhận theo thẩm quyền.	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đã ký.	
			1.6. Cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai						
			Bước 1	Văn thư phát hành Giấy chứng nhận chuyển cho chuyên viên và Bộ phận Một cửa trả cho công dân	Văn thư	Chịu trách nhiệm phát hành đúng quy định.	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đã phát hành.	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Chuyên viên chuyển thông tin đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; cập nhật kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.	Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị; Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Chịu trách nhiệm cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai.	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ địa chính đã cập nhật.	
			1.7. Trả kết quả						
			Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả trả Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất; thu hồi Giấy hẹn; lưu hồ sơ theo quy định.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Chịu trách nhiệm trả đúng đối tượng, đúng thời hạn.	0,25 ngày làm việc	Người sử dụng đất nhận Giấy chứng nhận; hồ sơ hoàn thành.	
86	**1.115534**	**Đất đai**		**Xác định diện tích đất ở đối với trường hợp quy định tại điểm d khoản 2 Điều 20 Nghị định 49/2026/NĐ-CP của Chính phủ**		**Chủ tịch UBND xã**	**15 ngày làm việc (25 ngày làm việc đối với xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng**		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							xa, khó khăn)		
			TH1. Trường hợp thửa đất không có phần diện tích tăng thêm						
			1.1. Tiếp nhận hồ sơ						
			Bước 1	Công chức, viên chức tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ về Chuyên viên - Phòng Kinh tế (đối với xã) hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (đối với phường) xử lý hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; số hóa hồ sơ; chuyển hồ sơ đúng quy định.	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử.	
			1.2. Quy trình chuyển thông tin địa chính sang cơ quan Thuế						
			Bước 1	Chuyên viên hoàn thiện Phiếu chuyển thông tin địa chính; lập hồ sơ xác định nghĩa vụ tài chính; rà soát thông tin về người sử dụng đất, diện tích đất ở được xác định, loại đất, mục đích sử dụng đất và các thông tin phục vụ xác định nghĩa vụ tài chính; trình Lãnh đạo	Chuyên viên Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về tính chính xác của Phiếu chuyển thông tin địa chính và hồ sơ xác định nghĩa vụ tài chính.	03 ngày làm việc	Phiếu chuyển thông tin địa chính; Hồ sơ xác định nghĩa vụ tài chính.	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.					
			Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị kiểm tra hồ sơ, ký Phiếu chuyển thông tin địa chính; trình Văn thư phát hành.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung, ký Phiếu chuyển theo thẩm quyền.	01 ngày làm việc	Phiếu chuyển thông tin địa chính đã ký.	
			1.3. Quy trình xử lý tại cơ quan Thuế				***03 ngày làm việc***	Thông báo nộp thuế	không tính thời gian giải quyết
			1.3. Quy trình UBND xã tiếp nhận kết quả của cơ quan Thuế, theo dõi việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính và cấp Giấy chứng nhận						
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính; in Giấy chứng nhận; lập Phiếu trình và hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.	Chuyên viên Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung Giấy chứng nhận, Phiếu trình và hồ sơ trình ký.	07 ngày làm việc	Phiếu trình; Giấy chứng nhận; Hồ sơ trình ký.	
			Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị kiểm tra hồ sơ; ký nháy Phiếu trình và Giấy chứng nhận; trình Chủ tịch UBND cấp xã.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và nội dung trình ký.	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình Chủ tịch UBND cấp xã.	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo thẩm quyền.	Chủ tịch UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm quyết định và ký cấp Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật.	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đã ký.	
			1.4. Cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai và trả kết quả						
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận Giấy chứng nhận đã ký; đóng dấu, phát hành theo quy định; chuyển chuyên viên để thực hiện cập nhật hồ sơ địa chính.	Văn thư UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm phát hành Giấy chứng nhận đúng quy định.	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đã phát hành.	
			Bước 2	Chuyên viên chuyển thông tin và bản sao Giấy chứng nhận đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; cập nhật kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	Chuyên viên Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị; Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Chịu trách nhiệm cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai; bảo đảm dữ liệu thống nhất, chính xác.	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ địa chính được cập nhật; Giấy chứng nhận chuyển Bộ phận Một cửa.	
			Bước 3	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả kiểm tra hồ sơ; trả Giấy chứng nhận cho người	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng đối tượng, đúng	0,5 ngày	Người sử dụng đất nhận Giấy chứng nhận;	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				sử dụng đất; thu hồi Giấy hẹn; lưu hồ sơ theo quy định.		thời hạn và lưu trữ hồ sơ.	làm việc	Hồ sơ hoàn thành.	
			TH2. Trường hợp thửa đất có phần diện tích đất tăng thêm do thay đổi ranh giới sử dụng đất						
			1.1. Tiếp nhận hồ sơ						
			Bước 1	Công chức, viên chức tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ về Chuyên viên - Phòng Kinh tế (đối với xã) hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (đối với phường) xử lý hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm kiểm tra thành phần hồ sơ; số hóa hồ sơ; chuyển hồ sơ đúng quy định.	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ; Hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử.	
			1.2. Quy trình xử lý của UBND xã, phường						
			Bước 1a	Chuyên viên kiểm tra hồ sơ; khai thác cơ sở dữ liệu đất đai; thực hiện trích lục bản đồ địa chính hoặc kiểm tra mảnh trích đo địa chính; trường hợp chưa có bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo thì đề nghị đơn vị có	Chuyên viên Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị; Đơn vị đo đạc; Chi nhánh Văn phòng	Chịu trách nhiệm về kết quả trích lục, trích đo địa chính; tính chính xác của hồ sơ kỹ thuật thửa đất.	2,25 ngày làm việc	Trích lục bản đồ địa chính hoặc Trích đo địa chính; Hồ sơ kỹ thuật thửa đất.	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chức năng thực hiện trích đo theo quy định.	Đăng ký đất đai				
			Bước 1b	Chuyên viên xác minh hiện trạng sử dụng đất; xác định hiện trạng nhà ở, công trình xây dựng; tình trạng tranh chấp; xác định nguồn gốc sử dụng đất; xác định thời điểm sử dụng đất; xác định việc sử dụng đất ổn định; xác định sự phù hợp quy hoạch; kiểm tra điều kiện chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định.	Chuyên viên Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung xác minh, thẩm định hồ sơ và kết quả kiểm tra thực địa.	04 ngày làm việc (Đối với xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn được cộng thêm 10 ngày làm việc)	Biên bản xác minh; Hồ sơ thẩm định.	
			Bước 1c	Chuyên viên lập Thông báo niêm yết; tổ chức niêm yết công khai tại trụ sở UBND cấp xã và khu dân cư; tiếp nhận, tổng hợp, xử lý các ý kiến phản ánh (nếu có); hoàn thiện hồ sơ sau niêm yết.	Chuyên viên Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị; UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm tổ chức niêm yết, tổng hợp ý kiến và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.	07 ngày làm việc	Thông báo niêm yết; Biên bản kết thúc niêm yết; Hồ sơ hoàn thiện.	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1d	Chuyên viên xác định diện tích đất ở theo khoản 2 Điều 20 Nghị định số 49/2026/NĐ-CP; lập Phiếu trình; dự thảo Thông báo xác nhận kết quả đăng ký đất đai; hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.	Chuyên viên Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về kết quả xác định diện tích đất ở; nội dung Phiếu trình và dự thảo Thông báo.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình; Dự thảo Thông báo xác nhận kết quả đăng ký đất đai.	
			Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị kiểm tra hồ sơ; ký nháy Phiếu trình, Thông báo; trình Chủ tịch UBND cấp xã.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm kiểm tra hồ sơ; nội dung trình Chủ tịch UBND cấp xã.	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình Chủ tịch UBND cấp xã.	
			Bước 3	Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký ban hành Thông báo xác nhận kết quả đăng ký đất đai.	Chủ tịch UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm ký Thông báo theo thẩm quyền.	01 ngày làm việc	Thông báo xác nhận kết quả đăng ký đất đai.	
			Bước 4	Văn thư phát hành Thông báo	Văn thư	Chịu trách nhiệm về quy trình phát hành văn bản	0,25 ngày làm việc	Thông báo	
			1.3. Quy trình chuyển thông tin địa chính sang cơ quan Thuế						
			Bước 1	Chuyên viên rà soát Thông báo xác nhận kết quả đăng ký đất đai; xác định diện	Chuyên viên Phòng Kinh tế,	Chịu trách nhiệm về tính chính xác của Phiếu chuyển	01 ngày làm việc	Phiếu chuyển thông tin địa chính; Hồ sơ	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				tích đất ở theo khoản 2 Điều 20 Nghị định số 49/2026/NĐ-CP; lập Phiếu chuyển thông tin địa chính, hồ sơ kê khai xác định nghĩa vụ tài chính; trình Lãnh đạo Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.	Hạ tầng và Đô thị	thông tin địa chính, hồ sơ xác định nghĩa vụ tài chính và diện tích đất ở được xác định.		xác định nghĩa vụ tài chính.	
			Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị kiểm tra hồ sơ, ký Phiếu chuyển thông tin địa chính; chuyển Văn thư phát hành.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, ký Phiếu chuyển theo thẩm quyền.	0,5 ngày làm việc	Phiếu chuyển thông tin địa chính đã ký.	
			1.4. Quy trình xử lý tại cơ quan Thuế				***03 ngày làm việc***	Thông báo nộp thuế	không tính thời gian giải quyết
			1.5. Quy trình UBND xã tiếp nhận kết quả của cơ quan Thuế, theo dõi việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính và cấp Giấy chứng nhận						
			Bước 1	Chuyên viên xác định lại diện tích đất ở theo khoản 2 Điều 20 Nghị định số 49/2026/NĐ-CP; in Giấy chứng nhận; lập Phiếu trình và hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.	Chuyên viên Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung Giấy chứng nhận, Phiếu trình và hồ sơ trình ký.	02 ngày làm việc	Phiếu trình; Giấy chứng nhận; Hồ sơ trình ký.	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị kiểm tra hồ sơ; ký nháy Phiếu trình, Giấy chứng nhận; trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm kiểm tra hồ sơ; nội dung trình ký; chịu trách nhiệm về tính pháp lý của hồ sơ trình.	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình Chủ tịch UBND cấp xã.	
			Bước 3	Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo thẩm quyền.	Chủ tịch UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm quyết định và ký cấp Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật.	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đã ký.	
			1.6. Cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai và trả kết quả						
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận Giấy chứng nhận đã được Chủ tịch UBND cấp xã ký; đóng dấu, phát hành theo quy định; chuyển chuyên viên để thực hiện cập nhật hồ sơ địa chính.	Văn thư UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm phát hành Giấy chứng nhận đúng quy định.	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đã phát hành.	
			Bước 2	Chuyên viên chuyển thông tin và bản sao Giấy chứng nhận đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính và cơ sở dữ liệu đất	Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị; Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Chịu trách nhiệm cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai; bảo đảm tính thống nhất giữa	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai đã được cập nhật; Giấy chứng nhận	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				đai; cập nhật kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.		hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử.		chuyển Bộ phận Một cửa.	
			Bước 3	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả kiểm tra hồ sơ; trả Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất; thu hồi Giấy hẹn; hướng dẫn người dân ký nhận; lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng đối tượng, đúng thời hạn; lưu trữ hồ sơ theo quy định.	0,25 ngày làm việc	Người sử dụng đất nhận Giấy chứng nhận; Hồ sơ hoàn thành.	
87	**1.115535**	**Đất đai**		**Đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất trong trường hợp hộ gia đình, cá nhân đang sử dụng đất không đúng mục đích đã được Nhà nước giao đất, cho thuê đất, công nhận quyền sử dụng đất quy định tại điểm b khoản 6 Điều 25 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP**		**Chủ tịch UBND xã**	**07 ngày làm việc (17 ngày làm việc đối với xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn)**		
			1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**			**0,25 ngày**		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							làm việc		
			Bước 1	Công chức, viên chức tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ về Chuyên viên - Phòng Kinh tế (đối với xã) hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (đối với phường) xử lý hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; số hóa hồ sơ; chuyển hồ sơ đúng quy định.	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ; Hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử.	
			1.2	**Quy trình xử lý của UBND xã, phường**			**2,75 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra hồ sơ; đối chiếu Giấy chứng nhận, hồ sơ địa chính và cơ sở dữ liệu đất đai; kiểm tra hiện trạng sử dụng đất; xác định trường hợp sử dụng đất không đúng mục đích theo điểm b khoản 6 Điều 25 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP; kiểm tra sự phù hợp với quy hoạch sử dụng đất cấp xã hoặc chỉ tiêu sử dụng đất	Chuyên viên Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra hồ sơ và hiện trạng sử dụng đất.	02 ngày làm việc	Kết quả kiểm tra quy hoạch; Hồ sơ đủ điều kiện; Phiếu chuyển thông tin địa chính; Phiếu trình.	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				đến cấp xã trong quy hoạch tỉnh hoặc quy hoạch đô thị, nông thôn; xác định điều kiện đăng ký biến động theo quy định; dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính.					
			Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị kiểm tra hồ sơ; ký Phiếu chuyển thông tin địa chính; ký nháy Phiếu trình và chuyển Văn thư phát hành hồ sơ sang cơ quan Thuế.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm kiểm tra hồ sơ; ký Phiếu chuyển theo thẩm quyền.	0,5 ngày làm việc	Phiếu chuyển thông tin địa chính đã ký; Hồ sơ chuyển cơ quan Thuế.	
			Bước 3	Văn thư phát hành Phiếu chuyển thông tin địa chính và hồ sơ xác định nghĩa vụ tài chính; chuyển liên thông đến cơ quan Thuế.	Văn thư UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản và chuyển hồ sơ đúng quy định.	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ chuyển cơ quan Thuế.	
			1.3.	**Quy trình xử lý tại cơ quan Thuế**	Thuế cơ sở		***03 ngày làm việc***	Thông báo nộp thuế	không tính thời gian giải quyết
			1.4.	**Quy trình UBND xã tiếp nhận kết quả của cơ quan Thuế, theo dõi việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính và cấp Giấy chứng nhận**			**3,25 ngày làm việc**		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Văn thư UBND cấp xã tiếp nhận Thông báo nghĩa vụ tài chính do cơ quan Thuế chuyển đến; cập nhật Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; chuyển chuyên viên Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.	Văn thư UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm tiếp nhận, cập nhật và chuyển hồ sơ đúng quy định.	0,25 ngày làm việc	Thông báo nghĩa vụ tài chính; Hồ sơ chuyển Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.	
			Bước 2	Chuyên viên theo dõi việc nộp tiền; tiếp nhận dữ liệu liên thông hoặc chứng từ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính; kiểm tra tính hợp lệ của chứng từ; in Giấy chứng nhận; chỉnh lý nội dung biến động trên Giấy chứng nhận (nếu thuộc trường hợp chỉnh lý); lập Phiếu trình, hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.	Chuyên viên Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm theo dõi việc thực hiện nghĩa vụ tài chính và kiểm tra chứng từ.	02 ngày làm việc	Phiếu trình; Giấy chứng nhận; Hồ sơ trình ký.	
			Bước 3	Lãnh đạo Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị kiểm tra hồ sơ; ký nháy Phiếu trình, Giấy chứng nhận; trình Chủ tịch UBND cấp xã.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, nội dung trình ký và chịu trách nhiệm về tính pháp lý của hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình Chủ tịch UBND cấp xã.	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký cấp Giấy chứng nhận hoặc xác nhận nội dung biến động trên Giấy chứng nhận theo thẩm quyền.	Chủ tịch UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm quyết định và ký theo thẩm quyền.	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đã ký.	
			1.5.	**Cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai và trả kết quả (các bộ phận thực hiện đồng thời)**			**0,75 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận Giấy chứng nhận đã ký; đóng dấu, phát hành theo quy định; chuyển chuyên viên để cập nhật hồ sơ địa chính.	Văn thư UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm phát hành Giấy chứng nhận đúng quy định.	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đã phát hành.	
			Bước 2	Chuyên viên chuyển bản sao Giấy chứng nhận và thông tin biến động đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; cập nhật kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.	Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị; Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Chịu trách nhiệm cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính và cơ sở dữ liệu đất đai theo quy định.	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ địa chính đã cập nhật; Kết quả chuyển Bộ phận Một cửa.	
			1.6	**Quy trình trả kết quả**			**0,25 ngày làm việc**		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả kiểm tra kết quả; trả Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất; thu hồi Giấy hẹn; hướng dẫn ký nhận; lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng đối tượng, đúng thời hạn; lưu trữ hồ sơ theo quy định.	0,25 ngày làm việc	Người sử dụng đất nhận Giấy chứng nhận; Hồ sơ hoàn thành.	
88	**1.115536**	**Đất đai**		**Xác định lại diện tích đất ở của hộ gia đình, cá nhân đã được cấp Giấy chứng nhận trước ngày 01 tháng 7 năm 2004**		**Chủ tịch UBND xã**	**10 ngày làm việc (20 ngày làm việc đối với xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn)**		
			1.1.	**Tiếp nhận hồ sơ**			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Công chức, viên chức tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và	Chịu trách nhiệm kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ	0,25 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ; Hồ	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				bàn tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ về Chuyên viên - Phòng Kinh tế (đối với xã) hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (đối với phường) xử lý hồ sơ.	trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	sơ; số hóa hồ sơ; chuyển hồ sơ đúng quy định.	làm việc	sơ giấy và hồ sơ điện tử.	
			1.2.	**Quy trình xử lý của UBND xã, phường**			**09 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên khai thác hồ sơ cấp Giấy chứng nhận lần đầu trên Cơ sở dữ liệu đất đai; kiểm tra hồ sơ lưu; trường hợp không khai thác được thì lập Thông báo đề nghị Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển hồ sơ cấp Giấy chứng nhận trước đây để phục vụ việc xác định lại diện tích đất ở.	Chuyên viên Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị; Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Chịu trách nhiệm về việc khai thác, kiểm tra hồ sơ pháp lý và đề nghị cung cấp hồ sơ lưu.	02 ngày làm việc	Hồ sơ cấp Giấy chứng nhận lần đầu; Hồ sơ lưu được bổ sung (nếu có).	
			Bước 1.1	Chuyên viên đối chiếu hồ sơ pháp lý, Giấy chứng nhận đã cấp, hồ sơ địa chính và quy định tại khoản 6 Điều 141 Luật Đất đai; xác định lại diện tích đất ở được công nhận; lập Biên bản thẩm	Chuyên viên Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về kết quả xác định lại diện tích đất ở; nội dung Phiếu trình và dự	04 ngày làm việc	Biên bản thẩm định; Phiếu trình; Dự thảo Giấy chứng nhận.	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				định, Phiếu trình và dự thảo Giấy chứng nhận.		thảo Giấy chứng nhận.			
			Bước 2	Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ, kiểm tra lần cuối; in Giấy chứng nhận; trình Lãnh đạo Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.	Chuyên viên Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ trình ký và nội dung Giấy chứng nhận.	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình ký; Giấy chứng nhận dự thảo.	
			Bước 3	Lãnh đạo Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị kiểm tra hồ sơ; ký nháy Phiếu trình và Giấy chứng nhận; trình Chủ tịch UBND cấp xã.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ và nội dung trình ký.	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình Chủ tịch UBND cấp xã.	
			Bước 4	Chủ tịch UBND cấp xã xem xét hồ sơ; ký cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo thẩm quyền.	Chủ tịch UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm quyết định và ký cấp Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật.	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đã ký.	
			1.3	**Cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai và trả kết quả**			**0,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận Giấy chứng nhận đã ký; đóng dấu, phát hành theo quy định; chuyển chuyên viên	Văn thư UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm phát hành Giấy chứng nhận đúng quy định.	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đã phát hành.	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				để thực hiện cập nhật hồ sơ địa chính.					
			Bước 2	Chuyên viên chuyển bản sao Giấy chứng nhận và hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; cập nhật kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị; Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Chịu trách nhiệm cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính và cơ sở dữ liệu đất đai.	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ địa chính đã cập nhật; Giấy chứng nhận chuyển Bộ phận Một cửa.	
			1.4	**Quy trình trả kết quả**			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả kiểm tra kết quả; trả Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất; thu hồi Giấy hẹn; hướng dẫn ký nhận và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng đối tượng, đúng thời hạn và lưu trữ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Người sử dụng đất nhận Giấy chứng nhận; Hồ sơ hoàn thành.	
89	**1.115537**	**Đất đai**		**Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đối với trường hợp người sử dụng đất đã thực**		**Chủ tịch UBND xã**	**10 ngày làm việc (20 ngày làm**		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				hiện chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp theo phương án "dồn điền đổi thửa" được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt trước ngày 01/8/2024			**việc đối với xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn)**		
			Trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp bị mất						
			1.1.	**Tiếp nhận hồ sơ**			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Công chức, viên chức tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ về Chuyên viên - Phòng Kinh tế (đối với xã) hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (đối với phường) xử lý hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận và chuyển hồ sơ đúng quy định.	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận; Hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử.	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.2.	**Quy trình xử lý của UBND xã**			**2,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Lập dự thảo Thông báo đề nghị Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai cung cấp hồ sơ, thông tin về việc chuyển quyền, thế chấp hoặc tình trạng pháp lý của Giấy chứng nhận (nếu không khai thác được cơ sở dữ liệu)	Chuyên viên Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản đề nghị.	01 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản đề nghị cung cấp thông tin.	
			Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị kiểm tra hồ sơ; ký nháy Phiếu trình trình lãnh đạo UBND cấp xã.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ và nội dung trình ký.	0,5 ngày làm việc	Dự thảo đã ký trình Chủ tịch UBND cấp xã.	
			Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét hồ sơ; ký văn bản.	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về văn bản đã ký	0,5 ngày làm việc	Văn bản đã ký	
			Bước 4	Văn thư tiếp nhận đóng dấu, phát hành theo quy định; chuyển Chi nhánh VPĐKĐĐ	Văn thư UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đã phát hành.	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.3	**Chi nhánh VPĐKĐĐ cho ý kiến**			**03 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận VB chuyển chuyên viên bộ phận chuyên môn	Văn thư	Chịu trách nhiệm đúng chuyên viên phụ trách	0.25 ngày làm việc	Chuyển đúng chuyên viên phụ trách	
			Bước 2	Chuyên viên nghiên cứu hồ sơ xin ý kiến; dự thảo văn bản trình Lãnh đạo chi nhánh xem xem ban hành	Chuyên viên bộ phận lưu trữ	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản dự thảo	1,5 ngày làm việc	Văn bản dự thảo	
			Bước 3	Lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ ký ban hành văn bản, chuyển văn thư phát hành văn bản.	Lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ ký ban hành văn bản	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản dự thảo	01 ngày làm việc	Văn bản được ký	
			Bước 4	Văn thư phát hành văn bản và chuyển cho cơ quan xin ý kiến	Văn thư	Phát hành Văn bản đúng quy định	0.25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
			1.4	**Tiếp nhận kết quả tra cứu của chi nhánh VP ĐK ĐĐ cung cấp và thực hiện các bước tiếp theo**			**3,75 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, hồ sơ của VP ĐK ĐĐ cung cấp, chuyển cho chuyên	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0.25 ngày	Chuyển đúng chuyên viên phụ trách	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				viên phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị			làm việc		
			Bước 2	Chuyên viên tiếp nhận kết quả; xác định đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận theo phương án dồn điền đổi thửa; in Giấy chứng nhận; lập Phiếu trình, hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.	Chuyên viên Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và hồ sơ trình ký.	02 ngày làm việc (Đối với xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn được cộng thêm 10 ngày làm việc)	Phiếu trình; Dự thảo Giấy chứng nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị kiểm tra hồ sơ; ký nháy Phiếu trình, Giấy chứng nhận; trình Chủ tịch UBND cấp xã.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung trình ký.	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình Chủ tịch UBND cấp xã.	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký cấp Giấy chứng nhận.	Chủ tịch UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm ký cấp Giấy chứng nhận theo thẩm quyền.	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đã ký.	
			1.5	Cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai và trả kết quả			**0,75 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư đóng dấu, phát hành Giấy chứng nhận; chuyển chuyên viên cập nhật hồ sơ.	Văn thư UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm phát hành Giấy chứng nhận.	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đã phát hành.	
			Bước 2	Chuyên viên chuyển bản sao Giấy chứng nhận đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, CSDL đất đai; cập nhật kết quả lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.	Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị; Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Chịu trách nhiệm cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai.	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ địa chính đã cập nhật.	
			1.6	**Quy trình trả kết quả**			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả trả Giấy chứng nhận	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng	0,25 ngày	Hồ sơ hoàn thành.	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				cho người sử dụng đất; lưu hồ sơ theo quy định.		đối tượng, đúng thời hạn.	làm việc		
			Các trường hợp còn lại						
			1.1. Tiếp nhận hồ sơ				**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Công chức, viên chức tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ về Chuyên viên - Phòng Kinh tế (đối với xã) hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (đối với phường) xử lý hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; số hóa hồ sơ; chuyển hồ sơ đúng quy định.	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ; Hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử.	
			1.2. Quy trình xử lý của UBND xã				**09 ngày làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra hồ sơ; đối chiếu phương án chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp theo phương án "dồn điền đổi thửa" đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt trước ngày	Chuyên viên Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra hồ sơ và tính pháp lý của phương án dồn điền đổi thửa.	03 ngày làm việc (Đối với xã miền núi, hải	Hồ sơ đã kiểm tra; Kết quả đối chiếu hồ sơ.	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				01/8/2024; kiểm tra Giấy chứng nhận đã cấp, hồ sơ địa chính và cơ sở dữ liệu đất đai.			đảo, vùng sâu, vùng xa, khó khăn được cộng thêm 10 ngày làm việc)		
			Bước 2	Chuyên viên kiểm tra hiện trạng sử dụng đất; đối chiếu vị trí, diện tích, ranh giới thửa đất sau dồn điền đổi thửa với hồ sơ địa chính; trường hợp cần thiết phối hợp Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xác minh thông tin.	Chuyên viên Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị; Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra hiện trạng và xác minh hồ sơ địa chính.	02 ngày làm việc	Biên bản kiểm tra; Hồ sơ đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận.	
			Bước 3	Chuyên viên xác định đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận; in Giấy chứng nhận; lập Phiếu trình; dự thảo Giấy chứng nhận; hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.	Chuyên viên Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định; Phiếu trình; dự thảo Giấy chứng nhận và hồ sơ trình ký.	02 ngày làm việc	Phiếu trình; Dự thảo Giấy chứng nhận; Hồ sơ trình ký.	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Lãnh đạo Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị kiểm tra hồ sơ; ký nháy Phiếu trình và Giấy chứng nhận; trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét quyết định.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ; nội dung trình Chủ tịch UBND cấp xã.	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình Chủ tịch UBND cấp xã.	
			Bước 5	Chủ tịch UBND cấp xã xem xét hồ sơ; ký cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo thẩm quyền.	Chủ tịch UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm quyết định và ký cấp Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật.	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đã ký.	
			1.4. Cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai và trả kết quả				**0,5 ngày làm việc**		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận Giấy chứng nhận đã ký; đóng dấu, phát hành theo quy định; chuyển chuyên viên cập nhật hồ sơ địa chính.	Văn thư UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm phát hành Giấy chứng nhận đúng quy định.	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đã phát hành.	
			Bước 2	Chuyên viên chuyển bản sao Giấy chứng nhận đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; cập nhật kết quả trên Hệ thống thông tin giải	Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị; Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Chịu trách nhiệm cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính và cơ sở dữ liệu đất đai theo quy định.	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ địa chính được cập nhật; Giấy chứng nhận chuyển Bộ phận Một cửa.	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				quyết TTHC; chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.					
			1.5	**Quy trình trả kết quả**			**0,25 ngày làm việc**		
			Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả kiểm tra kết quả; trả Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất; thu hồi Giấy hẹn; hướng dẫn ký nhận; lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng đối tượng, đúng thời hạn; lưu trữ hồ sơ theo quy định.	0,25 ngày làm việc	Người sử dụng đất nhận Giấy chứng nhận; Hồ sơ hoàn thành.	
90	**1.014258**	**Địa chất và Khoáng sản**		**Xác nhận đăng ký thu hồi khoáng sản**		**Chủ tịch UBND xã**			
				Trường hợp 1: Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy xác nhận đăng ký thu hồi khoáng sản trong các trường hợp quy định tại điểm d khoản 1 Điều 75 của Luật Địa chất và khoáng sản			***44 ngày làm việc (không tính thời gian tiếp nhận hồ sơ và thời***		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							gian tổ chức, cá nhân đăng ký thu hồi khoáng sản hoàn thiện hồ sơ trong trường hợp cơ quan tiếp nhận hồ sơ có văn bản đề nghị tổ chức, cá nhân đăng ký thu hồi khoáng sản bổ sung,		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							hoàn thiện).		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ***					
			Bước 1	Công chức, viên chức tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ về Chuyên viên - Phòng Kinh tế (đối với xã) hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (đối với phường) xử lý hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về việc kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ xác nhận đăng ký thu hồi khoáng sản	
			1.2	***Quá trình xử lý của UBND xã (Văn bản xin ý kiến)***			***05 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và Đô Thị chủ trì thẩm định, dự thảo nội dung xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến điện tử, chọn cơ quan được hỏi, ấn định thời gian, chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và Đô Thị	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình, nội dung dự thảo.	03 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Văn bản xin ý kiến	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và Đô Thị cấp xã xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo UBND xã	Lãnh đạo phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và Đô Thị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo được kiểm tra, thống nhất	
			Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt số mở phiên xin ý kiến	Chủ tịch/Phó Chủ tịch xã	Chịu trách nhiệm, tính chính xác, đầy đủ của nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản xin ý kiến được ký duyệt	
			1.3	***Quy trình nghiên cứu cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị***			***05 ngày làm việc***		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển phiếu xin ý kiến đến chuyên viên xử lý	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
			Bước 2	Chuyên viên nghiên cứu hồ sơ, tạo dự thảo nội dung trả lời góp ý ngay trên phiên, chuyển lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	03 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo tham gia ý kiến	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo văn bản được kiểm tra, thống nhất	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Lãnh đạo cơ quan ký duyệt, chuyển chuyên viên UBND xã chủ trì xin ý kiến	Lãnh đạo cơ quan	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo.	01 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
			1.4	***Quá trình xử lý của UBND xã sau khi tiếp thu ý kiến các đơn vị***			***33,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tiếp nhận ý kiến tại phiên, chủ trì thẩm định, hoàn thiện hồ sơ, kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đề nghị xác nhận đăng ký thu hồi khoáng sản; thẩm định các tài liệu trong hồ sơ và các nội dung khác có liên quan; soạn dự thảo Tờ trình và Dự thảo trình Trưởng phòng xem xét	Chuyên viên phòng kinh tế	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ, dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy xác nhận	22,5 ngày làm việc	Hồ sơ xác nhận đăng ký thu hồi khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến các đơn vị liên quan; biên bản thực địa; phiếu trình; Tờ trình đã ký và dự thảo Giấy xác nhận	
			Bước 2	Trưởng Phòng Kinh tế, hạ tầng và đô thị hoặc Phòng Kinh tế ký Tờ trình và ký nháy vào dự thảo Giấy xác nhận	Trưởng phòng kinh tế	Chịu trách nhiệm về dự thảo Tờ trình đã ký nháy và dự thảo Giấy xác nhận	05 ngày làm việc	Hồ sơ xác nhận đăng ký thu hồi khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến các đơn vị liên quan; biên	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								bản thực địa; phiếu trình; Tờ trình đã ký và dự thảo Giấy xác nhận	
			Bước 3	Chủ tịch UBND xã ký Giấy xác nhận thu hồi khoáng sản	Chủ tịch UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm chính về Giấy xác nhận đăng ký thu hồi khoáng sản đã ký	05 ngày làm việc	Hồ sơ xác nhận đăng ký thu hồi khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến các đơn vị liên quan; biên bản thực địa; phiếu trình; Giấy xác nhận thu hồi khoáng sản đã ký	
			Bước 4	Văn thư phát hành văn bản, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC	Văn thư	Phát hành Văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc		
			Bước 5	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả của UBND cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Chuyên viên của UBND cấp xã tại bộ phận một cửa, Trung tâm Phục vụ HCC xã	Chịu trách nhiệm trả kết quả về đúng tổ chức, cá nhân	0,5 ngày làm việc		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Trường hợp 2: Trường hợp chủ đầu tư, nhà đầu tư hoặc nhà thầu thi công đề nghị sử dụng khoáng sản dôi dư đã được tập kết tại bãi thải, bãi chứa để phục vụ cho các công trình, dự án quy định tại các điểm a, b, c, d và đ khoản 1a Điều 55 của Luật Địa chất và khoáng sản			**13 ngày làm việc**		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ***					
			Bước 1	Công chức, viên chức tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ về Chuyên viên - Phòng Kinh tế (đối với xã) hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (đối với phường) xử lý hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về việc kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ xác nhận đăng ký thu hồi khoáng sản	
			1.2	***Quá trình xử lý của UBND xã (Văn bản xin ý kiến)***			***03 ngày làm việc***		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và Đô Thị chủ trì thẩm định, dự thảo nội dung xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến điện tử, chọn cơ quan được hỏi, ấn định thời gian, chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và Đô Thị	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình, nội dung dự thảo.	02 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Văn bản xin ý kiến	
			Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và Đô Thị cấp xã xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo UBND xã	Lãnh đạo phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và Đô Thị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo được kiểm tra, thống nhất	
			Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt số mở phiên xin ý kiến	Chủ tịch/Phó Chủ tịch xã	Chịu trách nhiệm, tính chính xác, đầy đủ của nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản xin ý kiến được ký duyệt	
			1.3	***Quy trình nghiên cứu cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị***			***03 ngày làm việc***		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển phiếu xin ý kiến đến chuyên viên xử lý	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Chuyên viên nghiên cứu hồ sơ, tạo dự thảo nội dung trả lời góp ý ngay trên phiên, chuyển lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo tham gia ý kiến	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo văn bản được kiểm tra, thống nhất	
			Bước 4	Lãnh đạo cơ quan ký duyệt, chuyển chuyên viên UBND xã chủ trì xin ý kiến	Lãnh đạo cơ quan	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo.	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
			1.4	***Quá trình xử lý của UBND xã sau khi tiếp thu ý kiến các đơn vị***			***6,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên xử lý hồ sơ hoàn thành việc kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đề nghị xác nhận đăng ký thu hồi khoáng sản; thẩm định các tài liệu trong hồ sơ và các nội dung khác có liên quan. Chuyên viên xử lý soạn dự thảo Tờ trình và Dự	Chuyên viên phòng kinh tế	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ. Chịu trách nhiệm về dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy xác nhận	04 ngày làm việc	Hồ sơ xác nhận đăng ký thu hồi khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến các đơn vị liên quan; biên bản thực địa	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				thảo trình Trưởng phòng xem xét					
			Bước 2	Trưởng Phòng Kinh tế, hạ tầng và đô thị hoặc Phòng Kinh tế ký Tờ trình và ký nháy vào dự thảo Giấy xác nhận	Trưởng phòng kinh tế	Chịu trách nhiệm về dự thảo Tờ trình đã ký nháy và dự thảo Giấy xác nhận	01 ngày làm việc	Hồ sơ xác nhận đăng ký thu hồi khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến các đơn vị liên quan; biên bản thực địa; phiếu trình; Tờ trình đã ký và dự thảo Giấy xác nhận	
			Bước 3	Chủ tịch UBND xã ký Giấy xác nhận thu hồi khoáng sản	Chủ tịch UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm chính về Giấy xác nhận đăng ký thu hồi khoáng sản đã ký	01 ngày làm việc	Hồ sơ xác nhận đăng ký thu hồi khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến các đơn vị liên quan; biên bản thực địa; phiếu trình; Giấy xác nhận thu hồi khoáng sản đã ký	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Văn thư phát hành văn bản, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC	Văn thư	Phát hành Văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc		
			Bước 5	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả của UBND cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Chuyên viên của UBND cấp xã tại bộ phận một cửa, Trung tâm Phục vụ HCC xã	Chịu trách nhiệm trả kết quả về đúng tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc		
91	**1.014259**	**Địa chất và Khoáng sản**		**Quyết toán tiền cấp quyền khai thác khoáng sản**		**Chủ tịch UBND cấp xã**	**90 ngày**		
			Bước 1	Công chức, viên chức tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ về Chuyên viên - Phòng Kinh tế (đối với xã) hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (đối với phường) xử lý hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chịu trách nhiệm về việc kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ	01 ngày	Hồ sơ quyết toán tiền cấp quyền khai thác khoáng sản	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Chuyên viên xử lý kiểm tra hồ sơ, thực hiện quyết toán tiền cấp quyền khai thác khoáng sản; soạn dự thảo Thông báo trình Trưởng phòng xem xét, ký nháy văn bản	Chuyên viên phòng kinh tế	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra	77 ngày	Hồ sơ quyết toán tiền cấp quyền khai thác khoáng sản	
			Bước 3	Trưởng Phòng Kinh tế, hạ tầng và đô thị hoặc Phòng Kinh tế ký nháy vào dự thảo Thông báo quyết toán tiền cấp quyền khai thác khoáng sản	Trưởng phòng kinh tế	Chịu trách nhiệm về về dự thảo Thông báo đã ký nháy	05 ngày	Hồ sơ quyết toán tiền cấp quyền khai thác khoáng sản; phiếu trình đã ký; dự thảo Thông báo đã ký nháy	
			Bước 4	Chủ tịch UBND cấp xã ký duyệt thông báo quyết toán	Chủ tịch UBND xã	Chịu trách nhiệm chính về Thông báo quyết toán tiền cấp quyền khai thác khoáng sản	05 ngày	Thông báo quyết toán tiền cấp quyền khai thác khoáng sản	
			Bước 5	Văn thư phát hành Thông báo	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	01 ngày	Thông báo quyết toán tiền cấp quyền khai thác khoáng sản	
			Bước 6	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả của UBND cấp	Chuyên viên của UBND cấp	Chịu trách nhiệm trả kết quả về	01 ngày	Thông báo quyết toán tiền	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	xã tại bộ phận một cửa, Trung tâm Phục vụ HCC xã	đúng tổ chức, cá nhân		cấp quyền khai thác khoáng sản	
92	**1.012995**	**Tài chính đất đai**		**Ghi nợ tiền sử dụng đất của hộ gia đình, cá nhân trong trường hợp được bố trí tái định cư**		**Chủ tịch UBND cấp xã**	**10 ngày làm việc**		
			1.1	***Tiếp nhận hồ sơ***					
				Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn UBND xã nơi có đất	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (trừ trường hợp tiếp nhận trực tuyến); Phiếu bàn giao hồ sơ; Hồ sơ	
			1.2	***Quy trình xử lý tại UBND xã***					
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ: Rà soát, kiểm tra hồ sơ và Lập Phiếu chuyển thông tin gửi đến cơ quan thuế và các cơ quan liên quan (Phiếu chuyển có nội dung về đối	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, nội dung của Tờ trình và văn bản trình	03 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				tượng được ghi nợ, thời hạn sử dụng đất được ghi nợ), trình Lãnh đạo phòng chuyên môn					
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra, duyệt hồ sơ dự thảo văn bản của chuyên viên, ký phiếu chuyển thông tin nghĩa vụ tài chính chuyển cơ quan thuế	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng	
			Bước 3	Văn thư phát hành văn bản, gửi cơ quan thuế	Văn thư	Phát hành văn bản kịp thời đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản phát hành	
			1.3	***Quy trình xử lý tại cơ quan thuế***			***03 ngày làm việc***	***Thông báo nộp thuế***	không tính thời gian giải quyết
			1.4	***Quy trình xử lý tại UBND cấp xã (sau khi nhận được Thông báo của cơ quan thuế)***					
			Bước 1	Văn thư UBND cấp xã tiếp nhận thông báo của cơ quan thuế, chuyển chuyên viên tiếp nhận xử lý	Văn thư	Chuyển hồ sơ về chuyên viên kịp thời	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ + hồ sơ	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Sau khi hộ gia đình, cá nhân nộp số tiền sử dụng đất không được ghi nợ (nếu có) vào ngân sách nhà nước theo thông báo của Cơ quan thuế và chuyển chứng từ cho UBND cấp xã, Chuyên viên phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ, dự thảo văn bản và tờ trình cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn (trong đó có nội dung ghi nợ)	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, nội dung của Tờ trình và văn bản trình	2,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra, duyệt hồ sơ dự thảo văn bản của chuyên viên, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng	
			Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận, trong đó có nội dung về số tiền sử dụng đất ghi nợ và thời hạn ghi nợ	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Văn thư phát hành Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, cấp cho hộ gia đình, cá nhân	Văn thư	Phát hành văn bản kịp thời đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận, trong đó có nội dung về số tiền sử dụng đất ghi nợ và thời hạn ghi nợ	
			Bước 6	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả của Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho hộ gia đình, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chịu trách nhiệm trả kết quả về đúng tổ chức, cá nhân	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận, trong đó có nội dung về số tiền sử dụng đất ghi nợ và thời hạn ghi nợ	

Phụ lục III

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT NHIỆM VỤ CHUYÊN MÔN CẤP TỈNH ĐƯỢC CHUẨN HÓA THEO NGUYÊN TẮC "MỘT VIỆC - MỘT QUY TRÌNH XUYÊN SUỐT" VÀ "6 RÕ" THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa)

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
1	**Tài nguyên nước**		**Phê duyệt, điều chỉnh chức năng nguồn nước mặt nội tỉnh**		**UBND tỉnh**			
		1.1	***Lập hồ sơ: Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức xác định, điều chỉnh phân vùng chức năng đối với các nguồn nước mặt nội tỉnh***			***Thời gian thực tế***		
		1.2	***Quá trình xây dựng công văn tại Sở Nông nghiệp và Môi trường (gửi lấy ý kiến các Sở: Công Thương, Xây dựng, Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan, đơn vị có liên quan về kết quả phân vùng chức năng nguồn nước)***			***6 ngày làm việc***		
		Bước 1	Chuyên viên lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định, dự thảo văn bản xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được xin ý kiến (các Sở: Công Thương, Xây dựng, Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan, đơn	Chuyên viên phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	02 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			vị có liên quan), đồng thời soạn thảo văn bản xin ý kiến để gửi các đơn vị có liên quan, trình Phó Trưởng phòng phụ trách					
		Bước 2	Phó Trưởng phòng phụ trách phê duyệt, trình Trưởng phòng.	Phó Trưởng phòng phụ trách Quản lý Tài nguyên nước	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	1 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 3	Trưởng phòng chuyên môn phê duyệt, trình Phó chi cục trưởng Chi cục Thuỷ lợi phụ trách	Trưởng phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 4	Phó chi cục trưởng phụ trách phê duyệt, trình Chi cục trưởng	Phó Chi cục Chi cục Thuỷ lợi phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 5	Chi cục trưởng phê duyệt, ký số trình Phó giám đốc Sở NN và MT phụ trách	Chi cục trưởng Chi cục Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; dự	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản		thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 6	Phó giám đốc Sở NN và MT phụ trách phê duyệt, trình Giám đốc Sở NN và MT	Phó Giám đốc Sở NN và MT phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 7	Giám đốc Sở NN và MT ký số nội dung lấy ý kiến điện tử trên Hệ thống, đồng thời ký văn bản chuyển văn thư phát hành	Giám đốc Sở NN và MT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Ký duyệt Văn bản	
		Bước 8	Văn thư phát hành văn bản, gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.3	***Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các đơn vị liên quan (Sở Công Thương, Sở Xây dựng, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Ủy ban nhân dân cấp xã, phường và các đơn vị có liên quan,)***			***05 ngày làm việc***		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung đề nghị tham gia ý kiến cho chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo Phòng chuyên môn)	Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến được tiếp nhận và chuyển trên Hệ thống	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, chuyển lãnh đạo Phòng xem xét duyệt	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến tại Phiếu trình và nội dung văn bản dự thảo	03 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo văn bản trả lời	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo đơn vị ký duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến tại Phiếu trình và nội dung văn bản dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình được duyệt kèm theo dự thảo văn bản	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký số trên Hệ thống, đồng thời ký văn bản chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Công văn góp ý được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi lại Sở NN và MT	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Công văn được phát hành gửi Sở NN và MT	
		1.4	***Quy trình Sở Nông nghiệp và Môi trường tổng hợp, tiếp thu, giải trình, hoàn chỉnh hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt.***			***10 ngày làm việc***		
		Bước 1	Văn thư Sở NN và MT tiếp nhận nội dung góp ý kiến của các đơn vị chuyển văn bản về chuyên viên Chi cục Thuỷ lợi xử lý	Văn thư Sở Nông nghiệp	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Nội dung được tiếp nhận và	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
				và Môi trường			chuyển trên Hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên phòng lập Phiếu trình, tổng hợp văn bản góp ý; dự thảo Tờ trình, dự thảo quyết định trình Phó Trưởng phòng phụ trách.	Chuyên viên phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	4,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định; hồ sơ ý kiến	
		Bước 3	Phó Trưởng phòng phụ trách phê duyệt, trình Trưởng phòng.	Phó Trưởng phòng phụ trách Quản lý Tài nguyên nước	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định; hồ sơ ý kiến	
		Bước 4	Trưởng phòng chuyên môn phê duyệt, trình Phó Chi cục trưởng phụ trách	Trưởng phòng phụ trách Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định	
		Bước 5	Phó chi cục trưởng phụ trách phê duyệt, trình Chi cục trưởng	Phó Chi cục Chi cục Thuỷ lợi phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					nội dung dự thảo văn bản			
		Bước 6	Chi cục trưởng phê duyệt, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách	Chi cục trưởng Chi cục Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định.	
		Bước 7	Phó giám đốc Sở NN và MT phụ trách phê duyệt, trình Giám đốc Sở NN và MT	Phó Giám đốc Sở NN và MT phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định.	
		Bước 8	Giám đốc Sở ký duyệt, chuyển văn thư phát hành	Giám đốc Sở NN và MT	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Ký duyệt Tờ trình, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh	
		Bước 9	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được phát hành kèm theo dự thảo Quyết định	
		1.5	***Quy trình xử lý tại UBND tỉnh***			***08 ngày làm việc***		
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên tham mưu	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
							trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực	Chuyên viên phòng Nông nghiệp - Khoa học Công nghệ - Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	04 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo Quyết định	
		Bước 4	Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Quyết định được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi Sở NN và MT và các đơn vị liên quan	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
		1.6	***Đăng tải lên cổng thông tin điện tử***					
			Chuyên viên văn phòng UBND tỉnh đăng tải Quyết định đã phê duyệt trên Cổng	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Đăng tải văn bản đầy đủ;	**14 ngày, kể từ ngày phê duyệt,**	Quyết định được ban hành	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.		đúng quy định	**điều chỉnh phân vùng chức năng nguồn nước**		
2	**Tài nguyên nước**		**Lập danh mục nguồn nước phải lập hành lang bảo vệ nguồn nước.**		**UBND tỉnh**			
		1.1	***Lập hồ sơ: Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức Lập danh mục nguồn nước phải lập hành lang bảo vệ nguồn nước***			***Thời gian thực tế***		
		1.2	***Quy trình xây dựng Công văn tại Sở NN và MT (gửi hồ sơ lấy ý kiến Sở Công Thương, Sở Xây dựng, và các sở, ngành có liên quan về Danh mục nguồn nước phải lập hành lang bảo vệ)***			***6 ngày làm việc***		
		Bước 1	Chuyên viên lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định, dự thảo văn bản xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được xin ý kiến (Sở Công Thương, Sở Xây dựng, và các sở, ngành có liên quan), đồng thời soạn thảo văn bản xin ý kiến để gửi các đơn vị có liên quan, trình Phó Trưởng phòng phụ trách	Chuyên viên phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	02 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 2	Phó Trưởng phòng phụ trách phê duyệt, trình Trưởng phòng.	Phó Trưởng phòng phụ trách Quản lý Tài nguyên nước	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	1 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 3	Trưởng phòng chuyên môn phê duyệt, trình Phó chi cục trưởng Chi cục Thuỷ lợi phụ trách	Trưởng phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 4	Phó chi cục trưởng phụ trách phê duyệt, trình Chi cục trưởng	Phó Chi cục Chi cục Thuỷ lợi phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 5	Chi cục trưởng phê duyệt, ký số trình Phó giám đốc Sở NN và MT phụ trách	Chi cục trưởng Chi cục Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 6	Phó giám đốc Sở NN và MT phụ trách phê duyệt, trình Giám đốc Sở NN và MT	Phó Giám đốc Sở NN và MT phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 7	Giám đốc Sở NN và MT ký số nội dung lấy ý kiến điện tử trên Hệ thống, đồng thời ký văn bản chuyển văn thư phát hành	Giám đốc Sở NN và MT	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Ký duyệt Văn bản	
		Bước 8	Văn thư phát hành văn bản, gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.3	***Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các đơn vị liên quan (Sở Công Thương, Sở Xây dựng và các Sở ngành có liên quan)***			***20 ngày***		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung đề nghị tham gia ý kiến cho chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo Phòng chuyên môn)	Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày	Nội dung lấy ý kiến được tiếp nhận và chuyển trên Hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, chuyển lãnh đạo Phòng xem xét duyệt	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến tại Phiếu trình và	26 ngày	Phiếu trình, kèm theo dự thảo văn bản trả lời	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					nội dung văn bản dự thảo			
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo đơn vị ký duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến tại Phiếu trình và nội dung văn bản dự thảo	02 ngày	Phiếu trình được duyệt kèm theo dự thảo văn bản	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký số trên Hệ thống, đồng thời ký văn bản chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày	Công văn góp ý được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi lại Sở NN và MT	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Công văn được phát hành gửi Sở NN và MT	
		1.4	***Quy trình Sở Nông nghiệp và Môi trường hoàn thiện hồ sơ Danh mục trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt.***			***10 ngày làm việc***		
		Bước 1	Văn thư Sở NN và MT tiếp nhận nội dung góp ý kiến của các đơn vị chuyển văn bản về chuyên viên Chi cục Thuỷ lợi xử lý	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Nội dung được tiếp nhận và chuyển trên Hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên phòng lập Phiếu trình, tổng hợp văn bản góp ý; dự thảo Tờ trình, dự thảo quyết định trình Phó Trưởng phòng phụ trách.	Chuyên viên phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và	4,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định; hồ sơ ý kiến	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					nội dung dự thảo văn bản			
		Bước 3	Phó Trưởng phòng phụ trách phê duyệt, trình Trưởng phòng.	Phó Trưởng phòng phụ trách Quản lý Tài nguyên nước	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định; hồ sơ ý kiến	
		Bước 4	Trưởng phòng chuyên môn phê duyệt, trình Phó Chi cục trưởng phụ trách	Trưởng phòng phụ trách Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định	
		Bước 5	Phó chi cục trưởng phụ trách phê duyệt, trình Chi cục trưởng	Phó Chi cục Chi cục Thuỷ lợi phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định	
		Bước 6	Chi cục trưởng phê duyệt, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách	Chi cục trưởng Chi cục Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định.	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					nội dung dự thảo văn bản			
		Bước 7	Phó giám đốc Sở NN và MT phụ trách phê duyệt, trình Giám đốc Sở NN và MT	Phó Giám đốc Sở NN và MT phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định.	
		Bước 8	Giám đốc Sở ký duyệt, chuyển văn thư phát hành	Giám đốc Sở NN và MT	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Ký duyệt Tờ trình, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh	
		Bước 9	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được phát hành kèm theo dự thảo Quyết định	
		1.5	***Quy trình xử lý tại UBND tỉnh***			***08 ngày làm việc***		
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên tham mưu	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực	Chuyên viên phòng Nông nghiệp - Khoa học	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự	04 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
				Công nghệ - Môi trường	thảo Quyết định			
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo Quyết định	
		Bước 4	Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Quyết định được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi Sở NN và MT, các đơn vị liên quan	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
		1.6	***Đăng tải lên cổng thông tin điện tử***					
			Văn phòng Sở Nông nghiệp và Môi trường đăng tải Quyết định đã phê duyệt lên phương tiện thông tin đại chúng, Cổng thông tin điện tử của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chuyên viên Văn phòng Sở NN và MT	Đăng tải văn bản đầy đủ; đúng quy định	15 ngày kể từ ngày phê duyệt	Quyết định được ban hành	
			Chuyên viên văn phòng UBND xã đăng tải Quyết định đã phê duyệt trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân xã và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc	Chuyên viên Văn phòng UBND xã	Đăng tải văn bản đầy đủ; đúng quy định	15 ngày kể từ ngày phê duyệt	Quyết định được ban hành	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			của xã nơi có nguồn nước phải lập hành lang bảo vệ					
3	**Tài nguyên nước**		***Điều chỉnh Danh mục nguồn nước phải lập hành lang bảo vệ nguồn nước hoặc điều chỉnh phạm vi hành lang bảo vệ nguồn nước***		***UBND tỉnh***			
		1.1	***Lập hồ sơ: Sở Nông nghiệp và Môi trường rà soát, đánh giá lập Danh mục nguồn nước phải lập hành lang bảo vệ trên địa bàn cần điều chỉnh hoặc các nguồn nước phải điều chỉnh phạm vi hành lang.***			***Thời gian thực tế***		
		1.2	Quá trình xây dựng công văn tại Sở Nông nghiệp và Môi trường (gửi hồ sơ lấy ý kiến Sở Công Thương, Sở Xây dựng và các sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp xã có liên quan)			***6 ngày làm việc***		
		Bước 1	Chuyên viên lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định, dự thảo văn bản xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được xin ý kiến (các Sở: Sở Công Thương, Sở Xây dựng và các sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp xã có liên quan), đồng thời soạn thảo văn bản xin ý kiến để gửi các đơn vị có liên quan, trình Phó Trưởng phòng phụ trách	Chuyên viên phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	02 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 2	Phó Trưởng phòng phụ trách phê duyệt, trình Trưởng phòng.	Phó Trưởng phòng phụ trách Quản lý Tài nguyên nước	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	1 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 3	Trưởng phòng chuyên môn phê duyệt, trình Phó chi cục trưởng Chi cục Thuỷ lợi phụ trách	Trưởng phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 4	Phó chi cục trưởng phụ trách phê duyệt, trình Chi cục trưởng	Phó Chi cục Chi cục Thuỷ lợi phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 5	Chi cục trưởng phê duyệt, ký số trình Phó giám đốc Sở NN và MT phụ trách	Chi cục trưởng Chi cục Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 6	Phó giám đốc Sở NN và MT phụ trách phê duyệt, trình Giám đốc Sở NN và MT	Phó Giám đốc Sở NN và MT phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 7	Giám đốc Sở NN và MT ký số nội dung lấy ý kiến điện tử trên Hệ thống, đồng thời ký văn bản chuyển văn thư phát hành	Giám đốc Sở NN và MT	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Ký duyệt Văn bản	
		Bước 8	Văn thư phát hành văn bản, gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.3	***Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các đơn vị liên quan (Sở Công Thương, Sở Xây dựng và các sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp xã có liên quan)***			***20 ngày***		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung đề nghị tham gia ý kiến cho chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo Phòng chuyên môn)	Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày	Nội dung lấy ý kiến được tiếp nhận và chuyển trên Hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, chuyển lãnh đạo Phòng xem xét duyệt	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến tại Phiếu trình và	15 ngày	Phiếu trình, kèm theo dự thảo văn bản trả lời	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					nội dung văn bản dự thảo			
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo đơn vị ký duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến tại Phiếu trình và nội dung văn bản dự thảo	02 ngày	Phiếu trình được duyệt kèm theo dự thảo văn bản	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký số trên Hệ thống, đồng thời ký văn bản chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày	Công văn góp ý được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi lại Sở NN và MT	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Công văn được phát hành gửi Sở NN và MT	
		1.4	***Quy trình Sở Nông nghiệp và Môi trường tổng hợp, hoàn chỉnh hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt.***			***10 ngày làm việc***		
		Bước 1	Văn thư Sở NN và MT tiếp nhận nội dung góp ý kiến của các đơn vị chuyển văn bản về chuyên viên Chi cục Thuỷ lợi xử lý	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Nội dung được tiếp nhận và chuyển trên Hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên phòng lập Phiếu trình, tổng hợp văn bản góp ý; dự thảo Tờ trình, dự thảo quyết định trình Phó Trưởng phòng phụ trách.	Chuyên viên phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và	4,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định; hồ sơ ý kiến	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					nội dung dự thảo văn bản			
		Bước 3	Phó Trưởng phòng phụ trách phê duyệt, trình Trưởng phòng.	Phó Trưởng phòng phụ trách Quản lý Tài nguyên nước	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định; hồ sơ ý kiến	
		Bước 4	Trưởng phòng chuyên môn phê duyệt, trình Phó Chi cục trưởng phụ trách	Trưởng phòng phụ trách Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định	
		Bước 5	Phó chi cục trưởng phụ trách phê duyệt, trình Chi cục trưởng	Phó Chi cục Chi cục Thuỷ lợi phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định	
		Bước 6	Chi cục trưởng phê duyệt, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách	Chi cục trưởng Chi cục Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định.	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					nội dung dự thảo văn bản			
		Bước 7	Phó giám đốc Sở NN và MT phụ trách phê duyệt, trình Giám đốc Sở NN và MT	Phó Giám đốc Sở NN và MT phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định.	
		Bước 8	Giám đốc Sở ký duyệt, chuyển văn thư phát hành	Giám đốc Sở NN và MT	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Ký duyệt Tờ trình, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh	
		Bước 9	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được phát hành kèm theo dự thảo Quyết định	
		1.5	***Quy trình xử lý tại UBND tỉnh***			***08 ngày làm việc***		
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chánh văn phòng phân công xử lý	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Phiếu trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo Văn phòng	Chuyên viên phòng Nông nghiệp - Khoa học	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự	04 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
				Công nghệ - Môi trường	thảo Quyết định			
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt, trình Phiếu trình, trình Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo Quyết định	
		Bước 4	Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt chuyển văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Quyết định được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi Sở NN và MT, các đơn vị liên quan	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
		1.6	***Đăng tải lên cổng thông tin điện tử***					
			Văn phòng Sở Nông nghiệp và Môi trường đăng tải Quyết định đã phê duyệt lên phương tiện thông tin đại chúng, Cổng thông tin điện tử của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chuyên viên Văn phòng Sở NN và MT	Đăng tải văn bản đầy đủ; đúng quy định	15 ngày kể từ ngày phê duyệt	Quyết định được ban hành	
			Chuyên viên văn phòng UBND xã đăng tải Quyết định đã phê duyệt trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân xã và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc	Chuyên viên Văn phòng UBND xã	Đăng tải văn bản đầy đủ; đúng quy định	15 ngày kể từ ngày phê duyệt	Quyết định được ban hành	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			của xã nơi có nguồn nước phải lập hành lang bảo vệ					
4	**Tài nguyên nước**		**Phê duyệt dòng chảy tối thiểu trên sông, suối nội tỉnh**		**UBND tỉnh**			
		1.1	***Lập hồ sơ: Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức điều tra, xác định vị trí, giá trị dòng chảy tối thiểu trên các sông, suối nội tỉnh.***			***Thời gian thực tế***		
		1.2	Quá trình xây dựng công văn tại Sở Nông nghiệp và Môi trường (gửi hồ sơ lấy ý kiến các Sở: Công Thương, Xây dựng, Văn hóa, Thể thao và Du lịch và các Sở, ban, ngành có liên quan)			***6 ngày làm việc***		
		Bước 1	Chuyên viên lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định, dự thảo văn bản xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được xin ý kiến (các Sở: Công Thương, Xây dựng, Văn hóa, Thể thao và Du lịch và các Sở, ban, ngành có liên quan), đồng thời soạn thảo văn bản xin ý kiến để gửi các đơn vị có liên quan, trình Phó Trưởng phòng phụ trách	Chuyên viên phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	02 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 2	Phó Trưởng phòng phụ trách phê duyệt, trình Trưởng phòng.	Phó Trưởng phòng phụ trách Quản lý	Chịu trách nhiệm về nội dung tại	1 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
				Tài nguyên nước	Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định		Quyết định; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 3	Trưởng phòng chuyên môn phê duyệt, trình Phó chi cục trưởng Chi cục Thuỷ lợi phụ trách	Trưởng phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 4	Phó chi cục trưởng phụ trách phê duyệt, trình Chi cục trưởng	Phó Chi cục Chi cục Thuỷ lợi phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 5	Chi cục trưởng phê duyệt, ký số trình Phó giám đốc Sở NN và MT phụ trách	Chi cục trưởng Chi cục Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 6	Phó giám đốc Sở NN và MT phụ trách phê duyệt, trình Giám đốc Sở NN và MT	Phó Giám đốc Sở NN	Chịu trách nhiệm về nội dung ký	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
				và MT phụ trách	duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản		Quyết định; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 7	Giám đốc Sở NN và MT ký số nội dung lấy ý kiến điện tử trên Hệ thống, đồng thời ký văn bản chuyển văn thư phát hành	Giám đốc Sở NN và MT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Ký duyệt Văn bản	
		Bước 8	Văn thư phát hành văn bản, gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.3	***Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các đơn vị liên quan (các Sở: Công Thương, Xây dựng, Văn hóa, Thể thao và Du lịch và các Sở, ban, ngành có liên quan)***			***05 ngày làm việc***		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung đề nghị tham gia ý kiến cho chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo Phòng chuyên môn)	Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến được tiếp nhận và chuyển trên Hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, chuyển lãnh đạo Phòng xem xét duyệt	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến tại Phiếu trình và nội dung văn bản dự thảo	03 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo văn bản trả lời	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo đơn vị ký duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến tại Phiếu trình và nội dung văn bản dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình được duyệt kèm theo dự thảo văn bản	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký số trên Hệ thống, đồng thời ký văn bản chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Công văn góp ý được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi lại Sở NN và MT	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Công văn được phát hành gửi Sở NN và MT	
		1.4	***Quy trình Sở Nông nghiệp và Môi trường tổng hợp ý kiến các Sở, ban ngành, gửi Bộ Nông nghiệp và Môi trường (qua Cục Quản lý tài nguyên nước) để cho ý kiến.***			***10 ngày làm việc***		
		Bước 1	Văn thư Sở NN và MT tiếp nhận nội dung góp ý kiến của các đơn vị chuyển văn bản về chuyên viên Chi cục Thuỷ lợi xử lý	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Nội dung được tiếp nhận và chuyển trên Hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên phòng lập Phiếu trình, tổng hợp văn bản góp ý; dự thảo Tờ trình, dự thảo quyết định trình Phó Trưởng phòng phụ trách.	Chuyên viên phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	4,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định; hồ sơ ý kiến	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 3	Phó Trưởng phòng phụ trách phê duyệt, trình Trưởng phòng.	Phó Trưởng phòng phụ trách Quản lý Tài nguyên nước	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định; hồ sơ ý kiến	
		Bước 4	Trưởng phòng chuyên môn phê duyệt, trình Phó Chi cục trưởng phụ trách	Trưởng phòng phụ trách Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định	
		Bước 5	Phó chi cục trưởng phụ trách phê duyệt, trình Chi cục trưởng	Phó Chi cục Chi cục Thuỷ lợi phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định	
		Bước 6	Chi cục trưởng phê duyệt, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách	Chi cục trưởng Chi cục Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định.	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 7	Phó giám đốc Sở NN và MT phụ trách phê duyệt, trình Giám đốc Sở NN và MT	Phó Giám đốc Sở NN và MT phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định.	
		Bước 8	Giám đốc Sở ký duyệt, chuyển văn thư phát hành	Giám đốc Sở NN và MT	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Ký duyệt Tờ trình, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh	
		Bước 9	Văn thư phát hành văn bản điện tử và xin ý kiến Bộ NN và MT	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được phát hành kèm theo dự thảo Quyết định	
		1.5	***Quá trình xử lý tại Bộ NN và MT (qua Cục Quản lý tài nguyên nước) để cho ý kiến***			***Theo thực tế***		
		1.6	***Quy trình Sở Nông nghiệp và Môi trường tổng hợp, tiếp thu, giải trình, hoàn chỉnh hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt.***			***07 ngày làm việc***		
		Bước 1	Văn thư Sở NN và MT tiếp nhận nội dung góp ý kiến của các đơn vị chuyển văn bản về chuyên viên Chi cục Thuỷ lợi xử lý	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Nội dung được tiếp nhận và chuyển trên Hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên phòng lập Phiếu trình, tổng hợp văn bản góp ý; dự thảo Tờ trình, dự	Chuyên viên phòng Quản	Chịu trách nhiệm về	03 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			thảo quyết định trình Phó Trưởng phòng phụ trách.	lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản		trình, dự thảo quyết định; hồ sơ ý kiến	
		Bước 3	Phó Trưởng phòng phụ trách phê duyệt, trình Trưởng phòng.	Phó Trưởng phòng phụ trách Quản lý Tài nguyên nước	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định; hồ sơ ý kiến	
		Bước 4	Trưởng phòng chuyên môn phê duyệt, trình Phó Chi cục trưởng phụ trách	Trưởng phòng phụ trách Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định	
		Bước 5	Phó chi cục trưởng phụ trách phê duyệt, trình Chi cục trưởng	Phó Chi cục Chi cục Thuỷ lợi phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định	
		Bước 6	Chi cục trưởng phê duyệt, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách	Chi cục trưởng Chi cục Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản		trình, dự thảo quyết định.	
		Bước 7	Phó giám đốc Sở NN và MT phụ trách phê duyệt, trình Giám đốc Sở NN và MT	Phó Giám đốc Sở NN và MT phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định.	
		Bước 8	Giám đốc Sở ký duyệt, chuyển văn thư phát hành	Giám đốc Sở NN và MT	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Ký duyệt Tờ trình, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh	
		Bước 9	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được phát hành kèm theo dự thảo Quyết định	
		1.7	***Quy trình xử lý tại UBND tỉnh***			***08 ngày làm việc***		
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên tham mưu	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực	Chuyên viên phòng Nông nghiệp - Khoa học	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và	04 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
				Công nghệ - Môi trường	nội dung dự thảo Quyết định			
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo Quyết định	
		Bước 4	Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Quyết định được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi Sở NN và MT và các đơn vị liên quan	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
		1.8	**Đăng tải lên cổng thông tin điện tử**					
			Chuyên viên văn phòng UBND tỉnh đăng tải Quyết định đã phê duyệt trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Đăng tải văn bản đầy đủ; đúng quy định	**14 ngày, kể từ ngày quyết định được phê duyệt**	Quyết định được ban hành	
5	**Tài nguyên nước**		**Điều chỉnh dòng chảy tối thiểu trên sông, suối nội tỉnh**		**UBND tỉnh**			

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		1.1	***Lập hồ sơ: Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức điều tra, rà soát, xác định vị trí, giá trị dòng chảy tối thiểu điều chỉnh trên các sông, suối nội tỉnh***			***Thời gian thực tế***		
		1.2	Quá trình xây dựng công văn tại Sở Nông nghiệp và Môi trường (gửi hồ sơ lấy ý kiến các Sở: Công Thương, Xây dựng, Văn hóa, Thể thao và Du lịch và các Sở, ban, ngành có liên quan)			***6 ngày làm việc***		
		Bước 1	Chuyên viên lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định, dự thảo văn bản xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được xin ý kiến (các Sở: Công Thương, Xây dựng, Văn hóa, Thể thao và Du lịch và các Sở, ban, ngành có liên quan), đồng thời soạn thảo văn bản xin ý kiến để gửi các đơn vị có liên quan, trình Phó Trưởng phòng phụ trách	Chuyên viên phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	02 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 2	Phó Trưởng phòng phụ trách phê duyệt, trình Trưởng phòng.	Phó Trưởng phòng phụ trách Quản lý Tài nguyên nước	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	1 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 3	Trưởng phòng chuyên môn phê duyệt, trình Phó chi cục trưởng Chi cục Thuỷ lợi phụ trách	Trưởng phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 4	Phó chi cục trưởng phụ trách phê duyệt, trình Chi cục trưởng	Phó Chi cục Chi cục Thuỷ lợi phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 5	Chi cục trưởng phê duyệt, ký số trình Phó giám đốc Sở NN và MT phụ trách	Chi cục trưởng Chi cục Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 6	Phó giám đốc Sở NN và MT phụ trách phê duyệt, trình Giám đốc Sở NN và MT	Phó Giám đốc Sở NN và MT phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 7	Giám đốc Sở NN và MT ký số nội dung lấy ý kiến điện tử trên Hệ thống, đồng thời ký văn bản chuyển văn thư phát hành	Giám đốc Sở NN và MT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Ký duyệt Văn bản	
		Bước 8	Văn thư phát hành văn bản, gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.3	***Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các đơn vị liên quan (các Sở: Công Thương, Xây dựng, Văn hóa, Thể thao và Du lịch và các Sở, ban, ngành có liên quan)***			***05 ngày làm việc***		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung đề nghị tham gia ý kiến cho chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo Phòng chuyên môn)	Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến được tiếp nhận và chuyển trên Hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, chuyển lãnh đạo Phòng xem xét duyệt	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến tại Phiếu trình và nội dung văn bản dự thảo	03 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo văn bản trả lời	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo đơn vị ký duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến tại Phiếu trình và	01 ngày làm việc	Phiếu trình được duyệt kèm theo dự thảo văn bản	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					nội dung văn bản dự thảo			
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký số trên Hệ thống, đồng thời ký văn bản chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Công văn góp ý được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi lại Sở NN và MT	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Công văn được phát hành gửi Sở NN và MT	
		1.4	***Quy trình Sở Nông nghiệp và Môi trường tổng hợp ý kiến các Sở, ban ngành, gửi Bộ Nông nghiệp và Môi trường (qua Cục Quản lý tài nguyên nước) để cho ý kiến.***			***10 ngày làm việc***		
		Bước 1	Văn thư Sở NN và MT tiếp nhận nội dung góp ý kiến của các đơn vị chuyển văn bản về chuyên viên Chi cục Thuỷ lợi xử lý	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Nội dung được tiếp nhận và chuyển trên Hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên phòng lập Phiếu trình, tổng hợp văn bản góp ý; dự thảo Tờ trình, dự thảo quyết định trình Phó Trưởng phòng phụ trách.	Chuyên viên phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	4,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định; hồ sơ ý kiến	
		Bước 3	Phó Trưởng phòng phụ trách phê duyệt, trình Trưởng phòng.	Phó Trưởng phòng phụ trách Quản lý Tài nguyên nước	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định; hồ sơ ý kiến	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					nội dung dự thảo văn bản			
		Bước 4	Trưởng phòng chuyên môn phê duyệt, trình Phó Chi cục trưởng phụ trách	Trưởng phòng phụ trách Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định	
		Bước 5	Phó chi cục trưởng phụ trách phê duyệt, trình Chi cục trưởng	Phó Chi cục Chi cục Thuỷ lợi phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định	
		Bước 6	Chi cục trưởng phê duyệt, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách	Chi cục trưởng Chi cục Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định.	
		Bước 7	Phó giám đốc Sở NN và MT phụ trách phê duyệt, trình Giám đốc Sở NN và MT	Phó Giám đốc Sở NN và MT phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và	01 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định.	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					nội dung dự thảo văn bản			
		Bước 8	Giám đốc Sở ký duyệt, chuyển văn thư phát hành	Giám đốc Sở NN và MT	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Ký duyệt Tờ trình, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh	
		Bước 9	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi xin ý kiến Bộ NN và MT	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được phát hành kèm theo dự thảo Quyết định	
		1.5	***Quá trình xử lý tại Bộ NN và MT (qua Cục Quản lý tài nguyên nước) để cho ý kiến***			***Theo thời gian thực tế***		
		1.6	***Quy trình Sở Nông nghiệp và Môi trường tổng hợp, tiếp thu, giải trình, hoàn chỉnh hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt.***			***07 ngày làm việc***		
		Bước 1	Văn thư Sở NN và MT tiếp nhận nội dung góp ý kiến của các đơn vị chuyển văn bản về chuyên viên Chi cục Thuỷ lợi xử lý	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Nội dung được tiếp nhận và chuyển trên Hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên phòng lập Phiếu trình, tổng hợp văn bản góp ý; dự thảo Tờ trình, dự thảo quyết định trình Phó Trưởng phòng phụ trách.	Chuyên viên phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định; hồ sơ ý kiến	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 3	Phó Trưởng phòng phụ trách phê duyệt, trình Trưởng phòng.	Phó Trưởng phòng phụ trách Quản lý Tài nguyên nước	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định; hồ sơ ý kiến	
		Bước 4	Trưởng phòng chuyên môn phê duyệt, trình Phó Chi cục trưởng phụ trách	Trưởng phòng phụ trách Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định	
		Bước 5	Phó chi cục trưởng phụ trách phê duyệt, trình Chi cục trưởng	Phó Chi cục Chi cục Thuỷ lợi phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định	
		Bước 6	Chi cục trưởng phê duyệt, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách	Chi cục trưởng Chi cục Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định.	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 7	Phó giám đốc Sở NN và MT phụ trách phê duyệt, trình Giám đốc Sở NN và MT	Phó Giám đốc Sở NN và MT phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định.	
		Bước 8	Giám đốc Sở ký duyệt, chuyển văn thư phát hành	Giám đốc Sở NN và MT	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Ký duyệt Tờ trình, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh	
		Bước 9	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được phát hành kèm theo dự thảo Quyết định	
		1.7	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**			08 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên tham mưu	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực	Chuyên viên phòng Nông nghiệp - Khoa học Công nghệ - Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	04 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo Quyết định	
		Bước 4	Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Quyết định được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi Sở NN và MT và các đơn vị liên quan	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
		1.8	**Đăng tải lên cổng thông tin điện tử**					
			Chuyên viên văn phòng UBND tỉnh đăng tải Quyết định đã phê duyệt trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Đăng tải văn bản đầy đủ; đúng quy định	14 ngày, kể từ ngày quyết định được phê duyệt	Quyết định được ban hành	
6	**Tài nguyên nước**		**Phê duyệt vùng bảo hộ vệ sinh khu vực lấy nước sinh hoạt đối với công trình thuộc thẩm quyền cấp giấy phép của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh**		**Chủ tịch UBND tỉnh**			
		1.1	***Trường hợp 1: Đối với vùng bảo hộ vệ sinh nằm trên địa bàn 01 tỉnh***					

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		1.1.1	***Quá trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường.***			***6 ngày làm việc***		
		Bước 1	Chuyên viên phòng lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định, dự thảo văn bản xin ý kiến trình Phó Trưởng phòng phụ trách	Chuyên viên phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	02 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; thảo Quyết định và hồ sơ liên quan	
		Bước 2	Phó Trưởng phòng phụ trách phê duyệt, trình Trưởng phòng.	Phó Trưởng phòng phụ trách Quản lý Tài nguyên nước	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	1 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; thảo Quyết định và hồ sơ liên quan	
		Bước 3	Trưởng phòng chuyên môn phê duyệt, trình Phó chi cục trưởng Chi cục Thuỷ lợi phụ trách	Trưởng phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; thảo Quyết định và hồ sơ liên quan	
		Bước 4	Phó chi cục trưởng phụ trách phê duyệt, trình Chi cục trưởng	Phó Chi cục Chi cục Thuỷ lợi phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; thảo Quyết	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản		định và hồ sơ liên quan	
		Bước 5	Chi cục trưởng phê duyệt, trình Phó giám đốc Sở NN và MT phụ trách	Chi cục trưởng Chi cục Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; thảo Quyết định và hồ sơ liên quan	
		Bước 6	Phó giám đốc Sở NN và MT phụ trách phê duyệt, trình Giám đốc Sở NN và MT	Phó Giám đốc Sở NN và MT phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; thảo Quyết định và hồ sơ liên quan	
		Bước 7	Giám đốc Sở NN và MT ký duyệt, chuyển văn thư phát hành	Giám đốc Sở NN và MT	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Ký duyệt Văn bản	
		Bước 8	Văn thư phát hành văn bản và gửi UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.1.2	***Quy trình xử lý tại UBND tỉnh***			***08 ngày làm việc***		
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên tham mưu	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
							trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực	Chuyên viên phòng Nông nghiệp - Khoa học Công nghệ - Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	04 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo Quyết định	
		Bước 4	Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Quyết định được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi Sở NN và MT và các đơn vị liên quan	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
		1.1.3	***Đăng tải lên cổng thông tin điện tử***					
			Văn phòng Sở Nông nghiệp và Môi trường đăng tải Quyết định đã phê duyệt lên phương tiện thông tin đại chúng, Cổng	Chuyên viên Văn phòng	Đăng tải văn bản đầy đủ;	10 ngày kể từ ngày có	Quyết định được ban hành	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			thông tin điện tử của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Sở NN và MT	đúng quy định	quyết định phê duyệt		
			Chuyên viên văn phòng UBND xã đăng tải Quyết định đã phê duyệt trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân xã và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của xã nơi có nguồn nước phải lập hành lang bảo vệ	Chuyên viên Văn phòng UBND xã	Đăng tải văn bản đầy đủ; đúng quy định	10 ngày kể từ ngày có quyết định phê duyệt	Quyết định được ban hành	
		1.2	**Trường hợp 2 : Đối với vùng bảo hộ vệ sinh nằm trên địa bàn 02 tỉnh**					
		1.2.1	**Phối hợp với Sở Nông nghiệp và Môi trường các tỉnh có liên quan thống nhất phạm vi vùng bảo hộ vệ sinh khu vực lấy nước sinh hoạt của công trình.**			**Thời gian thực tế**		
		1.2.2	**Quá trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường.**			**6 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên phòng lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định, dự thảo văn bản xin ý kiến trình Phó Trưởng phòng phụ trách	Chuyên viên phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	02 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; thảo Quyết định và hồ sơ liên quan	
		Bước 2	Phó Trưởng phòng phụ trách phê duyệt, trình Trưởng phòng.	Phó Trưởng phòng phụ trách Quản lý	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và	1 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; thảo Quyết	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
				Tài nguyên nước	nội dung dự thảo Quyết định		định và hồ sơ liên quan	
		Bước 3	Trưởng phòng chuyên môn phê duyệt, trình Phó chi cục trưởng Chi cục Thuỷ lợi phụ trách	Trưởng phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; thảo Quyết định và hồ sơ liên quan	
		Bước 4	Phó chi cục trưởng phụ trách phê duyệt, trình Chi cục trưởng	Phó Chi cục Chi cục Thuỷ lợi phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; thảo Quyết định và hồ sơ liên quan	
		Bước 5	Chi cục trưởng phê duyệt, trình Phó giám đốc Sở NN và MT phụ trách	Chi cục trưởng Chi cục Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; thảo Quyết định và hồ sơ liên quan	
		Bước 6	Phó giám đốc Sở NN và MT phụ trách phê duyệt, trình Giám đốc Sở NN và MT	Phó Giám đốc Sở NN	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; thảo Quyết	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
				và MT phụ trách	Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản		định và hồ sơ liên quan	
		Bước 7	Giám đốc Sở NN và MT ký duyệt, chuyển văn thư phát hành	Giám đốc Sở NN và MT	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Ký duyệt Văn bản	
		Bước 8	Văn thư phát hành văn bản và gửi UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.2.3	***Quy trình xử lý tại UBND tỉnh***			***08 ngày làm việc***		
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên tham mưu	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực	Chuyên viên phòng Nông nghiệp - Khoa học Công nghệ - Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	04 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo Quyết định	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					nội dung dự thảo Quyết định			
		Bước 4	Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Quyết định được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi Sở NN và MT và các đơn vị liên quan	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
		1.2.4	***Đăng tải lên cổng thông tin điện tử***					
			Văn phòng Sở Nông nghiệp và Môi trường đăng tải Quyết định đã phê duyệt lên phương tiện thông tin đại chúng, Cổng thông tin điện tử của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chuyên viên Văn phòng Sở NN và MT	Đăng tải văn bản đầy đủ; đúng quy định	10 ngày kể từ ngày có quyết định phê duyệt	Quyết định được ban hành	
			Chuyên viên văn phòng UBND xã đăng tải Quyết định đã phê duyệt trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân xã và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của xã nơi có nguồn nước phải lập hành lang bảo vệ	Chuyên viên Văn phòng UBND xã	Đăng tải văn bản đầy đủ; đúng quy định	10 ngày kể từ ngày có quyết định phê duyệt	Quyết định được ban hành	
7	**Tài nguyên nước**		**Phê duyệt kế hoạch bảo vệ nước dưới đất**		**UBND tỉnh**			
		1.1	***Lập hồ sơ: Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức thực hiện việc điều tra, thống kê, tổng hợp thông tin, số liệu và***			***Thời gian thực tế***		

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			xây dựng dự thảo kế hoạch bảo vệ nước dưới đất trên địa bàn tỉnh					
		1.2	***Quá trình xây dựng công văn tại Sở Nông nghiệp và Môi trường (gửi lấy ý kiến bằng văn bản đến các Sở: Xây dựng, Công Thương, Y tế, Ủy ban nhân dân cấp xã và đại diện một số tổ chức, cá nhân khai thác, sử dụng nước dưới đất lớn trên địa bàn tỉnh)***			***6 ngày làm việc***		
		Bước 1	Chuyên viên lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, dự thảo Kế hoạch, dự thảo văn bản xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được xin ý kiến (các Sở: Xây dựng, Công Thương, Y tế, Ủy ban nhân dân cấp xã và đại diện một số tổ chức có liên quan), đồng thời soạn thảo văn bản xin ý kiến để gửi các đại diện một số tổ chức, cá nhân có liên quan, trình Phó Trưởng phòng phụ trách	Chuyên viên phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Kế hoạch	02 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; thảo Kế hoạch; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 2	Phó Trưởng phòng phụ trách phê duyệt, trình Trưởng phòng.	Phó Trưởng phòng phụ trách Quản lý Tài nguyên nước	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Kế hoạch	1 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; thảo Kế hoạch; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 3	Trưởng phòng chuyên môn phê duyệt, trình Phó chi cục trưởng Chi cục Thuỷ lợi phụ trách	Trưởng phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; thảo Kế hoạch; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 4	Phó chi cục trưởng phụ trách phê duyệt, trình Chi cục trưởng	Phó Chi cục Chi cục Thuỷ lợi phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; thảo Kế hoạch; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 5	Chi cục trưởng phê duyệt, ký số trình Phó giám đốc Sở NN và MT phụ trách	Chi cục trưởng Chi cục Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; thảo Kế hoạch; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 6	Phó giám đốc Sở NN và MT phụ trách phê duyệt, trình Giám đốc Sở NN và MT	Phó Giám đốc Sở NN và MT phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; thảo Kế hoạch; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 7	Giám đốc Sở NN và MT ký số nội dung lấy ý kiến điện tử trên Hệ thống, đồng thời ký văn bản chuyển văn thư phát hành	Giám đốc Sở NN và MT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Ký duyệt Văn bản	
		Bước 8	Văn thư phát hành văn bản, gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.3	***Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các đơn vị liên quan (các Sở: Xây dựng, Công Thương, Y tế, Ủy ban nhân dân cấp xã và đại diện một số tổ chức, cá nhân khai thác, sử dụng nước dưới đất lớn trên địa bàn tỉnh)***			***05 ngày làm việc***		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung đề nghị tham gia ý kiến cho chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo Phòng chuyên môn)	Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến được tiếp nhận và chuyển trên Hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, chuyển lãnh đạo Phòng xem xét duyệt	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến tại Phiếu trình và nội dung văn bản dự thảo	03 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo văn bản trả lời	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo đơn vị ký duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham	01 ngày làm việc	Phiếu trình được duyệt kèm theo dự thảo văn bản	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					gia ý kiến tại Phiếu trình và nội dung văn bản dự thảo			
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký số trên Hệ thống, đồng thời ký văn bản chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Công văn góp ý được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi lại Sở NN và MT	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Công văn được phát hành gửi Sở NN và MT	
		1.4	**Quy trình Sở Nông nghiệp và Môi trường tổng hợp ý kiến các Sở, ban ngành, gửi Cục Quản lý tài nguyên nước để cho ý kiến.**			**10 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư Sở NN và MT tiếp nhận nội dung góp ý kiến của các đơn vị chuyển văn bản về chuyên viên Chi cục Thuỷ lợi xử lý	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Nội dung được tiếp nhận và chuyển trên Hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên phòng lập Phiếu trình, tổng hợp văn bản góp ý; dự thảo Tờ trình, dự thảo Kế hoạch trình Phó Trưởng phòng phụ trách.	Chuyên viên phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	4,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo Kế hoạch; hồ sơ ý kiến	
		Bước 3	Phó Trưởng phòng phụ trách phê duyệt, trình Trưởng phòng.	Phó Trưởng phòng phụ trách Quản lý	Chịu trách nhiệm về nội dung tại	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo Kế	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
				Tài nguyên nước	Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản		hoạch; hồ sơ ý kiến	
		Bước 4	Trưởng phòng chuyên môn phê duyệt, trình Phó Chi cục trưởng phụ trách	Trưởng phòng phụ trách Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo Kế hoạch	
		Bước 5	Phó chi cục trưởng phụ trách phê duyệt, trình Chi cục trưởng	Phó Chi cục Chi cục Thuỷ lợi phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo Kế hoạch	
		Bước 6	Chi cục trưởng phê duyệt, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách	Chi cục trưởng Chi cục Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo Kế hoạch.	
		Bước 7	Phó giám đốc Sở NN và MT phụ trách phê duyệt, trình Giám đốc Sở NN và MT	Phó Giám đốc Sở NN	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại	01 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
				và MT phụ trách	Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản		trình, dự thảo Kế hoạch.	
		Bước 8	Giám đốc Sở ký duyệt, chuyển văn thư phát hành	Giám đốc Sở NN và MT	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Ký duyệt Tờ trình, dự thảo Kế hoạch của UBND tỉnh	
		Bước 9	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi xin ý kiến Cục Quản lý tài nguyên nước	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được phát hành kèm theo dự thảo Kế hoạch	
		1.5	***Quá trình xử lý tại Cục Quản lý tài nguyên nước để cho ý kiến***			***Theo thực tế***		
		1.6	***Quy trình Sở Nông nghiệp và Môi trường tổng hợp, tiếp thu, giải trình, hoàn chỉnh hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt.***			***07 ngày làm việc***		
		Bước 1	Văn thư Sở NN và MT tiếp nhận nội dung góp ý kiến của các đơn vị chuyển văn bản về chuyên viên Chi cục Thuỷ lợi xử lý	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Nội dung được tiếp nhận và chuyển trên Hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên phòng lập Phiếu trình, tổng hợp văn bản góp ý; dự thảo Tờ trình, dự thảo Kế hoạch trình Phó Trưởng phòng phụ trách.	Chuyên viên phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo Kế hoạch; hồ sơ ý kiến	
		Bước 3	Phó Trưởng phòng phụ trách phê duyệt, trình Trưởng phòng.	Phó Trưởng phòng phụ	Chịu trách nhiệm về	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
				trách Quản lý Tài nguyên nước	nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản		trình, dự thảo Kế hoạch; hồ sơ ý kiến	
		Bước 4	Trưởng phòng chuyên môn phê duyệt, trình Phó Chi cục trưởng phụ trách	Trưởng phòng phụ trách Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo Kế hoạch	
		Bước 5	Phó chi cục trưởng phụ trách phê duyệt, trình Chi cục trưởng	Phó Chi cục Chi cục Thuỷ lợi phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo Kế hoạch	
		Bước 6	Chi cục trưởng phê duyệt, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách	Chi cục trưởng Chi cục Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo Kế hoạch.	
		Bước 7	Phó giám đốc Sở NN và MT phụ trách phê duyệt, trình Giám đốc Sở NN và MT	Phó Giám đốc Sở NN	Chịu trách nhiệm về nội dung ký	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
				và MT phụ trách	duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản		trình, dự thảo Kế hoạch.	
		Bước 8	Giám đốc Sở ký duyệt, chuyển văn thư phát hành	Giám đốc Sở NN và MT	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Ký duyệt Tờ trình, dự thảo Kế hoạch của UBND tỉnh	
		Bước 9	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được phát hành kèm theo dự thảo Kế hoạch	
		1.7	***Quy trình xử lý tại UBND tỉnh***			***08 ngày làm việc***		
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên tham mưu	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực	Chuyên viên phòng Nông nghiệp - Khoa học Công nghệ - Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Kế hoạch	04 ngày làm việc	Dự thảo Kế hoạch	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo Kế hoạch	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					Phiếu trình và nội dung dự thảo Kế hoạch			
		Bước 4	Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Kế hoạch được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi Sở NN và MT và các đơn vị liên quan	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Kế hoạch được ban hành	
		1.8	***Đăng tải lên cổng thông tin điện tử***					
			Chuyên viên phòng chuyên môn cập nhật Kế hoạch bảo vệ nước dưới đất vào hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu tài nguyên nước quốc gia.	Chuyên viên phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi - Chi cục Thuỷ lợi	Cập nhật dữ liệu đúng quy định	07 ngày sau khi được phê duyệt	Quyết định được ban hành	
8	**Tài nguyên nước**		**Điều chỉnh kế hoạch bảo vệ nước dưới đất**		**UBND tỉnh**			
		1.1	***Lập hồ sơ: Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức thực hiện việc điều tra, thống kê, tổng hợp thông tin, số liệu và xây dựng dự thảo kế hoạch bảo vệ nước dưới đất trên địa bàn tỉnh.***			***Thời gian thực tế***		
		1.2	***Quá trình xây dựng công văn tại Sở Nông nghiệp và Môi trường (gửi lấy ý***			***6 ngày làm việc***		

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			kiến bằng văn bản đến Sở: Xây dựng, Công Thương, Y tế, Ủy ban nhân dân cấp xã và đại diện một số tổ chức, cá nhân khai thác, sử dụng nước dưới đất lớn trên địa bàn tỉnh)					
		Bước 1	Chuyên viên lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, dự thảo Kế hoạch, dự thảo văn bản xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được xin ý kiến (các Sở: Xây dựng, Công Thương, Y tế, Ủy ban nhân dân cấp xã và đại diện một số tổ chức có liên quan), đồng thời soạn thảo văn bản xin ý kiến để gửi các đại diện một số tổ chức, cá nhân có liên quan, trình Phó Trưởng phòng phụ trách	Chuyên viên phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Kế hoạch	02 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; thảo Kế hoạch; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 2	Phó Trưởng phòng phụ trách phê duyệt, trình Trưởng phòng.	Phó Trưởng phòng phụ trách Quản lý Tài nguyên nước	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Kế hoạch	1 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; thảo Kế hoạch; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 3	Trưởng phòng chuyên môn phê duyệt, trình Phó chi cục trưởng Chi cục Thuỷ lợi phụ trách	Trưởng phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; thảo Kế hoạch; dự thảo	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					nội dung dự thảo văn bản		văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 4	Phó chi cục trưởng phụ trách phê duyệt, trình Chi cục trưởng	Phó Chi cục Chi cục Thuỷ lợi phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; thảo Kế hoạch; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 5	Chi cục trưởng phê duyệt, ký số trình Phó giám đốc Sở NN và MT phụ trách	Chi cục trưởng Chi cục Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; thảo Kế hoạch; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 6	Phó giám đốc Sở NN và MT phụ trách phê duyệt, trình Giám đốc Sở NN và MT	Phó Giám đốc Sở NN và MT phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; thảo Kế hoạch; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 7	Giám đốc Sở NN và MT ký số nội dung lấy ý kiến điện tử trên Hệ thống, đồng thời ký văn bản chuyển văn thư phát hành	Giám đốc Sở NN và MT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Ký duyệt Văn bản	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 8	Văn thư phát hành văn bản, gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.3	***Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các đơn vị liên quan (các Sở: Xây dựng, Công Thương, Y tế, Ủy ban nhân dân cấp xã và đại diện một số tổ chức, cá nhân khai thác, sử dụng nước dưới đất lớn trên địa bàn tỉnh,)***			***05 ngày làm việc***		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung đề nghị tham gia ý kiến cho chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo Phòng chuyên môn)	Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến được tiếp nhận và chuyển trên Hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, chuyển lãnh đạo Phòng xem xét duyệt	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến tại Phiếu trình và nội dung văn bản dự thảo	03 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo văn bản trả lời	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo đơn vị ký duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến tại Phiếu trình và nội dung văn bản dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình được duyệt kèm theo dự thảo văn bản	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký số trên Hệ thống, đồng thời ký văn bản chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Công văn góp ý được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi lại Sở NN và MT	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Công văn được phát hành gửi Sở NN và MT	
		1.4	***Quy trình Sở Nông nghiệp và Môi trường tổng hợp ý kiến các Sở, ban ngành, gửi Cục Quản lý tài nguyên nước để cho ý kiến.***			***10 ngày làm việc***		
		Bước 1	Văn thư Sở NN và MT tiếp nhận nội dung góp ý kiến của các đơn vị chuyển văn bản về chuyên viên Chi cục Thuỷ lợi xử lý	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Nội dung được tiếp nhận và chuyển trên Hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên phòng lập Phiếu trình, tổng hợp văn bản góp ý; dự thảo Tờ trình, dự thảo Kế hoạch trình Phó Trưởng phòng phụ trách.	Chuyên viên phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	4,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo Kế hoạch; hồ sơ ý kiến	
		Bước 3	Phó Trưởng phòng phụ trách phê duyệt, trình Trưởng phòng.	Phó Trưởng phòng phụ trách Quản lý Tài nguyên nước	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo Kế hoạch; hồ sơ ý kiến	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 4	Trưởng phòng chuyên môn phê duyệt, trình Phó Chi cục trưởng phụ trách	Trưởng phòng phụ trách Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo Kế hoạch	
		Bước 5	Phó chi cục trưởng phụ trách phê duyệt, trình Chi cục trưởng	Phó Chi cục Chi cục Thuỷ lợi phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo Kế hoạch	
		Bước 6	Chi cục trưởng phê duyệt, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách	Chi cục trưởng Chi cục Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo Kế hoạch.	
		Bước 7	Phó giám đốc Sở NN và MT phụ trách phê duyệt, trình Giám đốc Sở NN và MT	Phó Giám đốc Sở NN và MT phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo Kế hoạch.	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 8	Giám đốc Sở ký duyệt, chuyển văn thư phát hành	Giám đốc Sở NN và MT	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Ký duyệt Tờ trình, dự thảo Kế hoạch của UBND tỉnh	
		Bước 9	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi xin ý kiến Cục Quản lý tài nguyên nước	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được phát hành kèm theo dự thảo Kế hoạch	
		1.5	***Quá trình xử lý tại Cục Quản lý tài nguyên nước để cho ý kiến***			***Theo thực tế***		
		1.6	***Quy trình Sở Nông nghiệp và Môi trường tổng hợp, tiếp thu, giải trình, hoàn chỉnh hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt.***			***07 ngày làm việc***		
		Bước 1	Văn thư Sở NN và MT tiếp nhận nội dung góp ý kiến của các đơn vị chuyển văn bản về chuyên viên Chi cục Thuỷ lợi xử lý	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Nội dung được tiếp nhận và chuyển trên Hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên phòng lập Phiếu trình, tổng hợp văn bản góp ý; dự thảo Tờ trình, dự thảo Kế hoạch trình Phó Trưởng phòng phụ trách.	Chuyên viên phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo Kế hoạch; hồ sơ ý kiến	
		Bước 3	Phó Trưởng phòng phụ trách phê duyệt, trình Trưởng phòng.	Phó Trưởng phòng phụ trách Quản lý Tài nguyên nước	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo Kế hoạch; hồ sơ ý kiến	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					nội dung dự thảo văn bản			
		Bước 4	Trưởng phòng chuyên môn phê duyệt, trình Phó Chi cục trưởng phụ trách	Trưởng phòng phụ trách Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo Kế hoạch	
		Bước 5	Phó chi cục trưởng phụ trách phê duyệt, trình Chi cục trưởng	Phó Chi cục Chi cục Thuỷ lợi phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo Kế hoạch	
		Bước 6	Chi cục trưởng phê duyệt, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách	Chi cục trưởng Chi cục Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo Kế hoạch.	
		Bước 7	Phó giám đốc Sở NN và MT phụ trách phê duyệt, trình Giám đốc Sở NN và MT	Phó Giám đốc Sở NN và MT phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo Kế hoạch.	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					nội dung dự thảo văn bản			
		Bước 8	Giám đốc Sở ký duyệt, chuyển văn thư phát hành	Giám đốc Sở NN và MT	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Ký duyệt Tờ trình, dự thảo Kế hoạch của UBND tỉnh	
		Bước 9	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được phát hành kèm theo dự thảo Kế hoạch	
		1.7	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**			**08 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên tham mưu	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực	Chuyên viên phòng Nông nghiệp - Khoa học Công nghệ - Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Kế hoạch	04 ngày làm việc	Dự thảo Kế hoạch	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo Kế hoạch	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					thảo Kế hoạch			
		Bước 4	Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Kế hoạch được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi Sở NN và MT và các đơn vị liên quan	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Kế hoạch được ban hành	
		1.8	**Đăng tải lên cổng thông tin điện tử**					
			Chuyên viên phòng chuyên môn cập nhật Kế hoạch bảo vệ nước dưới đất vào hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu tài nguyên nước quốc gia.	Chuyên viên phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi- Chi cục Thuỷ lợi	Cập nhật dữ liệu đúng quy định	07 ngày sau khi được phê duyệt	Quyết định được ban hành	
9	**Tài nguyên nước**		**Phê duyệt, điều chỉnh Danh mục vùng cấm, vùng hạn chế khai thác nước dưới đất**		**UBND tỉnh**			
		1.1	***Lập hồ sơ: Sở Nông nghiệp và Môi trường xây dựng hồ sơ phê duyệt, điều chỉnh vùng cấm, vùng hạn chế khai thác nước dưới đất; phương án, lộ trình tổ chức thực hiện việc cấm, hạn chế khai thác nước dưới đất.***			***Thời gian thực tế***		
		1.2	***Quá trình xây dựng công văn tại Sở Nông nghiệp và Môi trường (gửi hồ sơ lấy ý kiến Các Sở: Xây dựng, Công Thương, Y***			***6 ngày làm việc***		

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			tế và các sở, ban, ngành khác có liên quan; Ủy ban nhân dân cấp xã có phạm vi thuộc vùng cấm, vùng hạn chế khai thác nước dưới đất; Đại diện cộng đồng dân cư có phạm vi thuộc vùng cấm, vùng hạn chế khai thác nước dưới đất; Các tổ chức, cá nhân có công trình khai thác nước dưới đất nằm trong phương án.)					
		Bước 1	Chuyên viên lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định, dự thảo văn bản xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được xin ý kiến (các Sở: Xây dựng, Công Thương, Y tế và các sở, ban, ngành khác có liên quan; Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan có liên quan), đồng thời soạn thảo văn bản xin ý kiến để gửi các Đại diện cộng đồng dân cư, Các tổ chức, cá nhân có liên quan, trình Phó Trưởng phòng phụ trách	Chuyên viên phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	02 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 2	Phó Trưởng phòng phụ trách phê duyệt, trình Trưởng phòng.	Phó Trưởng phòng phụ trách Quản lý Tài nguyên nước	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	01 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 3	Trưởng phòng chuyên môn phê duyệt, trình Phó chi cục trưởng Chi cục Thuỷ lợi phụ trách	Trưởng phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 4	Phó chi cục trưởng phụ trách phê duyệt, trình Chi cục trưởng	Phó Chi cục Chi cục Thuỷ lợi phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 5	Chi cục trưởng phê duyệt, ký số trình Phó giám đốc Sở NN và MT phụ trách	Chi cục trưởng Chi cục Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 6	Phó giám đốc Sở NN và MT phụ trách phê duyệt, trình Giám đốc Sở NN và MT	Phó Giám đốc Sở NN và MT phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 7	Giám đốc Sở NN và MT ký số nội dung lấy ý kiến điện tử trên Hệ thống, đồng thời ký văn bản chuyển văn thư phát hành	Giám đốc Sở NN và MT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Ký duyệt Văn bản	
		Bước 8	Văn thư phát hành văn bản, gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.3	***Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các đơn vị liên quan (Các Sở: Xây dựng, Công Thương, Y tế và các sở, ban, ngành khác có liên quan; Ủy ban nhân dân cấp xã có phạm vi thuộc vùng cấm, vùng hạn chế khai thác nước dưới đất; Đại diện cộng đồng dân cư có phạm vi thuộc vùng cấm, vùng hạn chế khai thác nước dưới đất; Các tổ chức, cá nhân có công trình khai thác nước dưới đất nằm trong phương án)***			***30 ngày***		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung đề nghị tham gia ý kiến cho chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo Phòng chuyên môn)	Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày	Nội dung lấy ý kiến được tiếp nhận và chuyển trên Hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, chuyển lãnh đạo Phòng xem xét duyệt	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến tại Phiếu trình và	24,5 ngày	Phiếu trình, kèm theo dự thảo văn bản trả lời	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					nội dung văn bản dự thảo			
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo đơn vị ký duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến tại Phiếu trình và nội dung văn bản dự thảo	02 ngày	Phiếu trình được duyệt kèm theo dự thảo văn bản	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký số trên Hệ thống, đồng thời ký văn bản chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày	Công văn góp ý được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi lại Sở NN và MT	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	01 ngày	Công văn được phát hành gửi Sở NN và MT	
		1.4	***Quy trình Sở Nông nghiệp và Môi trường hoàn thiện hồ sơ trên cơ sở ý kiến góp ý của các đơn vị, cơ quan, tổ chức, cá nhân***			***10 ngày làm việc***		
		Bước 1	Văn thư Sở NN và MT tiếp nhận nội dung góp ý kiến của các đơn vị chuyển văn bản về chuyên viên Chi cục Thuỷ lợi xử lý	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Nội dung được tiếp nhận và chuyển trên Hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên phòng lập Phiếu trình, tổng hợp văn bản góp ý; dự thảo Tờ trình, dự thảo quyết định trình Phó Trưởng phòng phụ trách.	Chuyên viên phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và	4,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định; hồ sơ ý kiến	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					nội dung dự thảo văn bản			
		Bước 3	Phó Trưởng phòng phụ trách phê duyệt, trình Trưởng phòng.	Phó Trưởng phòng phụ trách Quản lý Tài nguyên nước	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định; hồ sơ ý kiến	
		Bước 4	Trưởng phòng chuyên môn phê duyệt, trình Phó Chi cục trưởng phụ trách	Trưởng phòng phụ trách Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định	
		Bước 5	Phó chi cục trưởng phụ trách phê duyệt, trình Chi cục trưởng	Phó Chi cục Chi cục Thuỷ lợi phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định	
		Bước 6	Chi cục trưởng phê duyệt, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách	Chi cục trưởng Chi cục Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định.	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					nội dung dự thảo văn bản			
		Bước 7	Phó giám đốc Sở NN và MT phụ trách phê duyệt, trình Giám đốc Sở NN và MT	Phó Giám đốc Sở NN và MT phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định.	
		Bước 8	Giám đốc Sở ký duyệt, chuyển văn thư phát hành	Giám đốc Sở NN và MT	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Ký duyệt Tờ trình, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh	
		Bước 9	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được phát hành kèm theo dự thảo Quyết định	
		1.5	***Sau khi Sở Nông nghiệp và Môi trường hoàn thiện hồ sơ trên cơ sở ý kiến góp ý của các đơn vị, cơ quan, tổ chức, cá nhân báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổ chức hội đồng thẩm định với sự tham gia của các sở, ban, ngành có liên quan và các chuyên gia, nhà khoa học về tài nguyên nước***			***Thời gian thực tế***		
		1.6	***Sở Nông nghiệp và Môi trường hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến hội đồng thẩm định và gửi hồ sơ kèm theo Báo cáo tiếp***			***Thời gian thực tế***		

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			thu, giải trình đến Sở Nông nghiệp và Môi trường các địa phương liền kề có liên quan và Bộ Nông nghiệp và Môi trường để lấy ý kiến góp ý bằng văn bản.					
		1.7	***Quá trình xử lý tại Bộ NN và MT***			***30 ngày***		
		1.8	***Quy trình Sở Nông nghiệp và Môi trường hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến góp ý, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt.***			***10 ngày làm việc***		
		Bước 1	Văn thư Sở NN và MT tiếp nhận nội dung góp ý kiến của các đơn vị chuyển văn bản về chuyên viên Chi cục Thuỷ lợi xử lý	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Nội dung được tiếp nhận và chuyển trên Hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên phòng lập Phiếu trình, tổng hợp văn bản góp ý; dự thảo Tờ trình, dự thảo quyết định trình Phó Trưởng phòng phụ trách.	Chuyên viên phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	4,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định; hồ sơ ý kiến	
		Bước 3	Phó Trưởng phòng phụ trách phê duyệt, trình Trưởng phòng.	Phó Trưởng phòng phụ trách Quản lý Tài nguyên nước	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định; hồ sơ ý kiến	
		Bước 4	Trưởng phòng chuyên môn phê duyệt, trình Phó Chi cục trưởng phụ trách	Trưởng phòng phụ	Chịu trách nhiệm về	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
				trách Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản		trình, dự thảo quyết định	
		Bước 5	Phó chi cục trưởng phụ trách phê duyệt, trình Chi cục trưởng	Phó Chi cục Chi cục Thuỷ lợi phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định	
		Bước 6	Chi cục trưởng phê duyệt, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách	Chi cục trưởng Chi cục Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định.	
		Bước 7	Phó giám đốc Sở NN và MT phụ trách phê duyệt, trình Giám đốc Sở NN và MT	Phó Giám đốc Sở NN và MT phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định.	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 8	Giám đốc Sở ký duyệt, chuyển văn thư phát hành	Giám đốc Sở NN và MT	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Ký duyệt Tờ trình, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh	
		Bước 9	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được phát hành kèm theo dự thảo Quyết định	
		1.9	***Quy trình xử lý tại UBND tỉnh***			***08 ngày làm việc***		
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên tham mưu	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực	Chuyên viên phòng Nông nghiệp - Khoa học Công nghệ - Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	04 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo Quyết định	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					thảo Quyết định			
		Bước 4	Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Quyết định được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi Sở NN và MT và các đơn vị liên quan	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
		1.10	***Đăng tải lên cổng thông tin điện tử***					
			Văn phòng Sở Nông nghiệp và Môi trường đăng tải Quyết định đã phê duyệt lên phương tiện thông tin đại chúng, gửi để đăng tải lên Cổng thông tin điện tử của UBND tỉnh; thông báo tới UBND cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan.	Chuyên viên Văn phòng Sở NN và MT	Đăng tải văn bản đầy đủ; đúng quy định	20 ngày kể từ ngày có Quyết định phê duyệt, điều chỉnh	Quyết định được đăng tải	
10	**Tài nguyên nước**		**Lập danh mục các đập, hồ chứa trên sông, suối phải xây dựng quy chế phối hợp vận hành thuộc địa bàn 01 tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.**		**UBND tỉnh**			
		1.1	***Lập hồ sơ: Sở Nông nghiệp và Môi trường chủ trì, phối hợp với Sở Công Thương và các đơn vị liên quan thực hiện rà soát, xây dựng danh mục đập, hồ chứa phải xây dựng quy chế phối hợp vận hành trên các lưu vực sông thuộc phạm vi tỉnh.***			***Thời gian thực tế***		

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		1.2	Quá trình xây dựng công văn tại Sở Nông nghiệp và Môi trường (gửi lấy ý kiến Bộ Nông nghiệp và Môi trường, cơ quan, tổ chức lưu vực sông, tổ chức, cá nhân có liên quan)			***6 ngày làm việc***		
		Bước 1	Chuyên viên lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định, dự thảo văn bản xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được xin ý kiến (các cơ quan, tổ chức lưu vực sông, tổ chức, cá nhân có liên quan), đồng thời soạn thảo văn bản xin ý kiến gửi Bộ Nông nghiệp và Môi trường, các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan, trình Phó Trưởng phòng phụ trách	Chuyên viên phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	02 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 2	Phó Trưởng phòng phụ trách phê duyệt, trình Trưởng phòng.	Phó Trưởng phòng phụ trách Quản lý Tài nguyên nước	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	1 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 3	Trưởng phòng chuyên môn phê duyệt, trình Phó chi cục trưởng Chi cục Thuỷ lợi phụ trách	Trưởng phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; dự thảo văn bản xin ý	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					nội dung dự thảo văn bản		kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 4	Phó chi cục trưởng phụ trách phê duyệt, trình Chi cục trưởng	Phó Chi cục Chi cục Thuỷ lợi phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 5	Chi cục trưởng phê duyệt, ký số trình Phó giám đốc Sở NN và MT phụ trách	Chi cục trưởng Chi cục Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 6	Phó giám đốc Sở NN và MT phụ trách phê duyệt, trình Giám đốc Sở NN và MT	Phó Giám đốc Sở NN và MT phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 7	Giám đốc Sở NN và MT ký số nội dung lấy ý kiến điện tử trên Hệ thống, đồng thời ký văn bản chuyển văn thư phát hành	Giám đốc Sở NN và MT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Ký duyệt Văn bản	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 8	Văn thư phát hành văn bản, gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.3	***Bộ Nông nghiệp và Môi trường, cơ quan, tổ chức lưu vực sông, tổ chức, cá nhân có liên quan tham gia ý kiến văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường***			***Thời gian thực tế***		
		1.4	***Quy trình Sở Nông nghiệp và Môi trường tổng hợp, tiếp thu, giải trình, hoàn chỉnh hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt.***			***10 ngày làm việc***		
		Bước 1	Văn thư Sở NN và MT tiếp nhận nội dung góp ý kiến của các đơn vị chuyển văn bản về chuyên viên Chi cục Thuỷ lợi xử lý	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Nội dung được tiếp nhận và chuyển trên Hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên phòng lập Phiếu trình, tổng hợp văn bản góp ý; dự thảo Tờ trình, dự thảo quyết định trình Phó Trưởng phòng phụ trách.	Chuyên viên phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	4,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định; hồ sơ ý kiến	
		Bước 3	Phó Trưởng phòng phụ trách phê duyệt, trình Trưởng phòng.	Phó Trưởng phòng phụ trách Quản lý Tài nguyên nước	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định; hồ sơ ý kiến	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 4	Trưởng phòng chuyên môn phê duyệt, trình Phó Chi cục trưởng phụ trách	Trưởng phòng phụ trách Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định	
		Bước 5	Phó chi cục trưởng phụ trách phê duyệt, trình Chi cục trưởng	Phó Chi cục Chi cục Thuỷ lợi phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định	
		Bước 6	Chi cục trưởng phê duyệt, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách	Chi cục trưởng Chi cục Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định.	
		Bước 7	Phó giám đốc Sở NN và MT phụ trách phê duyệt, trình Giám đốc Sở NN và MT	Phó Giám đốc Sở NN và MT phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định.	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 8	Giám đốc Sở ký duyệt, chuyển văn thư phát hành	Giám đốc Sở NN và MT	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Ký duyệt Tờ trình, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh	
		Bước 9	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được phát hành kèm theo dự thảo Quyết định	
		1.5	***Quy trình xử lý tại UBND tỉnh***			***08 ngày làm việc***		
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên tham mưu	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực	Chuyên viên phòng Nông nghiệp - Khoa học Công nghệ - Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	04 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo Quyết định	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					thảo Quyết định			
		Bước 4	Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Quyết định được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi Sở NN và MT và các đơn vị liên quan	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
11	**Tài nguyên nước**		**Lập danh mục các đập, hồ chứa trên sông, suối phải xây dựng quy chế phối hợp vận hành thuộc địa bàn 02 tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.**		**UBND tỉnh**			
		1.1	***Lập hồ sơ: Sở Nông nghiệp và Môi trường lập danh mục các đập, hồ chứa trên sông, suối phải xây dựng quy chế phối hợp vận hành***			***Thời gian thực tế***		***Quyết định số 248/QĐ-BNN và MT ngày 20/01/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường***
		1.2	***Quá trình xây dựng công văn tại Sở Nông nghiệp và Môi trường (gửi lấy ý kiến các Sở: Công Thương và các cơ quan, đơn vị có liên quan)***			***6 ngày làm việc***		

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định, dự thảo văn bản xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được xin ý kiến (các Sở: Công Thương và các cơ quan có liên quan), đồng thời soạn thảo văn bản xin ý kiến để gửi các đơn vị có liên quan, trình Phó Trưởng phòng phụ trách	Chuyên viên phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	02 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 2	Phó Trưởng phòng phụ trách phê duyệt, trình Trưởng phòng.	Phó Trưởng phòng phụ trách Quản lý Tài nguyên nước	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	1 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 3	Trưởng phòng chuyên môn phê duyệt, trình Phó chi cục trưởng Chi cục Thuỷ lợi phụ trách	Trưởng phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 4	Phó chi cục trưởng phụ trách phê duyệt, trình Chi cục trưởng	Phó Chi cục Chi cục Thuỷ lợi phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; dự thảo văn bản xin ý	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					nội dung dự thảo văn bản		kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 5	Chi cục trưởng phê duyệt, ký số trình Phó giám đốc Sở NN và MT phụ trách	Chi cục trưởng Chi cục Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 6	Phó giám đốc Sở NN và MT phụ trách phê duyệt, trình Giám đốc Sở NN và MT	Phó Giám đốc Sở NN và MT phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 7	Giám đốc Sở NN và MT ký số nội dung lấy ý kiến điện tử trên Hệ thống, đồng thời ký văn bản chuyển văn thư phát hành	Giám đốc Sở NN và MT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Ký duyệt Văn bản	
		Bước 8	Văn thư phát hành văn bản, gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.3	***Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các đơn vị liên quan (Sở Công Thương và các cơ quan, đơn vị có liên quan)***			***07 ngày làm việc***		

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung đề nghị tham gia ý kiến cho chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo Phòng chuyên môn)	Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến được tiếp nhận và chuyển trên Hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, chuyển lãnh đạo Phòng xem xét duyệt	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến tại Phiếu trình và nội dung văn bản dự thảo	05 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo văn bản trả lời	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo đơn vị ký duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến tại Phiếu trình và nội dung văn bản dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình được duyệt kèm theo dự thảo văn bản	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký số trên Hệ thống, đồng thời ký văn bản chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Công văn góp ý được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi lại Sở NN và MT	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Công văn được phát hành gửi Sở NN và MT	
		1.4	***Lấy ý kiến UBND các tỉnh có liên quan, sau đó lấy ý kiến Bộ NN và MT***			***Thời gian thực tế***		

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		1.5	***Quy trình Sở Nông nghiệp và Môi trường tổng hợp, tiếp thu, giải trình, hoàn chỉnh dự thảo trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt.***			***10 ngày làm việc***		
		Bước 1	Văn thư Sở NN và MT tiếp nhận nội dung góp ý kiến của các đơn vị chuyển văn bản về chuyên viên Chi cục Thuỷ lợi xử lý	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Nội dung được tiếp nhận và chuyển trên Hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên phòng lập Phiếu trình, tổng hợp văn bản góp ý; dự thảo Tờ trình, dự thảo quyết định trình Phó Trưởng phòng phụ trách.	Chuyên viên phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	4,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định; hồ sơ ý kiến	
		Bước 3	Phó Trưởng phòng phụ trách phê duyệt, trình Trưởng phòng.	Phó Trưởng phòng phụ trách Quản lý Tài nguyên nước	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định; hồ sơ ý kiến	
		Bước 4	Trưởng phòng chuyên môn phê duyệt, trình Phó Chi cục trưởng phụ trách	Trưởng phòng phụ trách Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 5	Phó chi cục trưởng phụ trách phê duyệt, trình Chi cục trưởng	Phó Chi cục Chi cục Thuỷ lợi phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định	
		Bước 6	Chi cục trưởng phê duyệt, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách	Chi cục trưởng Chi cục Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định.	
		Bước 7	Phó giám đốc Sở NN và MT phụ trách phê duyệt, trình Giám đốc Sở NN và MT	Phó Giám đốc Sở NN và MT phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định.	
		Bước 8	Giám đốc Sở ký duyệt, chuyển văn thư phát hành	Giám đốc Sở NN và MT	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Ký duyệt Tờ trình, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 9	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được phát hành kèm theo dự thảo Quyết định	
		1.6	***Quy trình xử lý tại UBND tỉnh***			***08 ngày làm việc***		
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên tham mưu	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực	Chuyên viên phòng Nông nghiệp - Khoa học Công nghệ - Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	04 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo Quyết định	
		Bước 4	Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Quyết định được ký duyệt	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi Sở NN và MT và các đơn vị liên quan	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
12	**Tài nguyên nước**		**Phê duyệt quy chế phối hợp vận hành giữa các đập, hồ chứa trên sông, suối thuộc địa bàn 01 tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trở lên**		**UBND tỉnh**			
		1.1	***Sở Nông nghiệp và Môi trường thực hiện xây dựng quy chế phối hợp vận hành giữa các đập, hồ chứa trên sông, suối thuộc phạm vi quản lý.***			***Thời gian thực tế***		***Quyết định số 248/QĐ-BNN và MT ngày 20/01/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường***
		1.2	***Quá trình xây dựng công văn tại Sở Nông nghiệp và Môi trường (gửi lấy ý kiến Sở Công Thương, tổ chức, cá nhân quản lý vận hành đập, hồ chứa và các đơn vị liên quan)***			***6 ngày làm việc***		
		Bước 1	Chuyên viên lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quy chế, dự thảo văn bản xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được	Chuyên viên phòng Quản lý Tài nguyên	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và	02 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; thảo Quy chế; dự thảo văn	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			xin ý kiến (các Sở: Công Thương và các đơn vị có liên quan), đồng thời soạn thảo văn bản xin ý kiến để gửi các tổ chức, cá nhân, đơn vị có liên quan, trình Phó Trưởng phòng phụ trách	nước và Thuỷ lợi	nội dung dự thảo Quy chế		bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 2	Phó Trưởng phòng phụ trách phê duyệt, trình Trưởng phòng.	Phó Trưởng phòng phụ trách Quản lý Tài nguyên nước	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quy chế	1 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; thảo Quy chế; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 3	Trưởng phòng chuyên môn phê duyệt, trình Phó chi cục trưởng Chi cục Thuỷ lợi phụ trách	Trưởng phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; thảo Quy chế; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 4	Phó chi cục trưởng phụ trách phê duyệt, trình Chi cục trưởng	Phó Chi cục Chi cục Thuỷ lợi phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; thảo Quy chế; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 5	Chi cục trưởng phê duyệt, ký số trình Phó giám đốc Sở NN và MT phụ trách	Chi cục trưởng Chi cục Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; thảo Quy chế; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 6	Phó giám đốc Sở NN và MT phụ trách phê duyệt, trình Giám đốc Sở NN và MT	Phó Giám đốc Sở NN và MT phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; thảo Quy chế; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 7	Giám đốc Sở NN và MT ký số nội dung lấy ý kiến điện tử trên Hệ thống, đồng thời ký văn bản chuyển văn thư phát hành	Giám đốc Sở NN và MT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Ký duyệt Văn bản	
		Bước 8	Văn thư phát hành văn bản, gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.3	***Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các đơn vị liên quan (Sở Công Thương, tổ chức, cá nhân quản lý vận hành đập, hồ chứa và các đơn vị liên quan)***			***07 ngày làm việc***		

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung đề nghị tham gia ý kiến cho chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo Phòng chuyên môn)	Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến được tiếp nhận và chuyển trên Hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, chuyển lãnh đạo Phòng xem xét duyệt	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến tại Phiếu trình và nội dung văn bản dự thảo	05 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo văn bản trả lời	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo đơn vị ký duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến tại Phiếu trình và nội dung văn bản dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình được duyệt kèm theo dự thảo văn bản	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký số trên Hệ thống, đồng thời ký văn bản chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Công văn góp ý được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi lại Sở NN và MT	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Công văn được phát hành gửi Sở NN và MT	
		1.4	***Lấy ý kiến Bộ Nông nghiệp và Môi trường, cơ quan tổ chức lưu vực sông (nếu có) và tổ chức, cá nhân có liên quan***			***Thời gian thực tế***		

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		1.5	***Quy trình Sở Nông nghiệp và Môi trường tổng hợp, tiếp thu, giải trình, hoàn chỉnh hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt.***			***10 ngày làm việc***		
		Bước 1	Văn thư Sở NN và MT tiếp nhận nội dung góp ý kiến của các đơn vị chuyển văn bản về chuyên viên Chi cục Thuỷ lợi xử lý	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Nội dung được tiếp nhận và chuyển trên Hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên phòng lập Phiếu trình, tổng hợp văn bản góp ý; dự thảo Tờ trình, dự thảo Quy chế trình Phó Trưởng phòng phụ trách.	Chuyên viên phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	4,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo Quy chế; hồ sơ ý kiến	
		Bước 3	Phó Trưởng phòng phụ trách phê duyệt, trình Trưởng phòng.	Phó Trưởng phòng phụ trách Quản lý Tài nguyên nước	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo Quy chế; hồ sơ ý kiến	
		Bước 4	Trưởng phòng chuyên môn phê duyệt, trình Phó Chi cục trưởng phụ trách	Trưởng phòng phụ trách Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo Quy chế	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 5	Phó chi cục trưởng phụ trách phê duyệt, trình Chi cục trưởng	Phó Chi cục Chi cục Thuỷ lợi phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo Quy chế	
		Bước 6	Chi cục trưởng phê duyệt, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách	Chi cục trưởng Chi cục Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo Quy chế.	
		Bước 7	Phó giám đốc Sở NN và MT phụ trách phê duyệt, trình Giám đốc Sở NN và MT	Phó Giám đốc Sở NN và MT phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo Quy chế.	
		Bước 8	Giám đốc Sở ký duyệt, chuyển văn thư phát hành	Giám đốc Sở NN và MT	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Ký duyệt Tờ trình, dự thảo Quy chế của UBND tỉnh	
		Bước 9	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được phát hành kèm theo dự thảo Quy chế	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		1.6	***Quy trình xử lý tại UBND tỉnh***			***08 ngày làm việc***		***Thời gian theo quy chế làm việc của UBND tỉnh tại Quyết định Số 45/2026/ QĐ-UBND ngày 10/6/2026***
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên tham mưu	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực	Chuyên viên phòng Nông nghiệp - Khoa học Công nghệ - Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quy chế	04 ngày làm việc	Dự thảo Quy chế	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo Quy chế	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					nội dung dự thảo Quy chế			
		Bước 4	Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Quy chế được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi Sở NN và MT và các đơn vị liên quan	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quy chế được ban hành	
13	**Tài nguyên nước**		**Phê duyệt quy chế phối hợp vận hành giữa các đập, hồ chứa trên sông, suối thuộc địa bàn 02 tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trở lên**		**UBND tỉnh**			
		1.1	***Sở Nông nghiệp và Môi trường chủ trì xây dựng quy chế phối hợp vận hành giữa các đập, hồ chứa trên sông, suối thuộc phạm vi từ hai tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trở lên.***			***Thời gian thực tế***		
		1.2	***Quá trình xây dựng công văn tại Sở Nông nghiệp và Môi trường (gửi lấy ý kiến các Sở Công Thương và các đơn vị liên quan)***			***6 ngày làm việc***		
		Bước 1	Chuyên viên lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quy chế, dự thảo văn bản xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được xin ý kiến (các Sở: Công Thương và các đơn vị có liên quan), đồng thời soạn thảo	Chuyên viên phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quy chế	02 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; thảo Quy chế; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			văn bản xin ý kiến để gửi các đơn vị có liên quan, trình Phó Trưởng phòng phụ trách					
		Bước 2	Phó Trưởng phòng phụ trách phê duyệt, trình Trưởng phòng.	Phó Trưởng phòng phụ trách Quản lý Tài nguyên nước	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quy chế	1 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; thảo Quy chế; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 3	Trưởng phòng chuyên môn phê duyệt, trình Phó chi cục trưởng Chi cục Thuỷ lợi phụ trách	Trưởng phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; thảo Quy chế; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 4	Phó chi cục trưởng phụ trách phê duyệt, trình Chi cục trưởng	Phó Chi cục Chi cục Thuỷ lợi phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; thảo Quy chế; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 5	Chi cục trưởng phê duyệt, ký số trình Phó giám đốc Sở NN và MT phụ trách	Chi cục trưởng Chi cục Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; thảo Quy chế; dự thảo văn	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					nội dung dự thảo văn bản		bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 6	Phó giám đốc Sở NN và MT phụ trách phê duyệt, trình Giám đốc Sở NN và MT	Phó Giám đốc Sở NN và MT phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; thảo Quy chế; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 7	Giám đốc Sở NN và MT ký số nội dung lấy ý kiến điện tử trên Hệ thống, đồng thời ký văn bản chuyển văn thư phát hành	Giám đốc Sở NN và MT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Ký duyệt Văn bản	
		Bước 8	Văn thư phát hành văn bản, gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.3	***Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các đơn vị liên quan (Sở Công Thương và các đơn vị liên quan)***			***07 ngày làm việc***		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung đề nghị tham gia ý kiến cho chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo Phòng chuyên môn)	Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến được tiếp nhận và chuyển trên Hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, chuyển lãnh đạo Phòng xem xét duyệt	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham	05 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo văn bản trả lời	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					gia ý kiến tại Phiếu trình và nội dung văn bản dự thảo			
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo đơn vị ký duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến tại Phiếu trình và nội dung văn bản dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình được duyệt kèm theo dự thảo văn bản	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký số trên Hệ thống, đồng thời ký văn bản chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Công văn góp ý được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi lại Sở NN và MT	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Công văn được phát hành gửi Sở NN và MT	
		1.4	**Lấy ý kiến UBND tỉnh có liên quan và các cơ quan tổ chức lưu vực sông (nếu có). Sau đó lấy ý kiến Bộ NN và MT**			**Thời gian thực tế**		
		1.5	**Quy trình Sở Nông nghiệp và Môi trường tổng hợp, tiếp thu, giải trình, hoàn thiện dự thảo trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt.**			**10 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư Sở NN và MT tiếp nhận nội dung góp ý kiến của các đơn vị chuyển văn bản về chuyên viên Chi cục Thuỷ lợi xử lý	Văn thư Sở Nông nghiệp	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Nội dung được tiếp nhận và	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
				và Môi trường			chuyển trên Hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên phòng lập Phiếu trình, tổng hợp văn bản góp ý; dự thảo Tờ trình, dự thảo Quy chế trình Phó Trưởng phòng phụ trách.	Chuyên viên phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	4,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo Quy chế; hồ sơ ý kiến	
		Bước 3	Phó Trưởng phòng phụ trách phê duyệt, trình Trưởng phòng.	Phó Trưởng phòng phụ trách Quản lý Tài nguyên nước	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo Quy chế; hồ sơ ý kiến	
		Bước 4	Trưởng phòng chuyên môn phê duyệt, trình Phó Chi cục trưởng phụ trách	Trưởng phòng phụ trách Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo Quy chế	
		Bước 5	Phó chi cục trưởng phụ trách phê duyệt, trình Chi cục trưởng	Phó Chi cục Chi cục Thuỷ lợi phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo Quy chế	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					nội dung dự thảo văn bản			
		Bước 6	Chi cục trưởng phê duyệt, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách	Chi cục trưởng Chi cục Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo Quy chế.	
		Bước 7	Phó giám đốc Sở NN và MT phụ trách phê duyệt, trình Giám đốc Sở NN và MT	Phó Giám đốc Sở NN và MT phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo Quy chế.	
		Bước 8	Giám đốc Sở ký duyệt, chuyển văn thư phát hành	Giám đốc Sở NN và MT	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Ký duyệt Tờ trình, dự thảo Quy chế của UBND tỉnh	
		Bước 9	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được phát hành kèm theo dự thảo Quy chế	
		1.6	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**			**08 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên tham mưu	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
							trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực	Chuyên viên phòng Nông nghiệp - Khoa học Công nghệ - Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quy chế	04 ngày làm việc	Dự thảo Quy chế	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quy chế	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo Quy chế	
		Bước 4	Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Quy chế được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi Sở NN và MT và các đơn vị liên quan	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quy chế được ban hành	
14	**Tài nguyên nước**		**Lập danh mục hồ, ao, đầm, phá không được san lấp.**		**UBND tỉnh**			
		1.1	**Sở Nông nghiệp và Môi trường phối hợp với UBND cấp xã lập Danh mục hồ,**			**Thời gian thực tế**		

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			ao, đầm, phá không được san lấp nằm trên địa bàn tỉnh					
		1.2	Quá trình xây dựng công văn tại Sở Nông nghiệp và Môi trường (gửi lấy ý kiến các Sở Công thương, Sở Xây dựng, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp xã có liên quan)			**6 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định, dự thảo văn bản xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được xin ý kiến (các Sở Công thương, Sở Xây dựng, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp xã có liên quan), đồng thời soạn thảo văn bản xin ý kiến để gửi các đơn vị có liên quan, trình Phó Trưởng phòng phụ trách	Chuyên viên phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	02 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 2	Phó Trưởng phòng phụ trách phê duyệt, trình Trưởng phòng.	Phó Trưởng phòng phụ trách Quản lý Tài nguyên nước	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	1 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 3	Trưởng phòng chuyên môn phê duyệt, trình Phó chi cục trưởng Chi cục Thuỷ lợi phụ trách	Trưởng phòng Quản lý Tài nguyên	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; dự	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
				nước và Thuỷ lợi	Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản		thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 4	Phó chi cục trưởng phụ trách phê duyệt, trình Chi cục trưởng	Phó Chi cục Chi cục Thuỷ lợi phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 5	Chi cục trưởng phê duyệt, ký số trình Phó giám đốc Sở NN và MT phụ trách	Chi cục trưởng Chi cục Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 6	Phó giám đốc Sở NN và MT phụ trách phê duyệt, trình Giám đốc Sở NN và MT	Phó Giám đốc Sở NN và MT phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 7	Giám đốc Sở NN và MT ký số nội dung lấy ý kiến điện tử trên Hệ thống, đồng thời ký văn bản chuyển văn thư phát hành	Giám đốc Sở NN và MT	Chịu trách nhiệm về nội	0,5 ngày làm việc	Ký duyệt Văn bản	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					dung ký duyệt			
		Bước 8	Văn thư phát hành văn bản, gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.3	Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các đơn vị liên quan (Sở Công thương, Sở Xây dựng, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp xã có liên quan)			**07 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung đề nghị tham gia ý kiến cho chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo Phòng chuyên môn)	Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến được tiếp nhận và chuyển trên Hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, chuyển lãnh đạo Phòng xem xét duyệt	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến tại Phiếu trình và nội dung văn bản dự thảo	05 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo văn bản trả lời	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo đơn vị ký duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến tại Phiếu trình và	01 ngày làm việc	Phiếu trình được duyệt kèm theo dự thảo văn bản	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					nội dung văn bản dự thảo			
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký số trên Hệ thống, đồng thời ký văn bản chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Công văn góp ý được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi lại Sở NN và MT	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Công văn được phát hành gửi Sở NN và MT	
		1.4	**Sở Nông nghiệp và Môi trường tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý của các cơ quan, tổ chức và hoàn thiện Hồ sơ.**			**Thời gian thực tế**		
		1.5	**Quy trình Sở Nông nghiệp và Môi trường tổng hợp, tiếp thu, giải trình, hoàn chỉnh hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt.**			**10 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư Sở NN và MT tiếp nhận nội dung góp ý kiến của các đơn vị chuyển văn bản về chuyên viên Chi cục Thuỷ lợi xử lý	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Nội dung được tiếp nhận và chuyển trên Hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên phòng lập Phiếu trình, tổng hợp văn bản góp ý; dự thảo Tờ trình, dự thảo quyết định trình Phó Trưởng phòng phụ trách.	Chuyên viên phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	4,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định; hồ sơ ý kiến	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 3	Phó Trưởng phòng phụ trách phê duyệt, trình Trưởng phòng.	Phó Trưởng phòng phụ trách Quản lý Tài nguyên nước	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định; hồ sơ ý kiến	
		Bước 4	Trưởng phòng chuyên môn phê duyệt, trình Phó Chi cục trưởng phụ trách	Trưởng phòng phụ trách Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định	
		Bước 5	Phó chi cục trưởng phụ trách phê duyệt, trình Chi cục trưởng	Phó Chi cục Chi cục Thuỷ lợi phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định	
		Bước 6	Chi cục trưởng phê duyệt, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách	Chi cục trưởng Chi cục Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định.	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 7	Phó giám đốc Sở NN và MT phụ trách phê duyệt, trình Giám đốc Sở NN và MT	Phó Giám đốc Sở NN và MT phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định.	
		Bước 8	Giám đốc Sở ký duyệt, chuyển văn thư phát hành	Giám đốc Sở NN và MT	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Ký duyệt Tờ trình, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh	
		Bước 9	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được phát hành kèm theo dự thảo Quyết định	
		1.6	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**			**08 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên tham mưu	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực	Chuyên viên phòng Nông nghiệp - Khoa học Công nghệ - Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	04 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo Quyết định	
		Bước 4	Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Quyết định được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi Sở NN và MT và các đơn vị liên quan	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
		1.7	**Đăng tải lên cổng thông tin điện tử**					
			Chuyên viên văn phòng UBND tỉnh đăng tải Quyết định đã phê duyệt trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	Chuyên viên văn phòng UBND tỉnh	Đăng tải văn bản đầy đủ; đúng quy định	15 ngày kể từ ngày có Quyết định phê duyệt	Quyết định được ban hành	
			Chuyên viên Phòng chuyên môn cập nhật vào Hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu tài nguyên nước quốc gia.	Chuyên viên Phòng Quản lý tài nguyên nước và thuỷ lợi - Chi cục Thuỷ lợi	Đăng tải văn bản đầy đủ; đúng quy định	15 ngày kể từ ngày có Quyết định điều chỉnh	Quyết định được ban hành	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
15	**Tài nguyên nước**		**Điều chỉnh đưa ra khỏi danh mục hồ, ao, đầm, phá không được san lấp**		**UBND tỉnh**			
		1.1	**Trên cơ sở đề xuất của các Sở, ngành hoặc UBND cấp xã, Sở Nông nghiệp và Môi trường lập danh mục các hồ. Ao, đầm, phá điều chỉnh đưa ra khỏi danh mục hồ, ao, đầm, phá không được san lấp**			**Thời gian thực tế**		
		1.2	**Quá trình xây dựng công văn tại Sở Nông nghiệp và Môi trường (gửi lấy ý kiến các Sở: Công Thương, Xây dựng, Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan, đơn vị có liên quan)**			**6 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định, dự thảo văn bản xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được xin ý kiến (các Sở: Công Thương, Xây dựng, Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan có liên quan), đồng thời soạn thảo văn bản xin ý kiến để gửi các đơn vị có liên quan, trình Phó Trưởng phòng phụ trách	Chuyên viên phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	02 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 2	Phó Trưởng phòng phụ trách phê duyệt, trình Trưởng phòng.	Phó Trưởng phòng phụ	Chịu trách nhiệm về nội	1 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
				trách Quản lý Tài nguyên nước	dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định		trình; dự thảo Quyết định; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 3	Trưởng phòng chuyên môn phê duyệt, trình Phó chi cục trưởng Chi cục Thuỷ lợi phụ trách	Trưởng phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 4	Phó chi cục trưởng phụ trách phê duyệt, trình Chi cục trưởng	Phó Chi cục Chi cục Thuỷ lợi phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 5	Chi cục trưởng phê duyệt, ký số trình Phó giám đốc Sở NN và MT phụ trách	Chi cục trưởng Chi cục Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 6	Phó giám đốc Sở NN và MT phụ trách phê duyệt, trình Giám đốc Sở NN và MT	Phó Giám đốc Sở NN và MT phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 7	Giám đốc Sở NN và MT ký số nội dung lấy ý kiến điện tử trên Hệ thống, đồng thời ký văn bản chuyển văn thư phát hành	Giám đốc Sở NN và MT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Ký duyệt Văn bản	
		Bước 8	Văn thư phát hành văn bản, gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.3	**Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các đơn vị liên quan (Sở Công Thương, Sở Xây dựng, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Ủy ban nhân dân cấp xã, phường và các đơn vị có liên quan)**			**20 ngày**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung đề nghị tham gia ý kiến cho chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo Phòng chuyên môn)	Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày	Nội dung lấy ý kiến được tiếp nhận và chuyển trên Hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, chuyển lãnh đạo Phòng xem xét duyệt	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến tại	26 ngày	Phiếu trình, kèm theo dự thảo văn bản trả lời	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					Phiếu trình và nội dung văn bản dự thảo			
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo đơn vị ký duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến tại Phiếu trình và nội dung văn bản dự thảo	02 ngày	Phiếu trình được duyệt kèm theo dự thảo văn bản	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký số trên Hệ thống, đồng thời ký văn bản chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày	Công văn góp ý được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi lại Sở NN và MT	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Công văn được phát hành gửi Sở NN và MT	
		1.4	**Sở Nông nghiệp và Môi trường tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý của các cơ quan, tổ chức và hoàn thiện hồ sơ.**			**Thời gian thực tế**		
		1.5	**Quy trình Sở Nông nghiệp và Môi trường tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh**			**10 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư Sở NN và MT tiếp nhận nội dung góp ý kiến của các đơn vị chuyển văn bản về chuyên viên Chi cục Thuỷ lợi xử lý	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Nội dung được tiếp nhận và chuyển trên Hệ thống	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên phòng lập Phiếu trình, tổng hợp văn bản góp ý; dự thảo Tờ trình, dự thảo quyết định trình Phó Trưởng phòng phụ trách.	Chuyên viên phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	4,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định; hồ sơ ý kiến	
		Bước 3	Phó Trưởng phòng phụ trách phê duyệt, trình Trưởng phòng.	Phó Trưởng phòng phụ trách Quản lý Tài nguyên nước	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định; hồ sơ ý kiến	
		Bước 4	Trưởng phòng chuyên môn phê duyệt, trình Phó Chi cục trưởng phụ trách	Trưởng phòng phụ trách Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định	
		Bước 5	Phó chi cục trưởng phụ trách phê duyệt, trình Chi cục trưởng	Phó Chi cục Chi cục Thuỷ lợi phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 6	Chi cục trưởng phê duyệt, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách	Chi cục trưởng Chi cục Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định.	
		Bước 7	Phó giám đốc Sở NN và MT phụ trách phê duyệt, trình Giám đốc Sở NN và MT	Phó Giám đốc Sở NN và MT phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định.	
		Bước 8	Giám đốc Sở ký duyệt, chuyển văn thư phát hành	Giám đốc Sở NN và MT	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Ký duyệt Tờ trình, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh	
		Bước 9	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được phát hành kèm theo dự thảo Quyết định	
		1.6	**UBND tỉnh thực hiện các trình tự, thủ tục trình Hội đồng nhân dân cấp tỉnh xem xét, ban hành Nghị quyết thông qua về nội dung nêu trên**			**Thời gian thực tế**		
			Căn cứ Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, Sở Nông nghiệp và Môi			**Thời gian thực tế**		

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			trường hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh phê duyệt quyết định điều chỉnh đưa ra khỏi danh mục hồ, ao, đầm phá không được san lấp trên địa bàn tỉnh					
		1.7	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**			**08 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên tham mưu	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực	Chuyên viên phòng Nông nghiệp - Khoa học Công nghệ - Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	04 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo Quyết định	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 4	Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Quyết định được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi Sở NN và MT và các đơn vị liên quan	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
		1.8	**Đăng tải lên cổng thông tin điện tử**					
			Chuyên viên văn phòng UBND tỉnh đăng tải Quyết định đã phê duyệt trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	Chuyên viên văn phòng UBND tỉnh	Đăng tải văn bản đầy đủ; đúng quy định	15 ngày kể từ ngày có Quyết định điều chỉnh	Quyết định được ban hành	
			Chuyên viên Phòng chuyên môn cập nhật vào Hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu tài nguyên nước quốc gia.	Chuyên viên Phòng Quản lý tài nguyên nước và thuỷ lợi - Chi cục Thuỷ lợi	Đăng tải văn bản đầy đủ; đúng quy định	15 ngày kể từ ngày có Quyết định điều chỉnh	Quyết định được ban hành	
16	**Tài nguyên nước**		**Phê duyệt vùng bảo hộ vệ sinh khu vực lấy nước sinh hoạt đối với công trình thuộc thẩm quyền cấp giấy phép của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường**		**UBND tỉnh**			
		1.1	**Trường hợp 1: Đối với vùng bảo hộ vệ sinh nằm trên địa bàn 01 tỉnh**					
		1.1.1	**Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**			**10 ngày làm việc**		

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên phòng lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định, dự thảo văn bản xin ý kiến trình Phó Trưởng phòng phụ trách	Chuyên viên phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	05 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 2	Phó Trưởng phòng phụ trách phê duyệt, trình Trưởng phòng.	Phó Trưởng phòng phụ trách Quản lý Tài nguyên nước	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	01 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 3	Trưởng phòng chuyên môn phê duyệt, trình Phó chi cục trưởng Chi cục Thuỷ lợi phụ trách	Trưởng phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 4	Phó chi cục trưởng phụ trách phê duyệt, trình Chi cục trưởng	Phó Chi cục Chi cục Thuỷ lợi phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 5	Chi cục trưởng phê duyệt, trình Phó giám đốc Sở NN và MT phụ trách	Chi cục trưởng Chi cục Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 6	Phó giám đốc Sở NN và MT phụ trách phê duyệt, trình Giám đốc Sở NN và MT	Phó Giám đốc Sở NN và MT phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	1 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 7	Giám đốc Sở NN và MT ký duyệt, chuyển văn thư phát hành	Giám đốc Sở NN và MT	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	1 ngày làm việc	Ký duyệt Văn bản	
		Bước 8	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.1.2	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**			**08 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên tham mưu	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực	Chuyên viên phòng Nông nghiệp - Khoa học Công nghệ - Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	04 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo Quyết định	
		Bước 4	Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Quyết định được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi Sở NN và MT và các đơn vị liên quan	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
		1.1.3	**Đăng tải lên cổng thông tin điện tử**			**10 ngày kể từ ngày phê duyệt**		
			Văn phòng Sở Nông nghiệp và Môi trường đăng tải Quyết định đã phê duyệt lên phương tiện thông tin đại chúng, trang	Chuyên viên Văn phòng	Đăng tải văn bản đầy đủ;	10 ngày kể từ ngày phê duyệt	Quyết định được ban hành	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			thông tin điện tử của địa phương, gửi UBND cấp xã có liên quan, Sở Nông nghiệp và Môi trường có liên quan	Sở NN và MT	đúng quy định			
		1.2	**Trường hợp 2: Đối với vùng bảo hộ vệ sinh nằm trên địa bàn 02 tỉnh**					
		1.2.1	**Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**			**15 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên phòng lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định, dự thảo văn bản xin ý kiến trình Phó Trưởng phòng phụ trách	Chuyên viên phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	8,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 2	Phó Trưởng phòng phụ trách phê duyệt, trình Trưởng phòng.	Phó Trưởng phòng phụ trách Quản lý Tài nguyên nước	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	01 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 3	Trưởng phòng chuyên môn phê duyệt, trình Phó chi cục trưởng Chi cục Thuỷ lợi phụ trách	Trưởng phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và	01 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; dự thảo văn bản xin ý	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					nội dung dự thảo văn bản		kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 4	Phó chi cục trưởng phụ trách phê duyệt, trình Chi cục trưởng	Phó Chi cục Chi cục Thuỷ lợi phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 5	Chi cục trưởng phê duyệt, trình Phó giám đốc Sở NN và MT phụ trách	Chi cục trưởng Chi cục Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 6	Phó giám đốc Sở NN và MT phụ trách phê duyệt, trình Giám đốc Sở NN và MT	Phó Giám đốc Sở NN và MT phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 7	Giám đốc Sở NN và MT ký duyệt, chuyển văn thư phát hành	Giám đốc Sở NN và MT	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Ký duyệt Văn bản	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 8	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.2.2	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**			**08 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên tham mưu	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực	Chuyên viên phòng Nông nghiệp - Khoa học Công nghệ - Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	04 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo Quyết định	
		Bước 4	Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Quyết định được ký duyệt	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi Sở NN và MT và các đơn vị liên quan	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
		1.2.3	**Đăng tải lên cổng thông tin điện tử**					
			Văn phòng Sở Nông nghiệp và Môi trường đăng tải Quyết định đã phê duyệt lên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử của địa phương, gửi UBND cấp xã có liên quan, Sở Nông nghiệp và Môi trường có liên quan	Chuyên viên Văn phòng Sở NN và MT	Đăng tải văn bản đầy đủ; đúng quy định	10 ngày kể từ ngày phê duyệt	Quyết định được ban hành	
17	**Tài nguyên nước**		**Đình chỉ hiệu lực giấy phép khai thác tài nguyên nước.**		**Chủ tịch UBND tỉnh**			
		1.1	**Quá trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường.**			**10 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên phòng lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định, dự thảo văn bản xin ý kiến trình Phó Trưởng phòng phụ trách	Chuyên viên phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	03 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; thảo Quyết định và hồ sơ liên quan	
		Bước 2	Phó Trưởng phòng phụ trách phê duyệt, trình Trưởng phòng.	Phó Trưởng phòng phụ trách Quản lý Tài nguyên nước	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự	02 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; thảo Quyết định và hồ sơ liên quan	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					thảo Quyết định			
		Bước 3	Trưởng phòng chuyên môn phê duyệt, trình Phó chi cục trưởng Chi cục Thuỷ lợi phụ trách	Trưởng phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; thảo Quyết định và hồ sơ liên quan	
		Bước 4	Phó chi cục trưởng phụ trách phê duyệt, trình Chi cục trưởng	Phó Chi cục Chi cục Thuỷ lợi phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; thảo Quyết định và hồ sơ liên quan	
		Bước 5	Chi cục trưởng phê duyệt, trình Phó giám đốc Sở NN và MT phụ trách	Chi cục trưởng Chi cục Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; thảo Quyết định và hồ sơ liên quan	
		Bước 6	Phó giám đốc Sở NN và MT phụ trách phê duyệt, trình Giám đốc Sở NN và MT	Phó Giám đốc Sở NN và MT phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và	01 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; thảo Quyết	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					nội dung dự thảo văn bản		định và hồ sơ liên quan	
		Bước 7	Giám đốc Sở NN và MT ký duyệt, chuyển văn thư phát hành	Giám đốc Sở NN và MT	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Ký duyệt Văn bản	
		Bước 8	Văn thư phát hành văn bản và gửi UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.2	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**			**08 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên tham mưu	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực	Chuyên viên phòng Nông nghiệp - Khoa học Công nghệ - Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	04 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo Quyết định	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					thảo Quyết định			
		Bước 4	Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Quyết định được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi Sở NN và MT và các đơn vị liên quan	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
18	**Tài nguyên nước**		**Thu hồi giấy phép khai thác tài nguyên nước**		**Chủ tịch UBND tỉnh**			
		1.1	**Quá trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường.**			**10 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên phòng lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định, dự thảo văn bản xin ý kiến trình Phó Trưởng phòng phụ trách	Chuyên viên phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	03 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; thảo Quyết định và hồ sơ liên quan	
		Bước 2	Phó Trưởng phòng phụ trách phê duyệt, trình Trưởng phòng.	Phó Trưởng phòng phụ trách Quản lý Tài nguyên nước	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	02 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; thảo Quyết định và hồ sơ liên quan	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 3	Trưởng phòng chuyên môn phê duyệt, trình Phó chi cục trưởng Chi cục Thuỷ lợi phụ trách	Trưởng phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; thảo Quyết định và hồ sơ liên quan	
		Bước 4	Phó chi cục trưởng phụ trách phê duyệt, trình Chi cục trưởng	Phó Chi cục Chi cục Thuỷ lợi phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; thảo Quyết định và hồ sơ liên quan	
		Bước 5	Chi cục trưởng phê duyệt, trình Phó giám đốc Sở NN và MT phụ trách	Chi cục trưởng Chi cục Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; thảo Quyết định và hồ sơ liên quan	
		Bước 6	Phó giám đốc Sở NN và MT phụ trách phê duyệt, trình Giám đốc Sở NN và MT	Phó Giám đốc Sở NN và MT phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; thảo Quyết định và hồ sơ liên quan	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 7	Giám đốc Sở NN và MT ký duyệt, chuyển văn thư phát hành	Giám đốc Sở NN và MT	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Ký duyệt Văn bản	
		Bước 8	Văn thư phát hành văn bản và gửi UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.2	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**			**08 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên tham mưu	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực	Chuyên viên phòng Nông nghiệp - Khoa học Công nghệ - Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	04 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo Quyết định	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 4	Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Quyết định được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi Sở NN và MT và các đơn vị liên quan	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
19	**Tài nguyên nước**		**Phương án cắm mốc hành lang bảo vệ nguồn nước đối với các nguồn nước khác**		**UBND tỉnh**			
		1.1	**Lập hồ sơ: Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức lập Phương án cắm mốc hành lang bảo vệ nguồn nước đối với các nguồn nước khác**			**Thời gian thực tế**		
		1.2	**Quy trình xây dựng công văn tại Sở Nông nghiệp và Môi trường (gửi hồ sơ lấy ý kiến UBND cấp xã và các sở, ngành có liên quan và các tổ chức, cá nhân về Phương án cắm mốc hành lang bảo vệ nguồn nước đối với các nguồn nước khác)**			**06 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định, dự thảo văn bản xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được xin ý kiến (UBND cấp xã và các sở, ngành có liên quan), đồng thời soạn thảo văn bản xin ý kiến để gửi các tổ chức, cá nhân có	Chuyên viên phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	02 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			liên quan, trình Phó Trưởng phòng phụ trách					
		Bước 2	Phó Trưởng phòng phụ trách phê duyệt, trình Trưởng phòng.	Phó Trưởng phòng phụ trách Quản lý Tài nguyên nước	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	01 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 3	Trưởng phòng chuyên môn phê duyệt, trình Phó chi cục trưởng Chi cục Thuỷ lợi phụ trách	Trưởng phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 4	Phó chi cục trưởng phụ trách phê duyệt, trình Chi cục trưởng	Phó Chi cục Chi cục Thuỷ lợi phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 5	Chi cục trưởng phê duyệt, ký số trình Phó giám đốc Sở NN và MT phụ trách	Chi cục trưởng Chi cục Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; dự thảo văn bản xin ý	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					nội dung dự thảo văn bản		kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 6	Phó giám đốc Sở NN và MT phụ trách phê duyệt, trình Giám đốc Sở NN và MT	Phó Giám đốc Sở NN và MT phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 7	Giám đốc Sở NN và MT ký số nội dung lấy ý kiến điện tử trên Hệ thống, đồng thời ký văn bản chuyển văn thư phát hành	Giám đốc Sở NN và MT	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Ký duyệt Văn bản	
		Bước 8	Văn thư phát hành văn bản, gửi các tổ chức, cá nhân có liên quan	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.3	**Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các đơn vị liên quan (UBND cấp xã và các sở, ngành có liên quan)**			**10 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung đề nghị tham gia ý kiến cho chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo Phòng chuyên môn)	Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến được tiếp nhận và chuyển trên Hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, chuyển lãnh đạo Phòng xem xét duyệt	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến tại Phiếu trình và	06 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo văn bản trả lời	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					nội dung văn bản dự thảo			
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo đơn vị ký duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến tại Phiếu trình và nội dung văn bản dự thảo	02 ngày làm việc	Phiếu trình được duyệt kèm theo dự thảo văn bản	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký số trên Hệ thống, đồng thời ký văn bản chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Công văn góp ý được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi lại Sở NN và MT	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Công văn được phát hành gửi Sở NN và MT	
		1.4	**Quy trình Sở Nông nghiệp và Môi trường hoàn thiện hồ sơ Phương án trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt.**			**10 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư Sở NN và MT tiếp nhận nội dung góp ý kiến của các đơn vị chuyển văn bản về chuyên viên Chi cục Thuỷ lợi xử lý	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Nội dung được tiếp nhận và chuyển trên Hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên phòng lập Phiếu trình, tổng hợp văn bản góp ý; dự thảo Tờ trình, dự thảo quyết định trình Phó Trưởng phòng phụ trách.	Chuyên viên phòng Quản lý Tài nguyên	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và	4,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
				nước và Thuỷ lợi	nội dung dự thảo văn bản		quyết định; hồ sơ ý kiến	
		Bước 3	Phó Trưởng phòng phụ trách phê duyệt, trình Trưởng phòng.	Phó Trưởng phòng phụ trách Quản lý Tài nguyên nước	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định; hồ sơ ý kiến	
		Bước 4	Trưởng phòng chuyên môn phê duyệt, trình Phó Chi cục trưởng phụ trách	Trưởng phòng phụ trách Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định	
		Bước 5	Phó chi cục trưởng phụ trách phê duyệt, trình Chi cục trưởng	Phó Chi cục Chi cục Thuỷ lợi phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định	
		Bước 6	Chi cục trưởng phê duyệt, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách	Chi cục trưởng Chi cục Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định.	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					nội dung dự thảo văn bản			
		Bước 7	Phó giám đốc Sở NN và MT phụ trách phê duyệt, trình Giám đốc Sở NN và MT	Phó Giám đốc Sở NN và MT phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định.	
		Bước 8	Giám đốc Sở ký duyệt, chuyển văn thư phát hành	Giám đốc Sở NN và MT	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Ký duyệt Tờ trình, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh	
		Bước 9	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được phát hành kèm theo dự thảo Quyết định	
		1.5	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**			**08 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên tham mưu	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực	Chuyên viên phòng Nông nghiệp - Khoa học	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự	04 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
				Công nghệ - Môi trường	thảo Quyết định			
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo Quyết định	
		Bước 4	Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Quyết định được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi Sở NN và MT, các đơn vị liên quan	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
20	**Thuỷ lợi**		Kế hoạch phòng, chống hạn hán, thiếu nước, xâm nhập mặn.		Chủ tịch UBND tỉnh			
		1.1	Quy trình xây dựng Công văn tại Sở NN và MT (gửi xin ý kiến các đơn vị: UBND các xã, phường, các công ty KTCTTL)			06 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên lập Phiếu trình, dự thảo văn bản xin ý kiến, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chuyên viên phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Công văn	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Phó chi cục trưởng phụ trách	Lãnh đạo phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Công văn	
		Bước 3	Phó chi cục trưởng phụ trách phê duyệt, trình Chi cục trưởng	Phó Chi cục Chi cục Thuỷ lợi phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Công văn	
		Bước 4	Chi cục trưởng phê duyệt, ký số trình Phó giám đốc Sở NN và MT phụ trách	Chi cục trưởng Chi cục Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Công văn	
		Bước 5	Phó Giám đốc Sở NN và MT phụ trách ký duyệt, chuyển văn thư phát hành	Phó Giám đốc Sở NN và MT phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Công văn được ký duyệt	
		Bước 6	Văn thư Sở phát hành văn và gửi các đơn vị có liên quan	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Công văn được phát hành	
		1.2	**Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các đơn vị liên quan (Ủy ban nhân dân**			**15 ngày làm việc**		

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			cấp xã, phường và các công ty KTCTTL xây dựng kế hoạch, tổng hợp, báo cáo kết quả)					
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung đề nghị tham gia ý kiến cho chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo Phòng chuyên môn)	Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến được tiếp nhận và chuyển trên Hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, chuyển lãnh đạo Phòng xem xét duyệt	Chuyên viên Phòng Chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến tại Phiếu trình và nội dung văn bản dự thảo	12,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo Văn bản báo cáo và Kế hoạch phê duyệt	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo đơn vị ký duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến tại Phiếu trình và nội dung văn bản dự thảo	1 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo Văn bản báo cáo và Kế hoạch phê duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký số trên Hệ thống	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	1 ngày làm việc	Công văn được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi lại Sở NN và MT	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Công văn được phát hành gửi Sở NN và MT	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		1.3	**Quy trình tại Sở NN và MT tiếp nhận ý kiến của các đơn vị và tham mưu dự thảo Kế hoạch gửi lấy ý kiến các đơn vị liên quan (Sở, ban ngành liên quan, UBND xã, phường, Công ty KTCT thuỷ lợi)**			**13 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư Sở NN và MT tiếp nhận nội dung góp ý kiến của các đơn vị chuyển văn bản về chuyên viên Chi cục Thuỷ lợi xử lý	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Nội dung được tiếp nhận và chuyển trên Hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên lập Phiếu trình, dự thảo văn bản xin ý kiến, kèm dự thảo Kế hoạch của UBND tỉnh, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được xin ý kiến (các Sở, ban ngành liên quan, UBND xã, phường, Công ty KTCT thuỷ lợi), trình Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chuyên viên phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	9,25 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo công văn và dự thảo Kế hoạch	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Phó chi cục trưởng phụ trách	Lãnh đạo phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo công văn và dự thảo Kế hoạch	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 4	Phó chi cục trưởng phụ trách phê duyệt, trình Chi cục trưởng	Phó Chi cục Chi cục Thuỷ lợi phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo công văn và dự thảo Kế hoạch	
		Bước 5	Chi cục trưởng phê duyệt, ký số trình Phó giám đốc Sở NN và MT phụ trách	Chi cục trưởng Chi cục Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo công văn và dự thảo Kế hoạch	
		Bước 6	Phó Giám đốc Sở NN và MT phụ trách ký duyệt, hệ thống tự động gửi đến các đơn vị cần xin ý kiến	Phó Giám đốc Sở NN và MT phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo công văn và dự thảo Kế hoạch	
		1.4	**Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các đơn vị liên quan về dự thảo Kế hoạch (Sở ban ngành liên quan, UBND xã, phường, Công ty KTCT thuỷ lợi)**			**05 ngày làm việc**		

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung đề nghị tham gia ý kiến dự thảo cho chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo Phòng chuyên môn)	Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến được tiếp nhận và chuyển trên Hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, chuyển lãnh đạo Phòng xem xét duyệt	Lãnh đạo đơn vị	Phân công rõ người, rõ việc	03 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến Phòng chuyên môn	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo đơn vị ký duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công rõ người, rõ việc	01 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến Chuyên viên	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký số trên Hệ thống, đồng thời ký văn bản chuyển văn thư phát hành	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến tại Phiếu trình và nội dung văn bản dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo văn bản trả lời	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi lại Sở NN và MT	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến tại Phiếu trình và nội dung văn bản dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được duyệt kèm theo dự thảo văn bản	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		1.5	**Quy trình tại Sở NN và MT tiếp nhận ý kiến góp ý và hoàn thiện tờ trình, dự thảo Kế hoạch báo cáo UBND tỉnh**			**7 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư Sở NN và MT tiếp nhận nội dung góp ý kiến của các đơn vị chuyển văn bản về chuyên viên Chi cục Thuỷ lợi xử lý	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Nội dung được tiếp nhận và chuyển trên Hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên phòng tổng hợp số liệu, lập Phiếu trình, dự thảo Kế hoạch của UBND tỉnh, trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	3,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình và Kế hoạch	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Phó chi cục trưởng Chi cục Thuỷ lợi phụ trách	Lãnh đạo phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình và Kế hoạch	
		Bước 4	Phó chi cục trưởng phụ trách phê duyệt, trình Chi cục trưởng	Phó Chi cục Chi cục Thuỷ lợi phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình và Kế hoạch	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 5	Chi cục trưởng phê duyệt, trình Phó giám đốc Sở NN và MT phụ trách	Chi cục trưởng Chi cục Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình và Kế hoạch	
		Bước 6	Phó giám đốc Sở NN và MT phụ trách phê duyệt, trình Giám đốc Sở NN và MT	Phó Giám đốc Sở NN và MT phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình và Kế hoạch	
		Bước 7	Giám đốc Sở NN và MT ký duyệt, chuyển văn thư phát hành	Giám đốc Sở NN và MT	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Ký duyệt tờ trình và kèm theo dự thảo Kế hoạch, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh	
		Bước 8	Văn thư phát hành văn bản điện tử/giấy, gửi UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.6	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**			**08 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên tham mưu	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
							trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực	Chuyên viên phòng Nông nghiệp - Khoa học Công nghệ - Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Kế hoạch	04 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến Chuyên viên	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Kế hoạch	01 ngày làm việc	Dự thảo Kế hoạch	
		Bước 4	Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo Kế hoạch	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi Sở NN và MT và các đơn vị liên quan	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Kế hoạch được ban hành	
21	**Thuỷ lợi**		Văn bản chỉ đạo nạo vét khơi thông dòng chảy, phá bỏ ách tắc trên các hệ thống kênh tiêu, trục tiêu lớn		Chủ tịch UBND tỉnh			

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		1.1	Quy trình xây dựng Công văn tại Sở NN và MT (gửi xin ý kiến các đơn vị: UBND các xã, phường, các công ty KTCTTL)			06 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên lập Phiếu trình, dự thảo văn bản xin ý kiến, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chuyên viên phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Công văn	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Phó chi cục trưởng phụ trách	Lãnh đạo phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Công văn	
		Bước 3	Phó chi cục trưởng phụ trách phê duyệt, trình Chi cục trưởng	Phó Chi cục Chi cục Thuỷ lợi phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Công văn	
		Bước 4	Chi cục trưởng phê duyệt, trình Phó giám đốc Sở NN và MT phụ trách	Chi cục trưởng Chi cục Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Công văn	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 5	Phó Giám đốc Sở NN và MT phụ trách ký duyệt, chuyển văn thư phát hành	Phó Giám đốc Sở NN và MT phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Công văn được ký duyệt	
		Bước 6	Văn thư Sở phát hành văn và gửi các đơn vị có liên quan	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Công văn được phát hành	
		1.2	**Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các đơn vị liên quan (Ủy ban nhân dân cấp xã, phường và các công ty KTCTTL xây dựng kế hoạch, tổng hợp, báo cáo kết quả)**			**12 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung đề nghị tham gia ý kiến cho chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo Phòng chuyên môn)	Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến được tiếp nhận và chuyển trên Hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, chuyển lãnh đạo Phòng xem xét duyệt	Chuyên viên Phòng Chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến tại Phiếu trình và nội dung văn bản dự thảo	10,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo Văn bản báo cáo và Kế hoạch phê duyệt	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo đơn vị ký duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến tại	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo Văn bản báo cáo và Kế hoạch phê duyệt	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					Phiếu trình và nội dung văn bản dự thảo			
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký số trên Hệ thống	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Công văn được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi lại Sở NN và MT	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Công văn được phát hành gửi Sở NN và MT	
		1.3	**Quy trình tại Sở NN và MT tiếp nhận ý kiến của các đơn vị, tổng hợp số liệu và tham mưu Công văn UBND tỉnh chỉ đạo**			**13 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư Sở NN và MT tiếp nhận nội dung góp ý kiến của các đơn vị chuyển văn bản về chuyên viên Chi cục Thuỷ lợi xử lý	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Nội dung được tiếp nhận và chuyển trên Hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên phòng tổng hợp số liệu, lập Phiếu trình, dự thảo Kế hoạch của UBND tỉnh, trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	09 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình và Công văn	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Phó chi cục trưởng Chi cục Thuỷ lợi phụ trách	Lãnh đạo phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và	01 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình và Công văn	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					nội dung dự thảo văn bản			
		Bước 4	Phó chi cục trưởng phụ trách phê duyệt, trình Chi cục trưởng	Phó Chi cục Chi cục Thuỷ lợi phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình và Công văn	
		Bước 5	Chi cục trưởng phê duyệt, trình Phó giám đốc Sở NN và MT phụ trách	Chi cục trưởng Chi cục Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình và Công văn	
		Bước 6	Phó giám đốc Sở NN và MT phụ trách phê duyệt, trình Giám đốc Sở NN và MT	Phó Giám đốc Sở NN và MT phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình và Công văn	
		Bước 7	Giám đốc Sở NN và MT ký duyệt, chuyển văn thư phát hành	Giám đốc Sở NN và MT	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Ký duyệt tờ trình và kèm theo dự thảo Công văn,	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
							báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh	
		Bước 8	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.4	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**			**08 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên tham mưu	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực	Chuyên viên phòng Nông nghiệp - Khoa học Công nghệ - Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Công văn	04 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Công văn	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Công văn	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo Công văn	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 4	Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Công văn chỉ đạo được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi Sở NN và MT và các đơn vị liên quan	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Công văn được ban hành	
22	**Thuỷ lợi**		Văn bản chỉ đạo thực hiện công tác ra quân làm thủy lợi mùa khô.		Chủ tịch UBND tỉnh			
		1.1	Quy trình xây dựng Công văn tại Sở NN và MT (gửi xin ý kiến các đơn vị: UBND các xã, phường, các công ty KTCTTL)			06 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên lập Phiếu trình, dự thảo văn bản xin ý kiến, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chuyên viên phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Công văn	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Phó chi cục trưởng phụ trách	Lãnh đạo phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Công văn	
		Bước 3	Phó chi cục trưởng phụ trách phê duyệt, trình Chi cục trưởng	Phó Chi cục Chi cục Thuỷ lợi phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Công văn	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					nội dung dự thảo văn bản			
		Bước 4	Chi cục trưởng phê duyệt, trình Phó giám đốc Sở NN và MT phụ trách	Chi cục trưởng Chi cục Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Công văn	
		Bước 5	Phó Giám đốc Sở NN và MT phụ trách ký duyệt, chuyển văn thư phát hành	Phó Giám đốc Sở NN và MT phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Công văn được ký duyệt	
		Bước 6	Văn thư Sở phát hành văn và gửi các đơn vị có liên quan	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Công văn được phát hành	
		1.2	**Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các đơn vị liên quan (Ủy ban nhân dân cấp xã, phường và các công ty KTCTTL rà soát, đề xuất khối lượng triển khai)**			**12 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung đề nghị tham gia ý kiến cho chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo Phòng chuyên môn)	Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Nội dung được tiếp nhận và chuyển trên Hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, chuyển lãnh đạo Phòng xem xét duyệt	Chuyên viên Phòng Chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến tại	10,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo Văn bản báo cáo	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					Phiếu trình và nội dung văn bản dự thảo			
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo đơn vị ký duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến tại Phiếu trình và nội dung văn bản dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo Văn bản báo cáo	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký số trên Hệ thống	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Công văn được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi lại Sở NN và MT	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Công văn được phát hành gửi Sở NN và MT	
		1.3	**Quy trình tại Sở NN và MT tiếp nhận ý kiến của các đơn vị, tổng hợp số liệu và tham mưu Công văn UBND tỉnh chỉ đạo**			**13 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư Sở NN và MT tiếp nhận nội dung góp ý kiến của các đơn vị chuyển văn bản về chuyên viên Chi cục Thuỷ lợi xử lý	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Nội dung được tiếp nhận và chuyển trên Hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên phòng tổng hợp số liệu, lập Phiếu trình, dự thảo Kế hoạch của UBND tỉnh, trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Quản lý Tài nguyên	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và	09 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Công văn	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
				nước và Thuỷ lợi	nội dung dự thảo văn bản			
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Phó chi cục trưởng Chi cục Thuỷ lợi phụ trách	Lãnh đạo phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Công văn	
		Bước 4	Phó chi cục trưởng phụ trách phê duyệt, trình Chi cục trưởng	Phó Chi cục Chi cục Thuỷ lợi phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Công văn	
		Bước 5	Chi cục trưởng phê duyệt, trình Phó giám đốc Sở NN và MT phụ trách	Chi cục trưởng Chi cục Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Công văn	
		Bước 6	Phó giám đốc Sở NN và MT phụ trách phê duyệt, trình Giám đốc Sở NN và MT	Phó Giám đốc Sở NN và MT phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Công văn	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					nội dung dự thảo văn bản			
		Bước 7	Giám đốc Sở NN và MT ký duyệt, chuyển văn thư phát hành	Giám đốc Sở NN và MT	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Ký duyệt Công văn báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh	
		Bước 8	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Công văn được phát hành	
		1.4	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**			**08 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên tham mưu	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực	Chuyên viên phòng Nông nghiệp - Khoa học Công nghệ - Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	04 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Công văn	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự	03 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo Công văn	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					thảo Quyết định			
		Bước 4	Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Công văn chỉ đạo được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi Sở NN và MT và các đơn vị liên quan	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	02 ngày làm việc	Công văn được ban hành	
23	**Thuỷ lợi**		**Đình chỉ hiệu lực giấy phép hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thuỷ lợi**		**Chủ tịch UBND tỉnh**			
		1.1	**Quá trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường.**			**10 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên phòng lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định, dự thảo văn bản xin ý kiến trình Phó Trưởng phòng phụ trách	Chuyên viên phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	03 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; thảo Quyết định và hồ sơ liên quan	
		Bước 2	Phó Trưởng phòng phụ trách phê duyệt, trình Trưởng phòng.	Phó Trưởng phòng phụ trách Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	02 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; thảo Quyết định và hồ sơ liên quan	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 3	Trưởng phòng chuyên môn phê duyệt, trình Phó chi cục trưởng Chi cục Thuỷ lợi phụ trách	Trưởng phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; thảo Quyết định và hồ sơ liên quan	
		Bước 4	Phó chi cục trưởng phụ trách phê duyệt, trình Chi cục trưởng	Phó Chi cục Chi cục Thuỷ lợi phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; thảo Quyết định và hồ sơ liên quan	
		Bước 5	Chi cục trưởng phê duyệt, trình Phó giám đốc Sở NN và MT phụ trách	Chi cục trưởng Chi cục Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; thảo Quyết định và hồ sơ liên quan	
		Bước 6	Phó giám đốc Sở NN và MT phụ trách phê duyệt, trình Giám đốc Sở NN và MT	Phó Giám đốc Sở NN và MT phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; thảo Quyết định và hồ sơ liên quan	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 7	Giám đốc Sở NN và MT ký duyệt, chuyển văn thư phát hành	Giám đốc Sở NN và MT	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Ký duyệt Văn bản	
		Bước 8	Văn thư phát hành văn bản và gửi UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.2	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**			**08 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên tham mưu	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực	Chuyên viên phòng Nông nghiệp - Khoa học Công nghệ - Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	04 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo Quyết định	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 4	Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Quyết định được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi Sở NN và MT và các đơn vị liên quan	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
24	**Thuỷ lợi**		**Thu hồi giấy phép hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thuỷ lợi**		**Chủ tịch UBND tỉnh**			
		1.1	**Quá trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường.**			**10 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên phòng lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định, dự thảo văn bản xin ý kiến trình Phó Trưởng phòng phụ trách	Chuyên viên phòng Quản lý Tài nguyên nước và Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	03 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; thảo Quyết định và hồ sơ liên quan	
		Bước 2	Phó Trưởng phòng phụ trách phê duyệt, trình Trưởng phòng.	Phó Trưởng phòng phụ trách Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	02 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; thảo Quyết định và hồ sơ liên quan	
		Bước 3	Trưởng phòng chuyên môn phê duyệt, trình Phó chi cục trưởng Chi cục Thuỷ lợi phụ trách	Trưởng phòng Quản lý Tài nguyên	Chịu trách nhiệm về nội dung ký	01 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; thảo Quyết	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
				nước và Thuỷ lợi	duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản		định và hồ sơ liên quan	
		Bước 4	Phó chi cục trưởng phụ trách phê duyệt, trình Chi cục trưởng	Phó Chi cục Chi cục Thuỷ lợi phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; thảo Quyết định và hồ sơ liên quan	
		Bước 5	Chi cục trưởng phê duyệt, trình Phó giám đốc Sở NN và MT phụ trách	Chi cục trưởng Chi cục Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; thảo Quyết định và hồ sơ liên quan	
		Bước 6	Phó giám đốc Sở NN và MT phụ trách phê duyệt, trình Giám đốc Sở NN và MT	Phó Giám đốc Sở NN và MT phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; thảo Quyết định và hồ sơ liên quan	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 7	Giám đốc Sở NN và MT ký duyệt, chuyển văn thư phát hành	Giám đốc Sở NN và MT	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Ký duyệt Văn bản	
		Bước 8	Văn thư phát hành văn bản và gửi UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.2	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**			**08 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên tham mưu	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực	Chuyên viên phòng Nông nghiệp - Khoa học Công nghệ - Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	04 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo Quyết định	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 4	Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Quyết định được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi Sở NN và MT và các đơn vị liên quan	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
25	**Quản lý đê điều**		**Xây dựng và phê duyệt phương án trọng điểm cấp tỉnh**		**Chủ tịch UBND tỉnh**			
		1,1	**Quy trình xây dựng công văn tại Sở Nông nghiệp và Môi trường (Công văn hướng dẫn các xã, phường có đê)**			**06 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên dự thảo văn bản hướng dẫn các địa phương triển khai thực hiện	Chuyên viên phòng Quản lý đê điều	Chịu trách nhiệm về nội dung tại phiếu trình và dự thảo văn bản hướng dẫn	02 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Văn bản trình	
		Bước 2	Phó Trưởng phòng Quản lý đê điều phê duyệt, trình trưởng phòng	Phó Trưởng phòng Quản lý đê điều	Chịu trách nhiệm về nội dung tại phiếu trình và dự thảo văn bản hướng dẫn	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Văn bản trình	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 3	Trưởng phòng Phòng Quản lý đê điều xem xét nội dung dự thảo văn bản	Trưởng phòng Quản lý đê điều	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Văn bản trình	
		Bước 4	Phó Chi cục trưởng phụ trách phê duyệt trình Chi cục trưởng	Phó Chi cục Thuỷ lợi phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Văn bản trình	
		Bước 5	Chi cục trưởng phê duyệt, ký số trình Phó giám đốc Sở NN và MT phụ trách	Chi cục trưởng Chi cục Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Văn bản trình	
		Bước 6	Phó giám đốc Sở NN và MT phụ trách phê duyệt trình Giám đốc Sở NN và MT	Phó giám đốc Sở NN và MT phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Văn bản trình	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 7	Giám đốc Sở ký duyệt, chuyển văn thư phát hành	Giám đốc Sở NN và MT	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Ký duyệt Văn bản	
		Bước 8	Văn thư phát hành văn bản, gửi các xã, phường có đê	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1,2	**Các xã/phường xác định vị trí, xây dựng phương án và báo cáo đề xuất phê duyệt phương án bảo vệ trọng điểm**			**Thời gian thực tế**		
		1,3	**Quy trình Sở Nông nghiệp và Môi trường tiếp nhận, tổng hợp, kiểm tra và tham mưu trình UBND tỉnh phê duyệt phương án trọng điểm**			**10 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường tiếp nhận và chuyển văn bản đến Chuyên viên phòng chuyên môn, Chi cục Thuỷ lợi; đồng thời gửi thông báo đến Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Chi cục, Lãnh đạo phòng	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Tiếp nhận hồ sơ và phân công đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Nội dung được tiếp nhận và chuyển trên Hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý đê điều lập phiếu trình, tổng hợp báo cáo, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định, trình Phó Trưởng phòng phụ trách.	Chuyên viên phòng Quản lý đê điều	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, Tờ trình và dự thảo Quyết định	3,5 ngày làm việc	Phiếu trình kèm theo dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 3	Phó Trưởng phòng phụ trách phê duyệt, trình Trưởng phòng.	Phó Trưởng phòng Quản lý đê điều	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, Tờ trình và dự thảo Quyết định	01 ngày làm việc	Phiếu trình kèm theo dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định	
		Bước 4	Trưởng phòng chuyên môn phê duyệt, trình Phó Chi cục trưởng phụ trách	Trưởng phòng Quản lý đê điều	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, Tờ trình và dự thảo Quyết định	01 ngày làm việc	Phiếu trình kèm theo dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định	
		Bước 5	Phó chi cục trưởng phụ trách phê duyệt, trình Chi cục trưởng	Phó Chi cục Thuỷ lợi phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, Tờ trình và dự thảo Quyết định	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình kèm theo dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định	
		Bước 6	Chi cục trưởng phê duyệt, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách	Chi cục trưởng Chi cục Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, Tờ trình và dự thảo Quyết định	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình kèm theo dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 7	Phó giám đốc Sở NN và MT phụ trách phê duyệt, trình Giám đốc Sở NN và MT	Phó giám đốc Sở NN và MT phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, Tờ trình và dự thảo Quyết định	01 ngày làm việc	Phiếu trình kèm theo dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định	
		Bước 8	Giám đốc Sở ký duyệt, chuyển văn thư phát hành	Giám đốc Sở NN và MT	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Ký duyệt Tờ trình, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh	
		Bước 9	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được phát hành kèm theo dự thảo Quyết định	
		1,4	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**			**08 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên tham mưu	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực	Chuyên viên phòng Nông nghiệp - Khoa học Công nghệ - Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự	04 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					thảo Quyết định			
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung Quyết định	1 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo Quyết định	
		Bước 4	Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi Sở NN và MT, các đơn vị liên quan	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
26	**Quản lý đê điều**		**Gia hạn giấy phép hoạt động liên quan đến đê điều**		**Chủ tịch UBND tỉnh**			
		1,1	**Quá trình Sở Nông nghiệp và Môi trường tiếp nhận Văn bản xin gia hạn giấy phép hoạt động liên quan đến đê điều và phân công cho Chi cục Thuỷ lợi để xử lý**			**10 ngày làm việc**	**Văn bản xin gia hạn của các tổ chức/cá nhân**	
		Bước 1	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường tiếp nhận và chuyển văn bản đến Chuyên viên phòng chuyên môn, Chi cục Thuỷ lợi;	Văn thư Sở Nông nghiệp	Tiếp nhận hồ sơ và phân	0,5 ngày làm việc	Nội dung được tiếp nhận và	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			đồng thời gửi thông báo đến Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Chi cục, Lãnh đạo phòng	và Môi trường	công đúng quy định		chuyển trên Hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ, kiểm tra thực tế hiện trường nếu cần thiết. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu văn bản cho Sở Nông nghiệp và Môi trường có văn bản trả lời tổ chức, cá nhân đề nghị gia hạn giấy phép, trong đó nêu rõ lý do.	Chuyên viên phòng Quản lý đê điều	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, Tờ trình và dự thảo Quyết định	02 ngày làm việc	Phiếu trình kèm theo dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định	
		Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý đê điều lập phiếu trình, tham mưu dự thảo Tờ trình, dự thảo quyết định trình Phó Trưởng phòng phụ trách.	Phó Trưởng phòng Quản lý đê điều	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, Tờ trình và dự thảo Quyết định	02 ngày làm việc	Phiếu trình kèm theo dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định	
		Bước 4	Phó Trưởng phòng phụ trách phê duyệt, trình Trưởng phòng.	Trưởng phòng Quản lý đê điều	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, Tờ trình và dự thảo Quyết định	01 ngày làm việc	Phiếu trình kèm theo dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định	
		Bước 5	Trưởng phòng Quản lý đê phê duyệt, trình Phó Chi cục trưởng phụ trách	Phó Chi cục Thuỷ lợi phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, Tờ trình và	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình kèm theo dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					dự thảo Quyết định			
		Bước 6	Phó chi cục trưởng phụ trách phê duyệt, trình Chi cục trưởng	Chi cục trưởng Chi cục Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, Tờ trình và dự thảo Quyết định	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình kèm theo dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định	
		Bước 7	Chi cục trưởng phê duyệt, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách	Phó giám đốc Sở NN và MT phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, Tờ trình và dự thảo Quyết định	01 ngày làm việc	Phiếu trình kèm theo dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định	
		Bước 8	Phó giám đốc Sở NN và MT phụ trách phê duyệt, trình Giám đốc Sở NN và MT	Giám đốc Sở NN và MT	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Ký duyệt Tờ trình, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh	
		Bước 9	Giám đốc Sở ký duyệt, chuyển văn thư phát hành	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được phát hành kèm theo dự thảo Quyết định	
		Bước 10	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh	Văn thư Sở Nông nghiệp	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được phát hành kèm theo dự	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
				và Môi trường			thảo Quyết định và hồ sơ liên quan	
		1,2	**Quá trình xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh**			**08 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên tham mưu	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình	0,5 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chuyên viên chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu trình và dự thảo văn bản	04 ngày làm việc	Dự thảo văn bản	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo	
		Bước 4	Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Quyết định; Văn bản trả lời đã ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi Sở NN và MT và các đơn vị liên quan	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn	0,5 ngày làm việc	Quyết định; Văn bản trả lời được ban hành	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					bản đi đúng quy định			
27	**Quản lý đê điều**		**Điều chỉnh giấy phép hoạt động liên quan đến đê điều**		**Chủ tịch UBND tỉnh**			
		1,1	**Quy trình Sở Nông nghiệp và Môi trường tiếp nhận Văn bản xin điều chỉnh giấy phép hoạt động liên quan đến đê điều và phân công cho Chi cục Thuỷ lợi tiếp nhận xử lý**			**10 ngày làm việc**	**Văn bản xin điều chỉnh của các tổ chức/cá nhân**	
		Bước 1	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường tiếp nhận và chuyển văn bản đến Chuyên viên phòng chuyên môn, Chi cục Thuỷ lợi; đồng thời gửi thông báo đến Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Chi cục, Lãnh đạo phòng	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ và phân công đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Nội dung được tiếp nhận và chuyển trên Hệ thống	
		Bước 3	Chuyên viên xử lý hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ, kiểm tra thực tế hiện trường nếu cần thiết. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu văn bản cho Sở Nông nghiệp và Môi trường có văn bản trả lời tổ chức, cá nhân đề nghị điều chỉnh giấy phép, trong đó nêu rõ lý do.	Chuyên viên phòng Quản lý đê điều	Chịu trách nhiệm về nội dung hồ sơ	02 ngày làm việc	Phiếu trình kèm theo dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định và hồ sơ liên quan	
		Bước 4	Chuyên viên phòng Quản lý đê điều lập phiếu trình, tham mưu dự thảo Tờ trình, dự thảo quyết định trình Phó Trưởng phòng phụ trách.	Chuyên viên phòng Quản lý đê điều	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình kèm theo dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 5	Phó Trưởng phòng phụ trách phê duyệt, trình Trưởng phòng.	Phó Trưởng phòng Quản lý đê điều	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, Tờ trình và dự thảo Quyết định	01 ngày làm việc	Phiếu trình kèm theo dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định	
		Bước 6	Trưởng phòng chuyên môn phê duyệt, trình Phó Chi cục trưởng phụ trách	Trưởng phòng Quản lý đê điều	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, Tờ trình và dự thảo Quyết định	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình kèm theo dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định	
		Bước 7	Phó chi cục trưởng phụ trách phê duyệt, trình Chi cục trưởng	Phó Chi cục Thuỷ lợi phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, Tờ trình và dự thảo Quyết định	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình kèm theo dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định	
		Bước 8	Chi cục trưởng phê duyệt, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách	Chi cục trưởng Chi cục Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, Tờ trình và dự thảo Quyết định	01 ngày làm việc	Phiếu trình kèm theo dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 9	Phó giám đốc Sở NN và MT phụ trách phê duyệt, trình Giám đốc Sở NN và MT	Phó giám đốc Sở NN và MT phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, Tờ trình và dự thảo Quyết định	01 ngày làm việc	Ký duyệt Tờ trình, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh	
		Bước 10	Giám đốc Sở ký duyệt, chuyển văn thư phát hành	Giám đốc Sở NN và MT	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được phát hành kèm theo dự thảo Quyết định	
		Bước 11	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được phát hành kèm theo dự thảo Quyết định và hồ sơ liên quan	
		1,2	**Quá trình xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh**					
		Trường hợp 1	**Chủ tịch UBND tỉnh xem xét đề nghị của Sở Nông nghiệp và Môi trường theo thẩm quyền (không cần xin ý kiến Bộ Nông nghiệp và Môi trường trước khi trả lời tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép)**			**08 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên tham mưu	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình	0,5 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chuyên viên chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu trình và dự thảo văn bản	04 ngày làm việc	Dự thảo văn bản	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo	
		Bước 4	Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Quyết định; Văn bản trả lời đã ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi Sở NN và MT và các đơn vị liên quan	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định; Văn bản trả lời được ban hành	
		Trường hợp 2	**Chủ tịch UBND tỉnh xin ý kiến chấp thuận bằng văn bản của Bộ Nông nghiệp và Môi trường**					
		Bước 1	Quá trình xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh về việc tiếp nhận ý kiến của Bộ Nông nghiệp để ban hành Quyết địnhthu hồi: Dự thảo văn bản xin ý kiến gửi Bộ Nông nghiệp và Môi trường			05 ngày làm việc		

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 1.1	Văn thư văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên tham mưu	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình	0,25 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ	
		Bước 1.2	Chuyên viên thẩm tra Hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chuyên viên chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu trình và dự thảo văn bản	2,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản + Phiếu trình	
		Bước 1.3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo văn bản dự thảo	
		Bước 1.4	Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản xin ý kiến	
		Bước 1.5	Văn thư phát hành văn bản, gửi Bộ NN và MT	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản xin ý kiến đã được ban hành + kèm hồ sơ	
		Bước 2	Quy trình xử lý tại Bộ Nông nghiệp và Môi trường			Theo thời gian thực tế		

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 3	Quy trình xử lý tại UBND tỉnh sau khi tiếp nhận văn bản tham gia ý kiến của Bộ Nông nghiệp và Môi trường			08 ngày làm việc		
		Bước 3.1	Văn thư văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên tham mưu	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình	0,5 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ	
		Bước 3.2	Chuyên viên thẩm tra Hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chuyên viên chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu trình và dự thảo văn bản	04 ngày làm việc	Dự thảo văn bản	
		Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm ký Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo	
		Bước 3.4	Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Quyết định; Văn bản trả lời đã ký duyệt	
		Bước 3.5	Văn thư phát hành văn bản, gửi Sở NN và MT và các đơn vị liên quan	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định; Văn bản trả lời được ban hành	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
28	**Quản lý đê điều**		**Thu hồi giấy phép hoạt động liên quan đến đê điều**		**Chủ tịch UBND tỉnh**			
		1,1	**Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**			**10 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên sau khi tiếp nhận và xác minh thông tin vi phạm, tham mưu dự thảo Tờ trình, dự thảo quyết định trình Phó Trưởng phòng phụ trách	Chuyên viên phòng Quản lý đê điều	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, Tờ trình và dự thảo Quyết định	03 ngày làm việc	Phiếu trình kèm theo dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định và hồ sơ liên quan	
		Bước 2	Phó Trưởng phòng phụ trách phê duyệt, trình Trưởng phòng.	Phó Trưởng phòng Quản lý đê điều	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, Tờ trình và dự thảo Quyết định	02 ngày làm việc	Phiếu trình kèm theo dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định và hồ sơ liên quan	
		Bước 3	Trưởng phòng chuyên môn phê duyệt, trình Phó Chi cục trưởng phụ trách	Trưởng phòng Quản lý đê điều	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, Tờ trình và dự thảo Quyết định	01 ngày làm việc	Phiếu trình kèm theo dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định và hồ sơ liên quan	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 4	Phó chi cục trưởng phụ trách phê duyệt, trình Chi cục trưởng	Phó Chi cục Thuỷ lợi phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, Tờ trình và dự thảo Quyết định	01 ngày làm việc	Phiếu trình kèm theo dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định và hồ sơ liên quan	
		Bước 5	Chi cục trưởng phê duyệt, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách	Chi cục trưởng Chi cục Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, Tờ trình và dự thảo Quyết định	01 ngày làm việc	Phiếu trình kèm theo dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định và hồ sơ liên quan	
		Bước 6	Phó giám đốc Sở NN và MT phụ trách phê duyệt, trình Giám đốc Sở NN và MT	Phó giám đốc Sở NN và MT phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, Tờ trình và dự thảo Quyết định	01 ngày làm việc	Phiếu trình kèm theo dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định và hồ sơ liên quan	
		Bước 7	Giám đốc Sở ký duyệt, chuyển văn thư phát hành	Giám đốc Sở NN và MT	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Ký duyệt Tờ trình, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh và hồ sơ liên quan	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 8	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được phát hành kèm theo dự thảo Quyết định và hồ sơ liên quan	
		1,2	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**			**08 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên tham mưu	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung Quyết định	04 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh	Chánh Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung Quyết định	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo Quyết định	
		Bước 4	Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi Sở NN và MT, các đơn vị liên quan	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					phát hành văn bản đi đúng quy định			
29	**Quản lý đê điều**		**Kiểm tra, phát hiện và xử lý vi phạm pháp luật về đê điều đối với trường hợp thuộc Chủ tịch UBND tỉnh**		**Chủ tịch UBND tỉnh**		**Quyết định**	
		1,1	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường (phát hiện vi phạm và lập biên bản vi phạm pháp luật về đê điều bàn giao cho UBND xã để xử lý)**			**02 ngày làm việc**		
		Bước 1	Kiểm soát viên đê điều phát hiện, tiếp nhận thông tin vi phạm, lập biên bản vi phạm pháp luật về đê điều	Kiểm soát viên đê điều	Chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý, bảo vệ đê điều theo quy định	01 ngày làm việc	Biên bản vi phạm pháp luật về đê điều	
		1,2	Buộc chấm dứt hành vi vi phạm, áp dụng các biện pháp ngăn chặn		Chủ tịch UBND xã	05 ngày làm việc		
		Bước 2	Kiểm soát viên đê điều bàn giao cho UBND xã để xử lý	Kiểm soát viên đê điều	Chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý, bảo vệ đê điều theo quy định	01 ngày làm việc	Biên bản vi phạm pháp luật về đê điều	
		1,2	**Quy trình tại UBND xã tiếp nhận hồ sơ vi phạm, lập biên bản vi phạm hành chính; báo cáo và đề nghị Chủ tịch**			**Theo thời gian thực tế**		

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			UBND tỉnh ra Quyết định xử phạt vi phạm.					
		1,3	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**			**08 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên tham mưu	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực	Chuyên viên phòng Nông nghiệp - Khoa học Công nghệ - Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	04 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung Quyết định	1 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo Quyết định	
		Bước 4	Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi Sở NN và MT, UBND xã/phường và các đơn vị/cá nhân có liên quan	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
30	**Phòng, chống thiên tai**		**Xây dựng, điều chỉnh, bổ sung Kế hoạch phòng, chống thiên tai cấp tỉnh**		**UBND tỉnh**			**Căn cứ tình hình thực tế tiến hành rà soát, đánh giá nội dung của kế hoạch so với tình hình thực tế để thực hiện rà soát, bổ sung đảm bảo theo quy định**
		1,1	**Thu thập dữ liệu (tổng hợp dữ liệu về phòng, chống thiên tai 5 năm gần nhất, hiện trạng hạ tầng và đánh giá kết quả kế hoạch giai đoạn trước, nhận định thời tiết, thiên tai…); đánh giá, phân**			**Theo thời gian thực tế**		

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			tích và tổng hợp dữ liệu, xây dựng dự thảo Kế hoạch					
		1,2	**Tham vấn ý kiến của các cơ quan chuyên môn có liên quan và các xã phường**			**06 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định, dự thảo văn bản xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được xin ý kiến, đồng thời soạn thảo văn bản xin ý kiến để gửi các đơn vị có liên quan, trình Trưởng phòng Phòng, chống thiên tai và BĐKH	Chuyên viên phòng Phòng, chống thiên tai và BĐKH	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	02 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 2	Trưởng phòng Phòng, chống thiên tai và BĐKH phê duyệt, trình Phó chi cục trưởng Chi cục Thuỷ lợi phụ trách	Trưởng phòng Phòng, chống thiên tai và BĐKH	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 3	Phó Chi cục trưởng phụ trách phê duyệt, trình Chi cục trưởng	Phó Chi cục Chi cục Thuỷ lợi phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 4	Chi cục trưởng phê duyệt, ký số trình Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường phụ trách	Chi cục trưởng Chi cục Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 5	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường phụ trách phê duyệt, trình Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 6	Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường phê duyệt nội dung lấy ý kiến điện tử trên Hệ thống, đồng thời ký văn bản chuyển văn thư phát hành	Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Ký duyệt Văn bản	
		Bước 7	Văn thư phát hành văn bản, gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1,3	**Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị**			**05 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung đề nghị tham gia ý kiến cho chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo Phòng chuyên môn)	Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến được tiếp nhận và chuyển trên Hệ thống	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, chuyển lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến tại Phiếu trình và nội dung văn bản dự thảo	03 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo văn bản trả lời	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo đơn vị ký duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến tại Phiếu trình và nội dung văn bản dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình được duyệt kèm theo dự thảo văn bản	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký số trên Hệ thống, đồng thời ký văn bản chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Công văn góp ý được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi lại Sở Nông nghiệp và Môi trường	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Công văn được phát hành gửi Sở NN và MT	
		1,4	**Quy trình Sở Nông nghiệp và Môi trường tổng hợp, tiếp thu, giải trình, hoàn chỉnh hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt.**			**10 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường tiếp nhận nội dung góp ý kiến của các đơn	Văn thư Sở Nông nghiệp	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Nội dung được tiếp nhận và	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			vị chuyển văn bản về chuyên viên Chi cục Thuỷ lợi xử lý	và Môi trường			chuyển trên Hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên phòng lập Phiếu trình, tổng hợp văn bản góp ý; dự thảo Tờ trình, dự thảo quyết định trình Trưởng phòng Phòng, chống thiên tai và BĐKH.	Chuyên viên phòng Phòng, chống thiên tai và BĐKH	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	5,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định; hồ sơ ý kiến	
		Bước 3	Trưởng phòng Phòng, chống thiên tai và BĐKH phê duyệt, trình Phó Chi cục trưởng phụ trách	Trưởng phòng Phòng, chống thiên tai và BĐKH	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định	
		Bước 4	Phó chi cục trưởng phụ trách phê duyệt, trình Chi cục trưởng	Phó Chi cục Chi cục Thuỷ lợi phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định	
		Bước 5	Chi cục trưởng phê duyệt, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách	Chi cục trưởng Chi cục Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định.	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					nội dung dự thảo văn bản			
		Bước 6	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường phụ trách phê duyệt, trình Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định.	
		Bước 7	Giám đốc Sở ký duyệt, chuyển văn thư phát hành	Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Ký duyệt Tờ trình, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh	
		Bước 8	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được phát hành kèm theo dự thảo Quyết định	
		1,5	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**			**08 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên tham mưu	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực	Chuyên viên phòng Nông nghiệp - Khoa học	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và	04 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
				Công nghệ - Môi trường	nội dung dự thảo Quyết định			
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo Quyết định	
		Bước 4	Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Quyết định được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi Sở Nông nghiệp và Môi trườngvà các đơn vị liên quan	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
31	**Phòng, chống thiên tai**		**Xây dựng rà soát, điều chỉnh, bổ sung Phương án ứng phó thiên tai theo cấp độ rủi ro thiên tai**		**UBND tỉnh**			**Căn cứ tình hình thực tế tiến hành rà soát, đánh giá nội dung của Phương án so với tình hình**

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
								thực tế để thực hiện rà soát, bổ sung đảm bảo theo quy định
		1,1	Thu thập dữ liệu (tổng hợp dữ liệu về phòng, chống thiên tai 5 năm gần nhất, hiện trạng hạ tầng và đánh giá kết quả kế hoạch giai đoạn trước, nhận định thời tiết, thiên tai…). Đánh giá, phân tích dữ liệu và phân loại các kịch bản thiên tai phổ biến tại địa phương (bão, lũ, sạt lở...) từ cấp độ 1 đến cấp độ 5). Tổng hợp dữ liệu, xây dựng dự thảo Phương án			**Thời gian thực tế**		
		1,2	**Tham vấn ý kiến của các cơ quan chuyên môn có liên quan và các xã phường**			**06 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định, dự thảo văn bản xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được xin ý kiến, đồng thời soạn thảo văn bản xin ý kiến để gửi các đơn vị có liên quan, trình Trưởng phòng Phòng, chống thiên tai và BĐKH	Chuyên viên phòng Phòng, chống thiên tai và BĐKH	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	02 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 2	Trưởng phòng Phòng, chống thiên tai và BĐKH phê duyệt, trình Phó chi cục trưởng Chi cục Thuỷ lợi phụ trách	Trưởng phòng Phòng, chống thiên tai và BĐKH	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 3	Phó chi cục trưởng phụ trách phê duyệt, trình Chi cục trưởng	Phó Chi cục Chi cục Thuỷ lợi phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 4	Chi cục trưởng phê duyệt, ký số trình Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường phụ trách	Chi cục trưởng Chi cục Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 5	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường phụ trách, phê duyệt, trình Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 6	Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường phê duyệt nội dung lấy ý kiến điện tử trên Hệ thống, đồng thời ký văn bản chuyển văn thư phát hành	Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Ký duyệt Văn bản	
		Bước 7	Văn thư phát hành văn bản, gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1,3	**Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các đơn vị**			**05 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung đề nghị tham gia ý kiến cho chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo Phòng chuyên môn)	Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến được tiếp nhận và chuyển trên Hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, chuyển lãnh đạo Phòng phê duyệt duyệt	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến tại Phiếu trình và nội dung văn bản dự thảo	03 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo văn bản trả lời	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo đơn vị ký duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến tại Phiếu trình và nội dung văn bản dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình được duyệt kèm theo dự thảo văn bản	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký số trên Hệ thống, đồng thời ký văn bản chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Công văn góp ý được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi lại Sở NN và MT	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Công văn được phát hành gửi Sở NN và MT	
		1,4	**Quy trình Sở Nông nghiệp và Môi trường tổng hợp, tiếp thu, giải trình, hoàn chỉnh hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt.**			**10 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường tiếp nhận nội dung góp ý kiến của các đơn vị chuyển văn bản về chuyên viên Chi cục Thuỷ lợi xử lý.`	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Nội dung được tiếp nhận và chuyển trên Hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên phòng lập Phiếu trình, tổng hợp văn bản góp ý; dự thảo Tờ trình, dự thảo quyết định trình Trưởng phòng Phòng, chống thiên tai và BĐKH.	Chuyên viên phòng Phòng, chống thiên tai và BĐKH	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	5,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định; hồ sơ ý kiến	
		Bước 3	Trưởng phòng Phòng, chống thiên tai và BĐKH phê duyệt, trình Phó Chi cục trưởng phụ trách	Trưởng phòng Phòng, chống thiên tai và BĐKH	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 4	Phó chi cục trưởng phụ trách phê duyệt, trình Chi cục trưởng	Phó Chi cục Chi cục Thuỷ lợi phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định	
		Bước 5	Chi cục trưởng phê duyệt, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách	Chi cục trưởng Chi cục Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định.	
		Bước 6	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường phụ trách phê duyệt, trình Giám đốc Sở NN và MT	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định.	
		Bước 7	Giám đốc Sở ký duyệt, chuyển văn thư phát hành	Giám đốc Sở NN và MT	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Ký duyệt Tờ trình, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 8	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được phát hành kèm theo dự thảo Quyết định	
		1,5	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**			**08 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên tham mưu	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực	Chuyên viên phòng Nông nghiệp - Khoa học Công nghệ - Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	04 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo Quyết định	
		Bước 4	Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Quyết định được ký duyệt	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi Sở Nông nghiệp và Môi trườngvà các đơn vị liên quan	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
32	**Phòng, chống thiên tai**		**Thống kê đánh giá thiệt hại do thiên tai gây ra**		**UBND tỉnh**			**Sau khi kết thúc đợt thiên tai**
		1,1	**Tham mưu văn bản đề nghị các sở, ngành, địa phương báo cáo tổng hợp tình hình thiệt hại do đợt thiên tai gây ra và đề xuất kiến nghị**			**1,5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên lập Phiếu trình, dự thảo văn bản đề nghị các sở, ngành, địa phương báo cáo tổng hợp tình hình thiệt hại do đợt thiên tai gây ra và đề xuất kiến nghị trình Trưởng phòng Phòng, chống thiên tai và BĐKH	Chuyên viên phòng Phòng, chống thiên tai và BĐKH	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 2	Trưởng phòng Phòng, chống thiên tai và BĐKH phê duyệt, trình Phó chi cục trưởng Chi cục Thuỷ lợi phụ trách	Trưởng phòng Phòng, chống thiên tai và BĐKH	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 3	Phó chi cục trưởng phụ trách phê duyệt, trình Chi cục trưởng	Phó Chi cục Chi cục Thuỷ lợi phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 4	Chi cục trưởng phê duyệt, ký số trình Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường phụ trách	Chi cục trưởng Chi cục Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 5	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường phụ trách phê duyệt, ký văn bản chuyển văn thư phát hành	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Ký duyệt Văn bản	
		Bước 6	Văn thư phát hành văn bản, gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1,2	**Quy trình triển khai thực hiện tại các sở, ngành, địa phương**			**5,5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển văn bản cho chuyên viên phụ trách (đồng thời tích	Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến được tiếp	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			chọn gửi lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo Phòng chuyên môn)				nhận và chuyển trên Hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên tổng hợp, đánh giá tình hình thiệt hại, các đề xuất kiến nghị và dự thảo văn bản gửi Sở Nông nghiệp và Môi trường để tổng hợp	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo tại Phiếu trình và nội dung văn bản dự thảo	04 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo văn bản trả lời	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo đơn vị ký duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo tại Phiếu trình và nội dung văn bản dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được duyệt kèm theo dự thảo văn bản	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký số trên Hệ thống, đồng thời ký văn bản chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản báo cáo được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi lại Sở NN và MT	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Công văn được phát hành gửi Sở NN và MT	
		1,3	**Quy trình Sở Nông nghiệp và Môi trường tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt.**			**05 ngày làm việc**		

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường tiếp nhận báo cáo của các đơn vị chuyển chuyên viên phòng chuyên môn, Chi cục Thuỷ lợi xử lý; đồng thời thông báo đến Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Chi cục, Lãnh đạo phòng	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Nội dung được tiếp nhận và chuyển trên Hệ thống	
		Bước 3	Chuyên viên phòng tổng hợp, dự thảo báo cáo trình Trưởng phòng Phòng, chống thiên tai và BĐKH.	Chuyên viên phòng Phòng, chống thiên tai và BĐKH	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo báo cáo và hồ sơ liên quan	
		Bước 4	Trưởng phòng Phòng, chống thiên tai và BĐKH phê duyệt, trình Phó Chi cục trưởng phụ trách	Trưởng phòng Phòng, chống thiên tai và BĐKH	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo báo cáo và hồ sơ liên quan	
		Bước 5	Phó chi cục trưởng phụ trách phê duyệt, trình Chi cục trưởng	Phó Chi cục Chi cục Thuỷ lợi phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo báo cáo và hồ sơ liên quan	
		Bước 6	Chi cục trưởng phê duyệt, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách	Chi cục trưởng Chi cục Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung tại	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo báo	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản		cáo và hồ sơ liên quan	
		Bước 7	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường phụ trách phê duyệt, trình Giám đốc Sở NN và MT	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo báo cáo và hồ sơ liên quan	
		Bước 8	Giám đốc Sở ký duyệt, chuyển văn thư phát hành	Giám đốc Sở NN và MT	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Ký duyệt báo cáo UBND tỉnh	
		Bước 9	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1,4	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**			**03 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên tham mưu	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Hồ sơ, dự thảo văn bản báo cáo Thủ tướng Chính phủ và lập Phiếu trình, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực	Chuyên viên phòng Nông nghiệp - Khoa học	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và	02 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
				Công nghệ - Môi trường	nội dung dự thảo Văn bản			
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Văn bản	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo Văn bản	
		Bước 4	Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi Sở Nông nghiệp và Môi trườngvà các đơn vị liên quan	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được ban hành	
33	**Phòng, chống thiên tai**		**Tổ chức kiểm tra công tác phòng chống thiên tai tại địa phương, đơn vị**		**Ban Chỉ huy Phòng thủ dân sự tỉnh**			**Trước mùa mưa lũ hằng năm**
		1,1	**Tham mưu văn bản, kế hoạch kiểm tra tại các địa phương gửi các thành viên Ban Chỉ huy và các địa phương, đơn vị liên quan**			**05 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên lập Phiếu trình, dự thảo văn bản, kế hoạch kiểm tra tại các địa phương gửi các thành viên Ban Chỉ huy và các địa phương, đơn vị liên quan trình Trưởng phòng Phòng, chống thiên tai và BĐKH	Chuyên viên phòng Phòng, chống thiên tai và BĐKH	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và	02 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo văn bản, kế hoạch và tài liệu liên quan	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					nội dung dự thảo Văn bản			
		Bước 2	Trưởng phòng Phòng, chống thiên tai và BĐKH phê duyệt, trình Phó chi cục trưởng Chi cục Thuỷ lợi phụ trách	Trưởng phòng Phòng, chống thiên tai và BĐKH	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo văn bản, kế hoạch và tài liệu liên quan	
		Bước 3	Phó chi cục trưởng phụ trách phê duyệt, trình Chi cục trưởng - Phó Chánh văn phòng Chỉ huy Phòng, chống thiên tai tỉnh	Phó Chi cục Chi cục Thuỷ lợi phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo văn bản, kế hoạch và tài liệu liên quan	
		Bước 4	Chi cục trưởng - Phó Chánh văn phê duyệt, ký số trình Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường– Phó Trưởng ban Ban Chỉ huy PTDS tỉnh	Chi cục trưởng Chi cục Thuỷ lợi - Phó Chánh văn phòng Chỉ huy Phòng, chống thiên tai tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo văn bản, kế hoạch và tài liệu liên quan	
		Bước 5	Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường– Phó Trưởng ban Ban Chỉ huy	Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường– Phó	Chịu trách nhiệm về nội	0,5 ngày làm việc	Ký duyệt Văn bản	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			PTDS tỉnh phê duyệt, ký văn bản chuyển văn thư phát hành	Trưởng ban Ban Chỉ huy PTDS tỉnh	dung ký duyệt			
		Bước 6	Văn thư phát hành văn bản, gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		4,2	**Tổ chức đi kiểm tra tại các địa phương (Văn phòng Chỉ huy PCTT tỉnh chuẩn bị các tài liệu liên quan, tham mưu cho thành viên Ban Chỉ huy PTDS tỉnh kiểm tra tại các địa phương)**			**Thời gian kiểm tra theo thực tế**		
		4,3	**Quy trình Ban Chỉ huy PTDS tỉnh tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kết quả.**			**10 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên phòng Phòng, chống thiên tai và BĐKH tổng hợp từ các Biên bản kiểm tra thực tế tại các địa phương và dự thảo báo cáo trình Trưởng phòng Phòng, chống thiên tai và BĐKH..	Chuyên viên phòng Phòng, chống thiên tai và BĐKH	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	06 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo báo cáo và hồ sơ liên quan	
		Bước 2	Trưởng phòng Phòng, chống thiên tai và BĐKH phê duyệt, trình Phó Chi cục trưởng phụ trách	Trưởng phòng Phòng, chống thiên tai và BĐKH	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo báo cáo và hồ sơ liên quan	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 3	Phó chi cục trưởng phụ trách phê duyệt, trình Chi cục trưởng - Phó Chánh văn phòng Chỉ huy Phòng, chống thiên tai tỉnh	Phó Chi cục Chi cục Thuỷ lợi phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo báo cáo và hồ sơ liên quan	
		Bước 4	Chi cục trưởng - Phó Chánh văn phòng Chỉ huy Phòng, chống thiên tai tỉnh phê duyệt, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách	Chi cục trưởng - Phó Chánh văn phòng Chỉ huy Phòng, chống thiên tai tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo báo cáo và hồ sơ liên quan	
		Bước 5	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường phụ trách phê duyệt, trình Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường– Phó Trưởng ban Ban Chỉ huy PTDS tỉnh	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo báo cáo và hồ sơ liên quan	
		Bước 6	Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường– Phó Trưởng ban Ban Chỉ huy PTDS tỉnh ký duyệt, chuyển văn thư phát hành	Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường– Phó Trưởng ban Ban Chỉ huy PTDS tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Ký duyệt báo cáo UBND tỉnh	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 7	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
34	**Khí tượng thuỷ văn và BĐKH**		**Đình chỉ hoặc thu hồi giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn**		**Chủ tịch UBND**			
		1,1	**Quá trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường.**			**08 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên sau khi tiếp nhận thông tin, tài liệu xác định trường hợp phải đình chỉ hoặc thu hồi Giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn, lập Phiếu trình, Tờ trình, Dự thảo Quyết định, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn.	Chuyên viên phòng Phòng, chống thiên tai và Biến đổi khí hậu	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	05 ngày làm việc	Phiếu trình, Tờ trình, Dự thảo Quyết định.	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng Phòng, chống thiên tai và Biến đổi khí hậu trình Phó Chi cục trưởng phụ trách phê duyệt	Trưởng phòng Phòng, chống thiên tai và Biến đổi khí hậu	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Tờ trình, Dự thảo Quyết định.	
		Bước 3	Phó chi cục trưởng phụ trách phê duyệt, trình Chi cục trưởng	Phó Chi cục trưởng Chi	Chịu trách nhiệm về nội	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Tờ	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
				cục Thuỷ lợi phụ trách	dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản		trình, Dự thảo Quyết định.	
		Bước 4	Chi cục trưởng phê duyệt, ký số trình Phó giám đốc Sở NN và MT phụ trách	Chi cục trưởng Chi cục Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Tờ trình, Dự thảo Quyết định.	
		Bước 5	Phó giám đốc Sở NN và MT phụ trách phê duyệt, trình Giám đốc Sở NN và MT	Phó Giám đốc Sở NN và MT phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Tờ trình, Dự thảo Quyết định.	
		Bước 6	Giám đốc Sở NN và MT ký số nội dung lấy ý kiến điện tử trên Hệ thống, đồng thời ký văn bản chuyển văn thư phát hành	Giám đốc Sở NN và MT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được ký duyệt	
		Bước 7	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản gửi UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		1,2	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**			***08 ngày làm việc***		
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên tham mưu	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình.	0,5 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chuyên viên chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	04 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh	Chánh Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo	
		Bước 4	Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi Sở NN và MT và các đơn vị liên quan	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
35	**Khí tượng thuỷ văn**		**Rà soát, cập nhật Kế hoạch hành động ứng phó với biến đổi khí hậu của tỉnh.**		**UBND tỉnh**			**Cập nhật sau khi Kịch bản biến đổi**

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
	và BĐKH							**quốc gia được cập nhật, công bố hoặc yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền và tình hình thực tế của địa phương.**
		1,1	**Lập hồ sơ: Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức rà soát, cập nhật Kế hoạch hành động ứng phó với biến đổi khí hậu của tỉnh phù hợp với kịch bản biến đổi khí hậu quốc gia được công bố, cập nhật; yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền và tình hình thực tế của địa phương**			**Thời gian thực tế**		
		1,2	**Quy trình xây dựng công văn tại Sở Nông nghiệp và môi trường (gửi lấy kiến các sở, ban, ngành; UBND cấp xã và các cơ quan đơn vị có liên quan)**			**06 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định, dự thảo văn bản xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên	Chuyên viên phòng Phòng,	Chịu trách nhiệm về nội dung tại	02 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được xin ý kiến, đồng thời soạn thảo văn bản xin ý kiến để gửi các đơn vị có liên quan, trình Trưởng phòng phụ trách.	chống thiên tai và BĐKH	Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định		Quyết định; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn phê duyệt, trình Phó chi cục trưởng Chi cục Thuỷ lợi phụ trách	Trưởng phòng Phòng, chống thiên tai và BĐKH	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 3	Phó chi cục trưởng phụ trách phê duyệt, trình Chi cục trưởng	Phó Chi cục trưởng Chi cục Thuỷ lợi phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 4	Chi cục trưởng phê duyệt, ký số trình Phó giám đốc Sở NN và MT phụ trách	Chi cục trưởng Chi cục Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 5	Phó giám đốc Sở NN và MT phụ trách phê duyệt, trình Giám đốc Sở NN và MT	Phó Giám đốc Sở NN	Chịu trách nhiệm về nội dung ký	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
				và MT phụ trách	duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản		Quyết định; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 6	Giám đốc Sở NN và MT ký số nội dung lấy ý kiến điện tử trên Hệ thống, đồng thời ký văn bản chuyển văn thư phát hành	Giám đốc Sở NN và MT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Ký duyệt Văn bản	
		Bước 7	Văn thư phát hành văn bản, gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.3.	**Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các đơn vị**			**05 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung đề nghị tham gia ý kiến cho chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo Phòng chuyên môn)	Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến được tiếp nhận và chuyển trên Hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, chuyển lãnh đạo Phòng xem xét duyệt	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến tại Phiếu trình và nội dung văn bản dự thảo	03 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo văn bản trả lời	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo đơn vị ký duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham	01 ngày làm việc	Phiếu trình được duyệt kèm theo dự thảo văn bản	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					gia ý kiến tại Phiếu trình và nội dung văn bản dự thảo			
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký số trên Hệ thống, đồng thời ký văn bản chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Công văn góp ý được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi lại Sở NN và MT	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Công văn được phát hành gửi Sở NN và MT	
		1,4	**Quy trình Sở Nông nghiệp và Môi trường tổng hợp, tiếp thu, giải trình, hoàn chỉnh hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt.**			**10 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư Sở NN và MT tiếp nhận nội dung góp ý kiến của các đơn vị chuyển văn bản về chuyên viên Chi cục Thuỷ lợi xử lý	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Nội dung được tiếp nhận và chuyển trên Hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên phòng lập Phiếu trình, tổng hợp văn bản góp ý; dự thảo Tờ trình, dự thảo quyết định trình Trưởng phòng phụ trách.	Chuyên viên phòng Phòng, chống thiên tai và BĐKH	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	5,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định; hồ sơ ý kiến	
		Bước 3	Trưởng phòng chuyên môn phê duyệt, trình Phó Chi cục trưởng phụ trách	Trưởng phòng Phòng,	Chịu trách nhiệm về nội dung tại	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
				chống thiên tai và BĐKH	Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản		trình, dự thảo quyết định	
		Bước 4	Phó chi cục trưởng phụ trách phê duyệt, trình Chi cục trưởng	Phó Chi cục trưởng Chi cục Thuỷ lợi phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định	
		Bước 5	Chi cục trưởng phê duyệt, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách	Chi cục trưởng Chi cục Thuỷ lợi	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định.	
		Bước 6	Phó giám đốc Sở NN và MT phụ trách phê duyệt, trình Giám đốc Sở NN và MT	Phó Giám đốc Sở NN và MT phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định.	
		Bước 7	Giám đốc Sở ký duyệt, chuyển văn thư phát hành	Giám đốc Sở NN và MT	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Ký duyệt Tờ trình, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 8	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được phát hành kèm theo dự thảo Quyết định	
		1,5	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**			**08 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên tham mưu	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực	Chuyên viên phòng Nông nghiệp - Khoa học Công nghệ - Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	04 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo Quyết định	
		Bước 4	Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Quyết định được ký duyệt	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi Sở NN và MT và các đơn vị liên quan	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
36	**Biển và Hải đảo**		**Quyết định thành lập khu bảo tồn biển cấp tỉnh**		**Chủ tịch UBND**			
		1.1	***Quy trình thực hiện tại Sở Nông nghiệp và Môi trường***			**27 ngày làm việc**		
		Bước 1	Sau khi Sở Nông nghiệp và Môi trường lập dự án thành lập khu bảo tồn biển cấp tỉnh tổ chức lấy ý kiến bằng văn bản của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp xã liên quan; ý kiến của cộng đồng dân cư cư trú hợp pháp trong và xung quanh khu vực dự kiến thành lập khu bảo tồn biển thôngqua hình thức biểu quyết hoặc phiếu lấy ý kiến đối với dự án thành lập khu bảo tồn biển cấp tỉnh			5 ngày làm việc		
		Bước 1a	Chuyên viên phòng kiểm ngư xây dựng văn bản xin ý kiến	Chuyên viên phòng Kiểm ngư	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản lấy ý kiến	3 ngày làm việc	Dự thảo dự án thành lập khu bảo tồn biển cấp tỉnh; Dự thảo Văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan.	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 1b	Lãnh đạo phòng Kiểm ngư xem xét trình lãnh đạo Chi cục Biển đảo và Thủy sản.	Lãnh đạo phòng Kiểm ngư	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được duyệt; Dự thảo dự án thành lập khu bảo tồn biển cấp tỉnh; Dự thảo Văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan.	
		Bước 1c	Lãnh đạo Chi cục Biển đảo và Thủy sản xem xét trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Lãnh đạo Chi cục Biển đảo và Thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được duyệt; Dự thảo dự án thành lập khu bảo tồn biển cấp tỉnh; Dự thảo Văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan.	
		Bước 1d	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký phê duyệt Văn bản xin ý kiến	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt + Dự thảo dự án	
		Bước 2	Các đơn vị được xin ý kiến có văn bản tham gia ý kiến gửi về Sở Nông nghiệp và Môi trường	Bộ NN&MT, các sở, ngành, UBND cấp xã	Các đơn vị được xin ý kiến	15 ngày làm việc	văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị có liên quan	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 3	Sở Nông nghiệp và Môi trường tiếp nhận ý kiến góp ý và lập hồ sơ thẩm định			7 ngày làm việc		
		Bước 3a	Văn thư tiếp nhận văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị chuyển chuyên viên xử lý và đồng thời tích gửi về Lãnh đạo Sở, Chi cục trưởng Chi cục Biển đảo và Thủy sản	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
		Bước 3b	Chuyên viên dự thảo Hồ sơ trình thẩm định dự án thành lập khu bảo tồn biển cấp tỉnh	Chuyên viên phòng Kiểm ngư	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình; nội dung Tờ trình và Hồ sơ kèm theo	4,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Hồ sơ trình thẩm định dự án theo quy định: - Dự thảo Tờ trình - Dự án thành lập - Bảng tổng hợp giải trình tiếp thu - Tài liệu khác liên quan	
		Bước 3c	Lãnh đạo phòng Kiểm ngư xem xét, trình lãnh đạo Chi cục Biển đảo và Thủy sản hồ sơ thẩm định.	Lãnh đạo phòng Kiểm ngư	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung Tờ trình và Hồ sơ kèm theo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Hồ sơ trình thẩm định dự án theo quy định	
		Bước 3d	Lãnh đạo Chi cục Biển đảo và Thủy sản xem xét trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Lãnh đạo Chi cục Biển đảo và Thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung ký	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Hồ sơ trình thẩm	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					duyệt tại Phiếu trình; nội dung Tờ trình và Hồ sơ kèm theo		định dự án theo quy định	
		Bước 3e	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký phê duyệt Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1 ngày làm việc	Tờ trình được ký duyệt + Hồ sơ kèm theo	
		Bước 3g	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh.	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.2	***Quy trình thẩm định dự án tại UBND tỉnh***			***30 ngày làm việc***		
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên phụ trách xử lý tại phòng NN-MT & KHCN đồng thời tích gửi tới Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình.	0,5 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ đến chuyên viên	
		Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định liên ngành; tổ chức họp Hội đồng và tham mưu dự thảo Báo cáo thẩm định dự án thành lập Khu bảo tồn biển	Chuyên viên phòng NN-MT & KHCN	Chuyên viên chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, nội dung dự thảo	24,5 ngày làm việc	Phiếu trình; Dự thảo báo cáo thẩm định dự án	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					báo cáo thẩm định			
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch UBND tỉnh	Chánh Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình và dự thảo báo cáo	2,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo báo cáo thẩm định	
		Bước 4	Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	2,5 ngày làm việc	Báo cáo thẩm đinh đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản.	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Báo cáo được ban hành	
		1.3	***Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường***			***15 ngày làm việc***		
		Bước 1	Văn thư Sở tiếp nhận Báo cáo thẩm định dự án chuyển cho Chuyên viên phụ trách xử lý đồng thời tích gửi cho Lãnh đạo Sở, lãnh đạo Chi cục Biển đảo và Thủy sản	Văn thư Sở; lãnh đạo Sở	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Công chức xử lý có trách nhiệm dự thảo Tờ trình kèm hồ sơ trình thành lập khu bảo tồn biển cấp tỉnh	Công chức phòng Kiểm ngư	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình,	11 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình và hồ sơ trình thành lập khu bảo tồn	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					nội dung dự thảo Tờ trình và hồ sơ trình thành lập khu bảo tồn biển cấp tỉnh		biển cấp tỉnh gồm: - Dự án thành lập khu bảo tồn biển đã được hoàn thiện; - Bảng tổng hợp giải trình ý kiến của các sở, ngành, đơn vị - Báo cáo thẩm định dự án; - Bảng tổng hợp giải trình tiếp thu ý kiến của Hội đồng thẩm định - Tài liệu liên quan khác	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng Kiểm ngư xem xét; trình lãnh đạo Chi cục Biển đảo và Thủy sản	Lãnh đạo phòng Kiểm ngư	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, nội dung dự thảo Tờ trình và hồ sơ trình thành lập khu bảo tồn biển cấp tỉnh	1 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Tờ trình và hồ sơ trình thành lập khu bảo tồn biển cấp tỉnh	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 4	Lãnh đạo Chi cục xem xét; trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lãnh đạo Chi cục Biển đảo và Thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, nội dung dự thảo Tờ trình và hồ sơ trình thành lập khu bảo tồn biển cấp tỉnh	1 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Tờ trình và hồ sơ trình thành lập khu bảo tồn biển cấp tỉnh	
		Bước 5	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét; ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh quyết định	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1,5 ngày làm việc	Ký duyệt Tờ trình trình UBND tỉnh kèm hồ sơ	
		Bước 6	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh.	Văn thư sở	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành kèm hồ sơ	
		1.4	***Quá trình xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh***			***05 ngày làm việc***		
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên phụ trách xử lý tại phòng NN-MT & KHCN đồng thời tích gửi tới Chánh văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình.	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản và chuyển đến Chuyên viên	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ thẩm định, dự thảo Quyết định trình lãnh đạo Văn phòng	Chuyên viên phòng NN-MT & KHCN	Chuyên viên chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, nội dung dự thảo Quyết định	2,25 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Quyết định	
		Bước 3	Lãnh đạo VP ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/Phó chủ tịch ký duyệt chuyển văn thư	Chánh Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Quyết định	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt kèm theo dự thảo Quyết định	
		Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch ký duyệt chuyển văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	1,5 ngày làm việc	Quyết định được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Quyết định được phát hành	
37	**Biển và Hải đảo**		**Quyết định điều chỉnh ranh giới, diện tích khu bảo tồn biển cấp tỉnh**		**Chủ tịch UBND**			
		1.1	***Quy trình tại các BQL KBT Biển hoặc tổ chức được giao quản lý KBT biển***			***52 ngày làm việc***		
		Bước 1	BQL KBT biển hoặc tổ chức được giao quản lý KBT biển sau khi lập Dự án điều chỉnh ranh giới, diện tích KBT biển tổ chức lấy ý kiến của cộng đồng dân cư cư	BQL KBT Biển hoặc tổ chức được	lấy ý kiến đảm bảo số lượng dân cư cư trú hợp	30 ngày làm việc	Ý kiến tham gia của cộng đồng; Biên bản họp + dự án điều chỉnh	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			trú hợp pháp trong và xung quanh khu bảo tồn biển về phương án điều chỉnh, bảo đảm tối thiểu 70% cộng đồng dân cư được xin ý kiến	giao quản lý KBT biển	pháp trong và xung quanh khu bảo tồn biển theo quy định			
		Bước 2	Lấy ý kiến của Bộ Nông nghiệp và Môi trường, các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp xã liên quan đối với dự án điều chỉnh ranh giới, diện tích khu bảo tồn biển	BQL KBT Biển hoặc tổ chức được giao quản lý KBT biển	chịu trách nhiệm về nội dung văn bản và hồ sơ xin ý kiến Bộ, các sở, ngành, UBND xã có liên quan	15 ngày làm việc	văn bản xin ý kiến của các cơ quan tổ chức + dự án điều chỉnh	
		Bước 3	Lập hồ sơ đề nghị thẩm định dự án điều chỉnh ranh giới, diện tích khu bảo tồn biển gửi Sở Nông nghiệp và Môi trường	BQL KBT Biển hoặc tổ chức được giao quản lý KBT biển	Chịu trách nhiệm về nội dung hồ sơ thẩm định theo	7 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị thẩm định dự án điều chỉnh ranh giới, diện tích khu bảo tồn biển theo quy định	
		1.2	***Quy trình thẩm định hồ sơ tại Sở NN&MT và UBND tỉnh***			***30 ngày làm việc***		
		Bước 1	Văn thư Sở tiếp nhận hồ sơ, chuyển Chuyên viên phụ trách thực hiện đồng thời tích gửi Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Chi cục Biển đảo và Thủy sản	Văn thư Sở	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ chuyển đến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên phòng Kiểm ngư tham mưu công văn gửi tới các đơn vị để tổng hợp danh sách thành viên Hội đồng và tham mưu dự thảo quyết định thành lập dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định liên ngành	Công chức phòng Kiểm ngư	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Hồ sơ thành lập hội đồng thẩm định	12 ngày làm việc	Hồ sơ thành lập Hội đồng thẩm định liên ngành + Hồ sơ dự án kèm theo	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng Kiểm ngư xem xét; trình lãnh đạo Chi cục Biển đảo và Thủy sản	Lãnh đạo phòng Kiểm ngư	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, nội dung dự thảo Tờ trình và hồ sơ trình thành lập khu bảo tồn biển cấp tỉnh	1 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định và hồ sơ dự án kèm theo	
		Bước 4	Lãnh đạo Chi cục xem xét; trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lãnh đạo Chi cục Biển đảo và Thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, nội dung dự thảo Tờ trình và hồ sơ trình thành lập khu	1 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định và hồ sơ dự án kèm theo	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					bảo tồn biển cấp tỉnh			
		Bước 5	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét; ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh quyết định	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1 ngày làm việc	Ký duyệt Tờ trình trình UBND tỉnh kèm hồ sơ	
		Bước 6	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh.	Văn thư sở	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành kèm hồ sơ	
		Bước 7	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên việ phụ trách xử lý tại phòng NN-MT & KHCN đồng thời tích gửi Chánh văn phòng UBND tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình	0,25 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Chuyên viên	
		Bước 8	Chuyên viên xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng trình Lãnh đạo Văn phòng UB	Chuyên viên phòng NN-MT & KHCN	Chuyên viên chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	4,75 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Quyết định	
		Bước 9	Lãnh đạo VP ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/Phó chủ tịch ký duyệt chuyển văn thư	Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo Quyết định	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 10	Chủ tịch/Phó Chủ tịch ký duyệt chuyển văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Quyết định được ký duyệt	
		Bước 11	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
		Bước 12	Công chức phòng Kiểm ngư gửi hồ sơ tài liệu đến các thành viên hội đồng thẩm định nghiên cứu tài liệu	Công chức phòng Kiểm ngư	Chịu trách nhiệm gửi đầy đủ tài liệu đến các thành viên	7 ngày làm việc	Quyết định thành lập hội đồng + hồ sơ dự án	
		Bước 13	Hội đồng thẩm định liên ngành tổ chức họp	Chủ tịch Hội đồng thẩm định	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Biên bản họp thẩm định dự án	01 ngày làm việc	Biên bản họp Hội đồng thẩm định	
		Bước 14	Chuyên viên phòng Kiểm ngư tham mưu lập tờ trình và Báo cáo Thẩm định dự án	Công chức phòng Kiểm ngư	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Báo cáo thẩm định dự án	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình + Dự thảo Báo cáo thẩm định dự án + Hồ sơ dự án kèm theo	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 15	Lãnh đạo phòng Kiểm ngư xem xét; trình lãnh đạo Chi cục Biển đảo và Thủy sản	Lãnh đạo phòng Kiểm ngư	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung dự thảo tờ trình và nội dung báo cáo thẩm định	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt + dự thảo Tờ trình; dự thảo Báo cáo thẩm định + Hồ sơ dự án kèm theo	
		Bước 16	Lãnh đạo Chi cục xem xét; trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lãnh đạo Chi cục Biển đảo và Thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung dự thảo tờ trình và nội dung báo cáo thẩm định	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Tờ trình; dự thảo Báo cáo thẩm định + Hồ sơ dự án kèm theo	
		Bước 17	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét; ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh quyết định	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; Tờ trình được ký duyệt; dự thảo Báo cáo thẩm định + Hồ sơ dự án kèm theo	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 18	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh.	Văn thư sở	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Tờ trình được ban hành; dự thảo Báo cáo thẩm định + Hồ sơ dự án kèm theo	
		1.3	***Quy trình xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh***					
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên phụ trách xử lý tại phòng NN-MT & KHCN đồng thời tích gửi tới Chánh văn phòng UBND tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình	0,25 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Chuyên viên	
		Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ thẩm định, dự thảo Báo cáo trình lãnh đạo Văn phòng UB	Chuyên viên phòng chuyên môn tại UBND tỉnh	Chuyên viên chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo Báo cáo thẩm định	
		Bước 3	Lãnh đạo VP ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/Phó chủ tịch ký duyệt chuyển văn thư	Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo Báo cáo thẩm định	
		Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch ký duyệt chuyển văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Báo cáo thẩm định được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn	0,25 ngày làm việc	Báo cáo thẩm định được ban hành	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					bản đi đúng quy định			
		Bước 6	Ban quản lý khu bảo tồn biển hoặc tổ chức được giao quản lý khu bảo tồn biển tổ chức hoàn thiện hồ sơ gửi Sở Nông nghiệp và Môi trường	BQL KBT Biển hoặc tổ chức được giao quản lý KBT biển	tổ chức tiếp thu ý kiến, hoàn thiện hồ sơ theo báo cáo thẩm định dự án	15 ngày làm việc	Hồ sơ trình điều chỉnh ranh giới, diện tích khu bảo tồn biển theo quy định	
		1.4	***Quá trình xử lý hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và Môi trường***			***03 ngày làm việc***		
		Bước 1	Văn thư Sở tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Chuyên viên phụ trách xử lý hồ sơ đồng thời tích gửi Lãnh đạo Sở, lãnh đạo Chi cục Biển đảo và Thủy sản	Văn thư Sở; lãnh đạo Sở	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,125 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Công chức xử lý có trách nhiệm dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định, kèm hồ sơ trình UBND tỉnh	Công chức phòng Kiểm ngư	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, nội dung dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định	1,25 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định điều chỉnh ranh giới, diện tích khu bảo tồn biển và Hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng Kiểm ngư xem xét; trình lãnh đạo Chi cục Biển đảo và Thủy sản	Lãnh đạo phòng Kiểm ngư	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, nội dung dự	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định điều chỉnh ranh	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định		giới, diện tích khu bảo tồn biển và Hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Lãnh đạo Chi cục xem xét; trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lãnh đạo Chi cục Biển đảo và Thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, nội dung dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định điều chỉnh ranh giới, diện tích khu bảo tồn biển và Hồ sơ kèm theo	
		Bước 5	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét; ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh quyết định	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Ký duyệt Tờ trình trình UBND tỉnh kèm hồ sơ	
		Bước 6	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh.	Văn thư sở	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,125 ngày làm việc	Văn bản được phát hành kèm hồ sơ	
		1.5	***Quá trình xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh***			***05 ngày làm việc***		
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên phụ trách tại phòng NN-MT & KHCN và đồng thời tích gửi đến Chánh văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình.	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển đến Chuyên viên xử lý	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ thẩm định, dự thảo Quyết định trình lãnh đạo Văn phòng	Chuyên viên phòng Nông nghiệp - Khoa học Công nghệ - Môi trường	Chuyên viên chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, nội dung dự thảo Quyết định	2,25 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Quyết định	
		Bước 3	Lãnh đạo VP ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/Phó chủ tịch ký duyệt chuyển văn thư	Chánh Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Quyết định	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt kèm theo dự thảo Quyết định	
		Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch ký duyệt chuyển văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	1,5 ngày làm việc	Quyết định được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Quyết định được phát hành	
38	**Biển và Hải đảo**		**Thu hồi khu vực biển**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**27 ngày làm việc**		
		1.1	***Lập hồ sơ: Chi cục Biển đảo và Thủy sản rà soát, xác định tổ chức, cá nhân thuộc trường hợp bị thu hồi; tham mưu Giám đốc Sở trình Chủ tịch UBND tỉnh thu hồi khu vực biển đã được giao***			***Thời gian thực tế***	***Tờ trình Chủ tịch UBND tỉnh về việc cho thu hồi khu vực biển***	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		1.2	***Quá trình xây dựng dự thảo Quyết định thu hồi khu vực biển sau khi có văn bản thống nhất chủ trương cho thu hồi khu vực biển tại Sở Nông nghiệp và Môi trường (gửi lấy ý kiến Sở Xây dựng, Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh, Công an tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan, đơn vị có liên quan về việc thu hồi khu vực biển)***			***4 ngày làm việc***		
		Bước 1	Công chức Phòng Biển đảo và Khai thác thủy sản, Chi cục Biển đảo và Thủy sản dự thảo: Phiếu trình; Công văn xin ý kiến; Tờ trình; Quyết định thu hồi khu vực biển gửi xin ý kiến Sở Xây dựng, Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh, Công an tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan, đơn vị có liên quan trình Trưởng phòng	Công chức Phòng Biển đảo và Khai thác thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu trình và Dự thảo: Văn bản xin ý kiến, Tờ trình, Quyết định	2 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 2	Trưởng phòng Biển đảo và Khai thác thủy sản xem xét trình Phó Chi cục trưởng phụ trách phòng	Trưởng phòng Biển đảo và Khai thác thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu trình và Dự thảo: Văn bản xin ý kiến, Tờ trình, Quyết định	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 3	Phó Chi cục trưởng xem xét trình Chi cục Trưởng	Phó Chi cục trưởng Chi	Chịu trách nhiệm về	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
				cục Biển đảo và Thủy sản	nội dung Phiếu trình và Dự thảo: Văn bản xin ý kiến, Tờ trình, Quyết định		trình; dự thảo Quyết định; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 4	Chi cục trưởng xem xét trình Phó Giám đốc Sở phụ trách	Chi cục trưởng Chi cục Biển đảo và Thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu trình và Dự thảo: Văn bản xin ý kiến, Tờ trình, Quyết định	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 5	Phó giám đốc Sở phụ trách ký số phiên xin ý kiến điện tử	Phó Giám đốc Sở NN và MT phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung Công văn xin ý kiến và Dự thảo: Tờ trình, Quyết định	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		1.3	***Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của Sở Xây dựng, Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh, Công an tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan, đơn vị có liên quan về việc thu hồi khu vực biển***			***05 ngày làm việc***		

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung tham gia ý kiến cho Công chức phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo Phòng chuyên môn)	Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến được tiếp nhận và chuyển trên Hệ thống	
		Bước 2	Công chức dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, chuyển lãnh đạo Phòng xem xét duyệt	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến tại Phiếu trình và nội dung văn bản dự thảo	3,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo văn bản trả lời	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo đơn vị ký duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến tại Phiếu trình và nội dung văn bản dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được duyệt kèm theo dự thảo văn bản	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký số trên Hệ thống, chuyển chuyển viên Sở NNMT	Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Công văn góp ý được ký duyệt	
		1.4	***Quy trình Sở Nông nghiệp và Môi trường tổng hợp, tiếp thu, giải trình, hoàn chỉnh hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt.***			***10 ngày làm việc***		
		Bước 1	Công chức Phòng Biển đảo và Khai thác thủy sản, Chi cục Biển đảo và Thủy sản	Công chức phòng Biển	Chịu trách nhiệm về nội	4,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			lập Phiếu trình, tổng hợp văn bản góp ý; dự thảo Tờ trình, dự thảo quyết định trình Trưởng phòng	đảo và Khai thác thủy sản	dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản		trình, dự thảo quyết định; hồ sơ ý kiến	
		Bước 2	Trưởng phòng Biển đảo và Khai thác thủy sản xem xét trình Phó Chi cục trưởng phụ trách phòng	Trưởng phòng Biển đảo và Khai thác thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định; hồ sơ ý kiến	
		Bước 3	Phó Chi cục trưởng xem xét trình Chi cục Trưởng	Phó Chi cục trưởng Chi cục Biển đảo và Thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định	
		Bước 4	Chi cục trưởng xem xét, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách	Chi cục trưởng Chi cục Biển đảo và Thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định.	
		Bước 5	Phó giám đốc Sở NN và MT phụ trách xem xét, trình Giám đốc Sở NN và MT	Phó Giám đốc Sở NN	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại	01 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
				và MT phụ trách	Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản		trình, dự thảo quyết định.	
		Bước 6	Giám đốc Sở ký duyệt, chuyển văn thư phát hành	Giám đốc Sở NN và MT	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Ký duyệt Tờ trình, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh	
		Bước 7	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được phát hành kèm theo dự thảo Quyết định	
		1.5	***Quy trình xử lý tại UBND tỉnh***			***08 ngày làm việc***		
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên tham mưu	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực	Chuyên viên phòng Nông nghiệp - Khoa học Công nghệ - Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	04 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo Quyết định	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định			
		Bước 4	Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Quyết định được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi Sở NN và MT và các đơn vị liên quan	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
39	**Biển và Hải đảo**		**Thu hồi Giấy phép nhận chìm ở biển**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**30 ngày làm việc**		
		1.1	***Lập hồ sơ: Chi cục Biển đảo và Thủy sản rà soát, xác định tổ chức, cá nhân thuộc trường hợp bị thu hồi; tham mưu Giám đốc Sở trình Chủ tịch UBND tỉnh thu hồi Giấy phép nhận chìm ở biển thuộc thẩm quyền***			***Thời gian thực tế***	***Tờ trình Chủ tịch UBND tỉnh về việc cho thu hồi khu vực biển***	
		1.2	***Quá trình xây dựng dự thảo Quyết định thu hồi khu vực biển sau khi có văn bản thống nhất chủ trương cho thu hồi Giấy phép nhận chìm ở biển tại Sở Nông nghiệp và Môi trường (gửi lấy ý kiến Sở Xây dựng, Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh, Công an tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan, đơn vị có liên quan về việc thu hồi khu vực biển)***			***7 ngày làm việc***		

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 1	Công chức Phòng Biển đảo và Khai thác thủy sản, Chi cục Biển đảo và Thủy sản dự thảo: Phiếu trình; Công văn xin ý kiến; Tờ trình; Quyết định thu hồi Giấy phép nhận chìm ở biển gửi xin ý kiến Sở Xây dựng, Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh, Công an tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan, đơn vị có liên quan trình Trưởng phòng	Công chức Phòng Biển đảo và Khai thác thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu trình và Dự thảo: Văn bản xin ý kiến, Tờ trình, Quyết định	5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 2	Trưởng phòng Biển đảo và Khai thác thủy sản xem xét trình Phó Chi cục trưởng phụ trách phòng	Trưởng phòng Biển đảo và Khai thác thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu trình và Dự thảo: Văn bản xin ý kiến, Tờ trình, Quyết định	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 3	Phó Chi cục trưởng xem xét trình Chi cục Trưởng	Phó Chi cục trưởng Chi cục Biển đảo và Thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu trình và Dự thảo: Văn bản xin ý kiến, Tờ trình, Quyết định	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 4	Chi cục trưởng xem xét trình Phó Giám đốc Sở phụ trách	Chi cục trưởng Chi cục Biển đảo và Thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu trình và Dự thảo: Văn bản xin ý kiến, Tờ trình, Quyết định	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 5	Phó giám đốc Sở phụ trách ký số phát hành phiên xin ý kiến điện tử	Phó Giám đốc Sở NN và MT phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung Công văn xin ý kiến và Dự thảo: Tờ trình, Quyết định	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		1.3	***Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của Sở Xây dựng, Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh, Công an tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan, đơn vị có liên quan về việc thu hồi khu vực biển***			***05 ngày làm việc***		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung tham gia ý kiến cho Công chức phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo Phòng chuyên môn)	Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến được tiếp nhận và chuyển trên Hệ thống	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 2	Công chức dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, chuyển lãnh đạo Phòng xem xét duyệt	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến tại Phiếu trình và nội dung văn bản dự thảo	3,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo văn bản trả lời	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo đơn vị ký duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến tại Phiếu trình và nội dung văn bản dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được duyệt kèm theo dự thảo văn bản	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký số trên Hệ thống, chuyển chuyên viên Sở NNMT	Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Công văn góp ý được ký duyệt	
		1.4	***Quy trình Sở Nông nghiệp và Môi trường tổng hợp, tiếp thu, giải trình, hoàn chỉnh hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt.***			***10 ngày làm việc***		
		Bước 1	Công chức Phòng Biển đảo và Khai thác thủy sản, Chi cục Biển đảo và Thủy sản lập Phiếu trình, tổng hợp văn bản góp ý; dự thảo Tờ trình, dự thảo quyết định trình Trưởng phòng	Công chức phòng Biển đảo và Khai thác thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	4,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định; hồ sơ ý kiến	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 2	Trưởng phòng Biển đảo và Khai thác thủy sản xem xét trình Phó Chi cục trưởng phụ trách phòng	Trưởng phòng Biển đảo và Khai thác thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định; hồ sơ ý kiến	
		Bước 3	Phó Chi cục trưởng xem xét trình Chi cục Trưởng	Phó Chi cục trưởng Chi cục Biển đảo và Thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định	
		Bước 4	Chi cục trưởng xem xét, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách	Chi cục trưởng Chi cục Biển đảo và Thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định.	
		Bước 5	Phó giám đốc Sở NN và MT phụ trách xem xét, trình Giám đốc Sở NN và MT	Phó Giám đốc Sở NN và MT phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định.	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 6	Giám đốc Sở ký duyệt, chuyển văn thư phát hành	Giám đốc Sở NN và MT	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Ký duyệt Tờ trình, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh	
		Bước 7	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được phát hành kèm theo dự thảo Quyết định	
		1.5	***Quy trình xử lý tại UBND tỉnh***			***08 ngày làm việc***		
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên tham mưu	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực	Chuyên viên phòng Nông nghiệp - Khoa học Công nghệ - Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	04 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo Quyết định	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					thảo Quyết định			
		Bước 4	Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Quyết định được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi Sở NN và MT và các đơn vị liên quan	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
40	**Biển và Hải đảo**		**Ban hành Quyết định ban hành mức tiền sử dụng khu vực biển trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**83 ngày làm việc**		
		1.1	***Lập hồ sơ: Chi cục Biển đảo và Thủy sản căn cứ hiệu lực thi hành của Quyết định ban hành mức tiền sử dụng khu vực biển trên địa bàn tỉnh tham mưu Giám đốc Sở trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành quyết định thay thế***			***Thời gian thực tế***	***Tờ trình Chủ tịch UBND tỉnh về việc cho thu hồi khu vực biển***	
		1.2	***Quá trình xây dựng dự thảo Quyết định ban hành mức tiền sử dụng khu vực biển trên địa bàn tỉnh tại Sở Nông nghiệp và Môi trường (gửi lấy ý kiến Sở Tài chính, Thuế tỉnh Thanh Hóa, Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan, đơn vị có liên quan)***			***5 ngày làm việc***		
		Bước 1	Công chức Phòng Biển đảo và Khai thác thủy sản, Chi cục Biển đảo và Thủy sản dự thảo: Phiếu trình; Công văn xin ý kiến; Tờ	Công chức Phòng Biển	Chịu trách nhiệm về nội dung	3 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			trình; Quyết định ban hành mức tiền sử dụng khu vực biển trên địa bàn tỉnh gửi xin ý kiến Sở Tài chính, Thuế tỉnh Thanh Hóa, Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan, đơn vị có liên quan trình Trưởng phòng	đảo và Khai thác thủy sản	Phiếu trình và Dự thảo: Văn bản xin ý kiến, Tờ trình, Quyết định		Quyết định; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 2	Trưởng phòng Biển đảo và Khai thác thủy sản xem xét trình Phó Chi cục trưởng phụ trách phòng	Trưởng phòng Biển đảo và Khai thác thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu trình và Dự thảo: Văn bản xin ý kiến, Tờ trình, Quyết định	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 3	Phó Chi cục trưởng xem xét trình Chi cục Trưởng	Phó Chi cục trưởng Chi cục Biển đảo và Thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu trình và Dự thảo: Văn bản xin ý kiến, Tờ trình, Quyết định	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 4	Chi cục trưởng xem xét trình Phó Giám đốc Sở phụ trách	Chi cục trưởng Chi cục Biển đảo và Thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu trình và Dự thảo: Văn	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; dự thảo văn bản xin ý	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					bản xin ý kiến, Tờ trình, Quyết định		kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 5	Phó giám đốc Sở phụ trách ký số phát hành phiên xin ý kiến điện tử	Phó Giám đốc Sở NN và MT phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung Công văn xin ý kiến và Dự thảo: Tờ trình, Quyết định	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		1.3	***Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của Sở Tài chính, Thuế tỉnh Thanh Hóa, Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan, đơn vị có liên quan***			***05 ngày làm việc***		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung tham gia ý kiến cho Công chức phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo Phòng chuyên môn)	Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến được tiếp nhận và chuyển trên Hệ thống	
		Bước 2	Công chức dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, chuyển lãnh đạo Phòng xem xét duyệt	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến tại Phiếu trình và nội dung văn bản dự thảo	3,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo văn bản trả lời	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo đơn vị ký duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến tại Phiếu trình và nội dung văn bản dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được duyệt kèm theo dự thảo văn bản	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký số trên Hệ thống, chuyển chuyên viên Sở NNMT	Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Công văn góp ý được ký duyệt	
		1,4	***Quy trình đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Sở NN và MT và UBND tỉnh***			***10 ngày làm việc***		
		1,5	***Quy trình Sở Nông nghiệp và Môi trường tổng hợp, tiếp thu, giải trình, hoàn chỉnh hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt.***			***10 ngày làm việc***		
		Bước 1	Công chức Phòng Biển đảo và Khai thác thủy sản, Chi cục Biển đảo và Thủy sản lập Phiếu trình, tổng hợp văn bản góp ý; dự thảo Tờ trình, dự thảo quyết định trình Trưởng phòng	Công chức phòng Biển đảo và Khai thác thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	4,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định; hồ sơ ý kiến	
		Bước 2	Trưởng phòng Biển đảo và Khai thác thủy sản xem xét trình Phó Chi cục trưởng phụ trách phòng	Trưởng phòng Biển đảo và Khai thác thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và	01 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định; hồ sơ ý kiến	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					nội dung dự thảo văn bản			
		Bước 3	Phó Chi cục trưởng xem xét trình Chi cục Trưởng	Phó Chi cục trưởng Chi cục Biển đảo và Thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định	
		Bước 4	Chi cục trưởng xem xét, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách	Chi cục trưởng Chi cục Biển đảo và Thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định.	
		Bước 5	Phó giám đốc Sở NN và MT phụ trách xem xét, trình Giám đốc Sở NN và MT	Phó Giám đốc Sở NN và MT phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định.	
		Bước 6	Giám đốc Sở ký duyệt, chuyển văn thư phát hành	Giám đốc Sở NN và MT	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Ký duyệt Tờ trình, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 7	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được phát hành kèm theo dự thảo Quyết định	
		1,6	***Đăng tải trên cổng thông tin điện tử của Sở NN và MT***			***30 ngày làm việc***		
		1,7	***Xin ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp***			***15 ngày làm việc***		
		1,8	***Quy trình xử lý tại UBND tỉnh***			***08 ngày làm việc***		
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên tham mưu	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực	Chuyên viên phòng Nông nghiệp - Khoa học Công nghệ - Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	04 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo Quyết định	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					thảo Quyết định			
		Bước 4	Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Quyết định được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi Sở NN và MT và các đơn vị liên quan	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
41	**Biển và Hải đảo**		**Sửa đổi Quyết định ban hành mức tiền sử dụng khu vực biển trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**80 ngày làm việc**		
		1.1	***Lập hồ sơ: Chi cục Biển đảo và Thủy sản căn cứ khung giá tiền sử dụng khu vực biển và mức thu tiền sử dụng khu vực biển thay đổi (nếu có) để tham mưu cho Giám đốc Sở trình UBND tỉnh ban hành quyết định sửa đổi***			***Thời gian thực tế***	***Tờ trình Chủ tịch UBND tỉnh về việc cho thu hồi khu vực biển***	
		1.2	***Quá trình xây dựng dự thảo Quyết định ban hành mức tiền sử dụng khu vực biển trên địa bàn tỉnh (sửa đổi) tại Sở Nông nghiệp và Môi trường (gửi lấy ý kiến Sở Tài chính, Thuế tỉnh Thanh Hóa, Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan, đơn vị có liên quan)***			***4 ngày làm việc***		
		Bước 1	Công chức Phòng Biển đảo và Khai thác thủy sản, Chi cục Biển đảo và Thủy sản dự thảo: Phiếu trình; Công văn xin ý kiến; Tờ	Công chức Phòng Biển	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu	2 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			trình; Quyết định ban hành mức tiền sử dụng khu vực biển trên địa bàn tỉnh (sửa đổi) gửi xin ý kiến Sở Tài chính, Thuế tỉnh Thanh Hóa, Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan, đơn vị có liên quan trình Trưởng phòng	đảo và Khai thác thủy sản	trình và Dự thảo: Văn bản xin ý kiến, Tờ trình, Quyết định		Quyết định; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 2	Trưởng phòng Biển đảo và Khai thác thủy sản xem xét trình Phó Chi cục trưởng phụ trách phòng	Trưởng phòng Biển đảo và Khai thác thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu trình và Dự thảo: Văn bản xin ý kiến, Tờ trình, Quyết định	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 3	Phó Chi cục trưởng xem xét trình Chi cục Trưởng	Phó Chi cục trưởng Chi cục Biển đảo và Thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu trình và Dự thảo: Văn bản xin ý kiến, Tờ trình, Quyết định	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 4	Chi cục trưởng xem xét trình Phó Giám đốc Sở phụ trách	Chi cục trưởng Chi cục Biển đảo và Thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu trình và	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; dự	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					Dự thảo: Văn bản xin ý kiến, Tờ trình, Quyết định		thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		Bước 5	Phó giám đốc Sở phụ trách ký số phát hành phiên xin ý kiến điện tử	Phó Giám đốc Sở NN và MT phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung Công văn xin ý kiến và Dự thảo: Tờ trình, Quyết định	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; dự thảo văn bản xin ý kiến và hồ sơ liên quan	
		1.3	***Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của Sở Tài chính, Thuế tỉnh Thanh Hóa, Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan, đơn vị có liên quan***			***5 ngày làm việc***		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung tham gia ý kiến cho Công chức phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo Phòng chuyên môn)	Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến được tiếp nhận và chuyển trên Hệ thống	
		Bước 2	Công chức dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, chuyển lãnh đạo Phòng xem xét duyệt	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến tại Phiếu trình và nội dung văn bản dự thảo	3,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo văn bản trả lời	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo đơn vị ký duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến tại Phiếu trình và nội dung văn bản dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được duyệt kèm theo dự thảo văn bản	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký số trên Hệ thống, chuyển chuyên viên Sở NNMT	Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Công văn góp ý được ký duyệt	
		1,4	***Quy trình đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Sở NN và MT và UBND tỉnh***			***10 ngày làm việc***		
		1,5	***Quy trình Sở Nông nghiệp và Môi trường tổng hợp, tiếp thu, giải trình, hoàn chỉnh hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt.***			***8 ngày làm việc***		
		Bước 1	Công chức Phòng Biển đảo và Khai thác thủy sản, Chi cục Biển đảo và Thủy sản lập Phiếu trình, tổng hợp văn bản góp ý; dự thảo Tờ trình, dự thảo quyết định trình Trưởng phòng	Công chức phòng Biển đảo và Khai thác thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	4,25 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định; hồ sơ ý kiến	
		Bước 2	Trưởng phòng Biển đảo và Khai thác thủy sản xem xét trình Phó Chi cục trưởng phụ trách phòng	Trưởng phòng Biển đảo và Khai thác thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định; hồ sơ ý kiến	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					nội dung dự thảo văn bản			
		Bước 3	Phó Chi cục trưởng xem xét trình Chi cục Trưởng	Phó Chi cục trưởng Chi cục Biển đảo và Thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định	
		Bước 4	Chi cục trưởng xem xét, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách	Chi cục trưởng Chi cục Biển đảo và Thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định.	
		Bước 5	Phó giám đốc Sở NN và MT phụ trách xem xét, trình Giám đốc Sở NN và MT	Phó Giám đốc Sở NN và MT phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định.	
		Bước 6	Giám đốc Sở ký duyệt, chuyển văn thư phát hành	Giám đốc Sở NN và MT	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Ký duyệt Tờ trình, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 7	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Tờ trình được phát hành kèm theo dự thảo Quyết định	
		1,6	***Đăng tải trên cổng thông tin điện tử của Sở NN và MT***			***30 ngày làm việc***		
		1,7	***Xin ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp***			***15 ngày làm việc***		
		1,8	***Quy trình xử lý tại UBND tỉnh***			***08 ngày làm việc***		
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên tham mưu	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực	Chuyên viên phòng Nông nghiệp - Khoa học Công nghệ - Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	04 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo Quyết định	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					thảo Quyết định			
		Bước 4	Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Quyết định được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi Sở NN và MT và các đơn vị liên quan	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
42	**Biển và Hải đảo**		**Lập và quản lý tổng hợp tài nguyên vùng bờ tỉnh Thanh Hóa**	**Sở Nông nghiệp và Môi trường**	**Sở Nông nghiệp và Môi trường chủ trì tham mưu; UBND tỉnh quyết định/phê duyệt theo thẩm quyền**	**31 ngày làm việc**		
		1.1	**Xây dựng, lấy ý kiến dự thảo Kế hoạch**			**11 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên Phòng Biển đảo và Khai thác thủy sản rà soát quy định pháp luật, đánh giá tình hình thực tế của địa phương; xây dựng Kế hoạch và gửi lãnh đạo các phòng, trạm thuộc Chi cục để tham gia, bổ sung nội dung thuộc lĩnh vực quản lý	Chuyên viên Phòng Biển đảo và Khai thác thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung đề cương Kế hoạch	2,5 ngày làm việc	Đề cương Kế hoạch	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 2	Lãnh đạo các Phòng, Trạm thuộc Chi cục tham gia nội dung thuộc lĩnh vực quản lý, bổ sung, hoàn thiện Dự thảo Kế hoạch gửi Phòng Biển đảo và Khai thác thủy sản tổng hợp	Lãnh đạo các Phòng, Trạm thuộc Chi cục	Chịu trách nhiệm về nội dung bổ sung theo lĩnh vực	05 ngày làm việc	Bổ sung nội dung dự thảo Kế hoạch phù hợp với tình hình thực tế của tỉnh	
		Bước 3	Tổng hợp nội dung của các phòng, trạm; hoàn thiện dự thảo Kế hoạch. Dự thảo văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	Chuyên viên Phòng Biển đảo và Khai thác thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Kế hoạch; dự thảo Văn bản xin ý kiến các đơn vị	02 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Công văn lấy ý kiến	
		Bước 4	Lãnh đạo Phòng Biển đảo và Khai thác thủy sản xem xét, hoàn thiện và trình lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo Phòng Biển đảo và Khai thác thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; kèm theo dự thảo Công văn xin ý kiến	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo dự thảo Công văn xin ý kiến, dự thảo Kế hoạch	
		Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Biển đảo và Thủy sản xem xét, trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục Biển đảo và Thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; kèm theo dự thảo Công văn xin ý	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo dự thảo Công văn xin ý kiến, dự thảo Kế hoạch	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					kiến, dự thảo Kế hoạch			
		Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét, ký số mở phiên lấy ý kiến điện tử	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Ký duyệt Văn bản	
		1.2	**Lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, địa phương có liên quan về Kế hoạch thực hiện quản lý tổng hợp vùng bờ**			**02 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung đề nghị tham gia ý kiến cho chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo Phòng chuyên môn)	Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến được tiếp nhận và chuyển trên Hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên hệ thống, chuyển lãnh đạo Phòng xem xét duyệt	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến tại Phiếu trình và nội dung văn bản dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo văn bản trả lời	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo đơn vị ký duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến tại Phiếu trình và nội dung văn bản dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được duyệt kèm theo dự thảo văn bản	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký số trên Hệ thống, chuyển chuyên viên Sở NNMT	Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Công văn góp ý được ký duyệt	
		1.3	**Quy trình Sở Nông nghiệp và Môi trường tổng hợp, tiếp thu, giải trình, hoàn chỉnh hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt.**			**10 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên Phòng Biển đảo và Khai thác thủy sản tổng hợp, nghiên cứu, tiếp thu, giải trình ý kiến; hoàn thiện Kế hoạch	Chuyên viên Phòng Biển đảo và Khai thác thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	5,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình, dự thảo Kế hoạch và hồ sơ tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến.	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo chi cục	Lãnh đạo phòng Biển đảo và Khai thác thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo Kế hoạch	
		Bước 3	Chi cục trưởng xem xét, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách	Chi cục trưởng Chi cục Biển đảo và Thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo Kế hoạch	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 4	Phó giám đốc Sở NN và MT phụ trách phê duyệt, trình Giám đốc Sở NN và MT	Phó Giám đốc Sở NN và MT phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo Kế hoạch	
		Bước 5	Giám đốc Sở ký duyệt, chuyển văn thư phát hành	Giám đốc Sở NN và MT	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Ký duyệt Tờ trình của Sở Nông nghiệp và Môi trường, kèm theo hồ sơ và dự thảo Kế hoạch của UBND tỉnh	
		Bước 6	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được phát hành kèm theo Kế hoạch	
		1.4	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**			**08 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên tham mưu	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực	Chuyên viên phòng Nông nghiệp - Khoa học	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và	04 ngày làm việc	Dự thảo Kế hoạch	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
				Công nghệ - Môi trường	nội dung dự thảo Kế hoạch			
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Kế hoạch	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo Kế hoạch	
		Bước 4	Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Kế hoạch được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi Sở NN và MT và các đơn vị liên quan	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Kế hoạch được ban hành	
43	**Biển và Hải đảo**		**Điều chỉnh hành lang bảo vệ bờ biển tỉnh Thanh Hóa khi có đề xuất và đủ cơ sở**	**Sở Nông nghiệp và Môi trường**	**Sở Nông nghiệp và Môi trường chủ trì tham mưu; UBND tỉnh quyết định/phê duyệt theo thẩm quyền**	**33 ngày làm việc**		

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		1,1	**Lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, địa phương có liên quan về dự thảo Quyết định điều chỉnh**			**05 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung đề nghị tham gia ý kiến cho chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo Phòng chuyên môn)	Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến được tiếp nhận và chuyển trên Hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên hệ thống, chuyển lãnh đạo Phòng xem xét duyệt	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến tại Phiếu trình và nội dung văn bản dự thảo	03 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo văn bản trả lời	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo đơn vị ký duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến tại Phiếu trình và nội dung văn bản dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình được duyệt kèm theo dự thảo văn bản	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký số trên Hệ thống, chuyển chuyên viên Sở NNMT	Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Công văn góp ý được ký duyệt	
		1,2	**Quy trình Sở Nông nghiệp và Môi trường tổng hợp, tiếp thu, giải trình,**			**10 ngày làm việc**		

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			hoàn chỉnh hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt.					
		Bước 1	Chuyên viên Phòng Biển đảo và Khai thác thủy sản tổng hợp, nghiên cứu, tiếp thu, giải trình ý kiến; hoàn thiện Phương án và hồ sơ trình UBND tỉnh.	Chuyên viên Phòng Biển đảo và Khai thác thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	5,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình, dự thảo Phương án tổ chức quản lý vùng khai thác thủy sản và hồ sơ tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến.	
		Bước 5	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo chi cục	Lãnh đạo phòng Biển đảo và Khai thác thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo phương án tổ chức quản lý vùng khai thác thủy sản	
		Bước 6	Chi cục trưởng xem xét, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách	Chi cục trưởng Chi cục Biển đảo và Thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo phương án tổ chức quản lý vùng khai thác thủy sản	
		Bước 7	Phó giám đốc Sở NN và MT phụ trách phê duyệt, trình Giám đốc Sở NN và MT	Phó Giám đốc Sở NN	Chịu trách nhiệm về nội dung ký	01 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình, dự thảo	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
				và MT phụ trách	duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản		phương án tổ chức quản lý vùng khai thác thủy sản	
		Bước 8	Giám đốc Sở ký duyệt, chuyển văn thư phát hành	Giám đốc Sở NN và MT	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Ký duyệt Tờ trình của Sở Nông nghiệp và Môi trường, kèm theo hồ sơ và dự thảo Quyết định của UBND tỉnh phê duyệt Phương án tổ chức quản lý vùng khai thác thủy sản.	
		Bước 9	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được phát hành kèm theo phương án tổ chức quản lý vùng khai thác thủy sản	
		1,3	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**			**08 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên tham mưu	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực	Chuyên viên phòng Nông nghiệp - Khoa học Công nghệ - Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Phương án tổ chức quản lý vùng khai thác thủy sản	04 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Phương án tổ chức quản lý vùng khai thác thủy sản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo Phương án tổ chức quản lý vùng khai thác thủy sản	
		Bước 4	Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Quyết định được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi Sở NN và MT và các đơn vị liên quan	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
44	**Thuỷ sản**		**Tiếp nhận, xác lập loài thủy sản thuộc Danh mục loài nguy cấp, quý, hiếm, phụ lục CITES do chủ sở hữu tự nguyện chuyển giao quyền sở hữu cho Nhà nước**		**Giám đốc Sở Tài chính**	**15 ngày làm việc**		
		1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ (quy trình xử lý tại Chi cục Biển đảo và Thủy sản)***					
		Bước 1	Chủ sở hữu thông báo tới Trạm Kiểm ngư phụ trách khu vực; kèm theo hồ sơ, giấy tờ chứng minh quyền sở hữu hợp pháp đối với thực vật, động vật tự nguyện chuyển giao quyền sở hữu cho Nhà nước theo quy định. Trạm Kiểm ngư phụ trách khu vực lập Biên bản bàn giao, tiếp nhận	Cán bộ Trạm Kiểm ngư	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Biên bản bàn giao tiếp nhận	3 ngày làm việc	Biên bản bàn giao, tiếp nhận.	
		Bước 2	Trạm Kiểm ngư lập 1 bộ hồ sơ đề nghị xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản theo quy định báo cáo, đề xuất Chi cục Biển đảo và Thủy sản	Cán bộ Trạm Kiểm ngư	Chịu trách nhiệm nội dung hồ sơ và phiếu trình	4 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản	
		1.2	***Quy trình thẩm định hồ sơ***					
		Bước 1	Lãnh đạo Chi cục Biển đảo và Thủy sản chuyển phòng Kiểm ngư	Lãnh đạo Chi cục Biển đảo và Thủy sản	Chịu trách nhiệm phân công rõ phòng chuyên môn xử lý	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ chuyển phòng Kiểm ngư	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 2	Lãnh đạo phòng Kiểm ngư phân công cho chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Kiểm ngư	Chịu trách nhiệm phân công rõ phòng chuyên môn xử lý	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ chuyển đến chuyên viên	
		Bước 3	Chuyên viên thẩm định hồ sơ và dự thảo Tờ trình đề nghị xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản trình lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên phòng Kiểm ngư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ và dự thảo tờ trình	5 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị xem xét quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản: Dự thảo Tờ trình đề nghị xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản Hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Lãnh đạo phòng Kiểm ngư xem xét trình lãnh đạo Chi cục Biển đảo và Thủy sản.	Lãnh đạo phòng Kiểm ngư	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo Tờ trình	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt; Dự thảo Tờ trình đề nghị xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản + Hồ sơ kèm theo	
		Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Kiểm ngư xem xét trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Lãnh đạo Chi cục Biển đảo và Thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt; Dự thảo Tờ trình đề nghị xác lập	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo		quyền sở hữu toàn dân về tài sản + Hồ sơ kèm theo	
		1.3	***Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường***					
		Bước 1	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký phê duyệt Văn bản trình Sở Tài chính	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1,25 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; Tờ trình đề nghị xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản + Hồ sơ kèm theo	
		Bước 2	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản.	Văn thư	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
45	**Thuỷ sản**		**Phê duyệt phương án xử lý loài thủy sản thuộc Danh mục loài nguy cấp, quý, hiếm, Phụ lục CITES do chủ sở hữu tự nguyện chuyển giao quyền sở hữu cho Nhà nước**			**15 ngày làm việc**		

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		1.1	***Quy trình xây dựng hồ sơ***					
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển Chuyên viên phụ trách xử lý đồng thời tích gửi Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường, Lãnh đạo Chi cục Biển đảo và Thủy sản (QĐ của Sở Tài chính, Hồ sơ của Trạm Kiểm ngư)	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
		Bước 2	Cán bộ trạm Kiểm ngư dự thảo bộ hồ sơ đề xuất phương án xử lý tài sản	Cán bộ trạm Kiểm ngư	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Hồ sơ đề xuất	5 ngày làm việc	Phiếu trình; Dự thảo Văn bản đề xuất phương án xử lý tài sản.+ Hồ sơ đề xuất phương án xử lý tài sản	
		Bước 3	Lãnh đạo Trạm xem xét trình lãnh đạo Chi cục Biển đảo và Thủy sản.	Lãnh đạo trạm Kiểm ngư	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Hồ sơ đề xuất	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được duyệt; Văn bản đề xuất phương án xử lý tài sản.+ Hồ sơ đề xuất phương án xử lý tài sản	
		1.2	***Quy trình thẩm định hồ sơ***					
		Bước 1	Lãnh đạo Chi cục Biển đảo và Thủy sản chuyển hồ sơ cho Chuyên viên phụ trách đồng thời chuyển cho lãnh đạo Phòng Kiểm ngư	Lãnh đạo Chi cục Biển đảo và Thủy sản	Chịu trách nhiệm phân công rõ bộ phận xử lý	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến phòng Kiểm ngư	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên thẩm định hồ sơ và lập bộ bồ sơ xử lý tài sản trình lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên phòng Kiểm ngư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo hồ sơ xử lý tài sản	5 ngày làm việc	Phiếu trình; Dự thảo Tờ trình đề nghị phê duyệt phương án xử lý tài sản.+ Hồ sơ xử lý tài sản	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm ngư trình lãnh đạo Chi cục Biển đảo và Thủy sản xem xét	Lãnh đạo phòng Kiểm ngư	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung hồ sơ xử lý tài sản	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình được duyệt; Dự thảo Tờ trình đề nghị phê duyệt phương án xử lý tài sản.+ Hồ sơ xử lý tài sản	
		Bước 4	Lãnh đạo Chi cục Biển đảo và Thủy sản xem xét trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Lãnh đạo Chi cục Biển đảo và Thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung hồ sơ xử lý tài sản	1 ngày làm việc	Phiếu trình được duyệt; Dự thảo Tờ trình đề nghị phê duyệt phương án xử lý tài sản.+ Hồ sơ xử lý tài sản	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		1.3	Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường (quy trình quyết định phê duyệt)					
		Bước 1	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký phê duyệt Phương án	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	2 ngày làm việc	Phương án đã được ký duyệt (hoặc văn bản hỏi đáp trong trường hợp phương án xử lý tài sản không phù hợp)	
		Bước 2	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản.	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
46	**Thuỷ sản**		**Phê duyệt Kế hoạch quan trắc, cảnh báo môi trường nuôi trồng thuỷ sản của địa phương**		**UBND tỉnh**	**30 ngày làm việc**		
		1.1	***Quy trình xây dựng dự thảo Kế hoạch (gửi xin ý kiến các đơn vị)***			***9,75 ngày***		
		1.1.1	***Quy trình xử lý tại Chi cục Biển đảo và Thủy sản***			***8,5 ngày làm việc***		
		Bước 1	Chuyên viên tham mưu, xây dựng dự thảo Kế hoạch quan trắc, cảnh báo môi trường nuôi trồng thủy sản; lập phiếu trình; dự thảo Văn bản xin ý kiến các cơ đơn vị liên quan (Cục Thủy sản và Kiểm ngư, Sở Tài chính, UBND xã phường (nơi lấy mẫu quan trắc), Chi cục Chăn nuôi và thú y,	Chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung tại phiếu trình; nội dung dự thảo kế hoạch và dự thảo	07 ngày làm việc	Phiếu trình kèm theo dự thảo kế hoạch; dự thảo văn bản xin ý kiến	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			phòng Môi trường thuộc Sở NNMT…) trình lãnh đạo phòng		văn bản xin ý kiến			
		Bước 2	Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản kiểm tra, rà soát nội dung trình Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung dự thảo kế hoạch; dự thảo văn bản xin ý kiến	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt kèm theo dự thảo kế hoạch; dự thảo văn bản xin ý kiến	
		Bước 3	Lãnh đạo Chi cục phê duyệt trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lãnh đạo Chi cục Biển đảo và Thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung dự thảo kế hoạch; dự thảo văn bản xin ý kiến	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt kèm theo dự thảo kế hoạch; dự thảo văn bản xin ý kiến	
		1.1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường***			***1,25 ngày làm việc***		
		Bước 1	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội	01 ngày làm việc	Văn bản xin ý kiến kèm theo dự thảo kế hoạch	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					dung ký duyệt			
		Bước 2	Văn thư Sở phát hành văn bản, gửi các cơ quan, đơn vị xin ý kiến	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.2	***Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các đơn vị liên quan (Cục Thủy sản và Kiểm ngư, Sở Tài chính, UBND xã phường (nơi lấy mẫu quan trắc), Chi cục Chăn nuôi và thú y, phòng Môi trường thuộc Sở NNMT…)***		Các đơn vị liên quan	***05 ngày làm việc***	Văn bản góp ý kiến	
		1.3	***Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Chi cục Biển đảo và Thủy sản***			***6,25 ngày làm việc***		
		Bước 1	Chuyên viên đã tham mưu văn bản xin ý kiến thực hiện tiếp nhận ý kiến các cơ quan, đơn vị kèm theo bảng tổng hợp giải trình; hoàn thiện dự thảo Kế hoạch quan trắc cảnh báo môi trường nuôi trồng thủy sản; dự thảo Tờ trình, lập phiếu trình trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung tại phiếu trình và nội dung dự thảo	4,25 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo tờ trình, dự thảo Kế hoạch quan trắc cảnh báo môi trường nuôi trồng thủy sản; bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản thực hiện kiểm tra, rà soát lại quy trình thực hiện trình Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại phiếu	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Dự thảo tờ trình, dự thảo Kế hoạch quan trắc cảnh báo	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					trình và nội dung dự thảo		môi trường nuôi trồng thủy sản; bảng tổng hợp giải trình ý kiến được kiểm tra thống nhất.	
		Bước 3	Lãnh đạo Chi cục kiểm tra, phê duyệt nội dung ký phiếu trình trình Phó giám đốc Sở phụ trách	Lãnh đạo Chi cục Biển đảo và Thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Dự thảo tờ trình, dự thảo Kế hoạch quan trắc cảnh báo môi trường nuôi trồng thủy sản; bảng tổng hợp giải trình ý kiến được kiểm tra thống nhất.	
		1.4	***Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường***			***2,25 ngày làm việc***		
		Bước 1	Phó giám đốc Sở phụ trách ký phiếu trình Giám đốc Sở ký duyệt	Phó giám đốc Sở phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Dự thảo tờ trình, dự thảo Kế hoạch quan trắc cảnh báo môi trường nuôi trồng thủy sản; bảng tổng hợp giải trình ý kiến được	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
							kiểm tra thống nhất	
		Bước 2	Giám đốc Sở ký duyệt Tờ trình, chuyển Văn thư phát hành	Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Tờ trình kèm theo Dự thảo Kế hoạch quan trắc cảnh báo môi trường nuôi trồng thủy sản	
		Bước 3	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.5	***Quy trình xử lý tại UBND tỉnh***			***6,75 ngày làm việc***		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu, đồng thời gửi lãnh đạo Văn phòng phụ trách	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình.	0,25 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ, hoàn thiện dự thảo Kế hoạch quan trắc cảnh báo môi trường nuôi trồng thủy sản, lập phiếu trình trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	4,25 ngày làm việc	Dự thảo Kế hoạch	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký Phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo Kế hoạch	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 4	Chủ tịch/Phó chủ tịch UBND trình ký duyệt Phiếu trình và ban hành Kế hoạch, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Kế hoạch đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi văn bản về Sở NNMT và các đơn vị liên quan	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Kế hoạch được ban hành	
47	**Thủy sản**		**Thu hồi Giấy phép khai thác thủy sản (Giấy phép khai thác thủy sản bị thu hồi khi thuộc một trong các trường hợp quy định tại các điểm a, b, c khoản 5 Điều 50 Luật Thủy sản hoặc không còn đủ điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều 27 Nghị định 41/2026/NĐ-CP)**		**Chi cục Biển đảo và Thủy sản**	**8 ngày làm việc**		
			Quy trình xử lý tại Chi cục Biển đảo và Thuỷ sản, Sở Nông nghiệp và Môi trường					
		Bước 1	Chuyên viên báo cáo lãnh đạo phòng Biển đảo và KTTS báo cáo, tham mưu cho Lãnh đạo Chi cục Biển đảo và Thuỷ sản quyết định thu hồi giấy phép khai thác thủy sản.	Chuyên viên phòng Biển đảo và KTTS	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	05 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Quyết định.	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 2	Lãnh đạo phòng Biển đảo và Thuỷ sản xem xét trình lãnh đạo Chi cục Biển đảo và Thuỷ sản.	Lãnh đạo phòng Biển đảo và KTTS	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo Quyết định.	
		Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Biển đảo và Thuỷ sản ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Chi cục Biển đảo và Thuỷ sản	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	
		Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản.	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	01 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
48	**Thủy sản**		**Quản lý cảng cá, khu neo đậu tránh trú bão cho tàu cá thuộc phạm vi tỉnh.**					
		1	**Quy trình quản lý Cảng cá**		**UBND tỉnh**	**12 ngày làm việc**		**Phê duyệt Kế hoạch trước ngày 30/11 hàng năm**
		1.1	**Sở Nông nghiệp và Môi trường tiếp nhận văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về rà soát, đề xuất đầu tư xây dựng, nâng cấp cảng cá**			**Thời gian thực tế**		
		1.2	**Quá trình xử lý tại Chi cục Biển đảo và Thuỷ sản, Sở Nông nghiệp và Môi trường**			**5 ngày làm việc**		

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư Sở NN và MT tiếp nhận, chuyển văn bản về Chi cục Biển đảo và Thuỷ sản xử lý	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Nội dung được tiếp nhận và chuyển trên Hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn lập Phiếu trình rà soát, đề xuất đầu tư xây dựng, nâng cấp cảng cá trình Trưởng phòng chuyên môn	Chuyên viên phòng Biển đảo và KTTS	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	1 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo nội dung xin ý kiến và hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký số trình Lãnh đạo Chi cục Biển đảo và Thuỷ sản	Trưởng phòng Biển đảo và KTTS	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo nội dung xin ý kiến và hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Lãnh đạo chi cục Biển đảo và Thuỷ sản xem xét, ký số trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chi cục trưởng Chi cục Biển đảo và Thuỷ sản	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo nội dung xin ý kiến và hồ sơ kèm theo	
		Bước 5	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét, ký số nội dung rà soát, đề xuất đầu tư xây dựng, nâng cấp cảng cá điện tử trên hệ thống	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo nội dung xin ý kiến và hồ sơ kèm theo	
		Bước 6	Văn thư phát hành văn bản, gửi chính quyền các địa phương	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		Bước 7	Chính quyền các địa phương rà soát, đề xuất đầu tư xây dựng, nâng cấp cảng cá trên địa bàn	UBND các xã, phường ven biển	Chịu trách nhiệm nội dung góp ý	5 ngày làm việc	Văn bản tham gia ý kiến được phát hành	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
							trên hệ thống điện tử	
		Bước 8	Văn thư Sở NN và MT tiếp nhận nội dung đề xuất đầu tư xây dựng, nâng cấp cảng cá của UBND các xã, phường ven biển, văn bản về Chi cục Biển đảo và Thuỷ sản xử lý	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Nội dung được tiếp nhận và chuyển trên Hệ thống	
		Bước 9	Chuyên viên phòng chuyên môn lập Phiếu trình, tổng hợp văn bản đề xuất đầu tư xây dựng, nâng cấp cảng cá trình Trưởng phòng chuyên môn	Chuyên viên phòng Biển đảo và KTTS	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo văn bản trình	
		Bước 10	Trưởng phòng chuyên môn trình Lãnh đạo Chi cục văn bản đề xuất đầu tư xây dựng, nâng cấp cảng cá, văn bản trình Dự thảo báo cáo	Trưởng phòng Biển đảo và KTTS	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo văn bản trình	
		Bước 11	Lãnh đạo Chi cục trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường văn bản đề xuất đầu tư xây dựng, nâng cấp cảng cá	Chi cục trưởng Chi cục Biển đảo và Thuỷ sản	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo văn bản trình	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 12	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh đề xuất đầu tư xây dựng, nâng cấp cảng cá; ký duyệt văn bản báo cáo, chuyển văn thư phát hành văn bản	Giám đốc Sở NN và MT	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Ký duyệt văn bản báo cáo của Sở NNMT	
		Bước 13	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường phát hành văn bản điện tử gửi đến UBND tỉnh	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.3	***Quá trình xử lý tại UBND tỉnh***			**7 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận chuyển văn bản đề xuất đầu tư xây dựng, nâng cấp cảng cá và chuyển cho Chánh Văn phòng, Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình.	0,5 ngày làm việc	Tiếp nhận văn bản báo cáo	
		Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập văn bản, trình lãnh đạo Văn phòng	Chuyên viên phòng Nông nghiệp - Khoa học Công nghệ - Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trình	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh	Chánh Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo văn bản	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 4	Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi văn bản về Sở Nông nghiệp và Môi trường, UBND các xã, phường ven biển và các đơn vị liên quan	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ban hành	
		2	**Quy trình quản lý khu neo đậu tránh trú bão**		**UBND tỉnh**	**10 ngày làm việc**		**Phê duyệt Kế hoạch trước ngày 30/11 hàng năm**
		2.1	**Sở Nông nghiệp và Môi trường tiếp nhận văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về rà soát, thống kê khu neo đậu tránh trú bão đủ điều kiện hoạt động**			**Thời gian thực tế**		
		2.2	**Quá trình rà soát, thống kê KNĐ tránh trú bão đủ điều kiện hoạt động tại Chi cục Biển đảo và Thuỷ sản, Sở Nông nghiệp và Môi trường**			**05 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư Sở NN và MT tiếp nhận, chuyển văn bản về Chi cục Biển đảo và Thuỷ sản xử lý	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chuyển hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Nội dung được tiếp nhận và chuyển trên Hệ thống	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn lập Phiếu trình rà soát, thống kê khu neo đậu tránh trú bão đủ điều kiện hoạt động trình Trưởng phòng chuyên môn	Chuyên viên phòng Biển đảo và KTTS	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo nội dung xin ý kiến và hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký số trình Lãnh đạo Chi cục Biển đảo và Thuỷ sản	Trưởng phòng Biển đảo và KTTS	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo nội dung xin ý kiến và hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Lãnh đạo chi cục Biển đảo và Thuỷ sản xem xét, ký số trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chi cục trưởng Chi cục Biển đảo và Thuỷ sản	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo nội dung xin ý kiến và hồ sơ kèm theo	
		Bước 5	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét, ký số nội dung rà soát, thống kê khu neo đậu tránh trú bão đủ điều kiện hoạt động điện tử trên hệ thống	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo nội dung xin ý kiến và hồ sơ kèm theo	
		Bước 6	Văn thư phát hành văn bản, gửi chính quyền các địa phương	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		Bước 7	Chính quyền các địa phương rà soát, thống kê khu neo đậu tránh trú bão đủ điều kiện hoạt động trên địa bàn	UBND các xã, phường	Chịu trách nhiệm nội dung góp ý	3 ngày làm việc	Văn bản tham gia ý kiến được phát hành trên hệ thống điện tử	
		2.3	**Quá trình tổng hợp tại Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo Bộ Nông nghiệp và Môi trường xem xét, Quyết định**			**2 ngày làm việc**		

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư Sở NN và MT tiếp nhận nội dung rà soát, thống kê khu neo đậu tránh trú bão đủ điều kiện hoạt động của UBND các xã, phường, văn bản về chuyên viên Chi cục Biển đảo và Thuỷ sản xử lý	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Nội dung được tiếp nhận và chuyển trên Hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn lập Phiếu trình, tổng hợp văn bản thống kê khu neo đậu tránh trú bão đủ điều kiện hoạt động trình Trưởng phòng chuyên môn	Chuyên viên phòng Biển đảo và KTTS	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo văn bản trình	
		Bước 3	Trưởng phòng chuyên môn trình Lãnh đạo Chi cục dự thảo kế hoạch, văn bản trình Dự thảo kế hoạch	Trưởng phòng Biển đảo và KTTS	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo văn bản trình	
		Bước 4	Lãnh đạo Chi cục trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường văn bản thống kê khu neo đậu tránh trú bão đủ điều kiện hoạt động	Chi cục trưởng Chi cục Biển đảo và Thuỷ sản	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo văn bản trình	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 5	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo Bộ Nông nghiệp và Môi trường các khu neo đậu tránh trú bão đủ điều kiện hoạt động; ký duyệt văn bản báo cáo, chuyển văn thư phát hành văn bản	Giám đốc Sở NN và MT	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Ký duyệt văn bản báo cáo của Sở NNMT	
		Bước 6	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường phát hành văn bản điện tử gửi đến Bộ Nông nghiệp và Môi trường	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		2.4	**Bộ Nông nghiệp và Môi trường tổng hợp, ban hành Quyết định công bố khu neo đậu tránh trú bão đủ điều kiện hoạt động trên phạm vi cả nước chuyển đến UBND tỉnh**			**Thời gian thực tế**		
		2.5	***Quá trình xử lý tại UBND tỉnh***			**03 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận chuyển Văn bản, Quyết định công bố của Bộ Nông nghiệp và Môi trường và chuyển chuyên viên phòng chuyên môn	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình.	0,25 ngày làm việc	Tiếp nhận văn bản Quyết định công bố KNĐ TTB	
		Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập văn bản, trình lãnh đạo Văn phòng	Chuyên viên phòng Nông nghiệp - Khoa học Công nghệ - Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trình	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh	Chánh Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo Quyết định	
		Bước 4	Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt văn bản, thông báo khu neo đậu tránh trú bão đủ điều kiện hoạt động theo Quyết định công bố của Bộ NN và MT, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi văn bản về Sở Nông nghiệp và Môi trường, Ban Chỉ huy Quân sự tỉnh, UBND các xã, phường ven biển.	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được ban hành	
49	**Thủy sản**		**Quy trình đóng cảng cá loại I, II**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**7 ngày làm việc**		
		1.1	**Sở Nông nghiệp và Môi trường nhận thông tin Tổ chức quản lý cảng cá/cảng cá vi phạm quy định trong khai thác, sử dụng.**			**Thời gian thực tế**		
		1.2	***Qúa trình xử lý tại Chi cục Biển đảo và Thuỷ sản, Sở Nông nghiệp và Môi trường***			**4,5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên dự thảo Quyết định đóng cảng cá	Chuyên viên phòng Biển đảo và KTTS	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và	3 ngày làm việc	Phiếu trình, Tờ trình, Dự thảo Quyết định.	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					nội dung dự thảo văn bản			
		Bước 2	Lãnh đạo phòng Biển đảo và Thuỷ sản xem xét trình lãnh đạo Chi cục Biển đảo và Thuỷ sản.	Lãnh đạo phòng Biển đảo và KTTS	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Tờ trình, Dự thảo Quyết định.	
		Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Biển đảo và Thuỷ sản xem xét trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Lãnh đạo Chi cục Biển đảo và Thuỷ sản	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Tờ trình, Dự thảo Quyết định.	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký phê duyệt Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản.	Văn thư Sở Nông nghiệp và MT	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		1.3	***Quá trình xử lý tại UBND tỉnh***			**2,5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên phòng chuyên môn	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình.	0,25 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ	
		Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo Văn phòng	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chuyên viên chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	1 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch UBND tỉnh	Chánh Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo	
		Bước 4	Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản.	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
50	**Thủy sản**		**Kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính trong khai thác và bảo vệ nguồn lợi thuỷ sản**					

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 1	Tiếp nhận thông tin; kiểm tra đối tượng, tàu cá, giấy tờ, hành vi; thu thập chứng cứ, hình ảnh, dữ liệu VMS và tài liệu liên quan	Người thi hành công vụ được phân công (Kiểm ngư viên, Trạm Kiểm ngư, công chức/Tổ Kiểm tra	Người trực tiếp kiểm tra chịu trách nhiệm về kết quả	Ngay khi phát hiện/tiếp nhận vụ việc	Biên bản kiểm tra; Biên bản làm việc, tài liệu, chứng cứ ban đầu	
		Bước 2	Lập Biên bản VPHC	Người có thẩm quyền lập Biên bản vi phạm hành chính (Kiểm ngư viên/công chức..)	Người lập biên bản chịu trách nhiệm về nội dung, tính hợp pháp của biên bản	Trường hợp thông thường thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi phát hiện vi phạm; trường hợp đặc thù thực hiện theo thời hạn luật định tương ứng	Biên bản VPHC + hồ sơ ban đầu	Xác định hành vi, người vi phạm, thời gian, địa điểm; lập Biên bản VPHC; hoàn thiện hồ sơ ban đầu
		Bước 3	Rà soát hồ sơ, xác định thẩm quyền	Công chức/người thụ lý + lãnh đạo bộ phận	Người được giao chịu trách nhiệm xác định đúng thẩm quyền	Không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày lập/tiếp	Xác định thẩm quyền xử phạt	Rà soát hành vi, đối tượng, mức phạt, hình thức

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
						nhận biên bản		xử phạt bổ sung, biện pháp khắc phục hậu quả; xác định người có thẩm quyền
		Bước 4	Chuyển hồ sơ đến người có thẩm quyền	Người được giao công tác tham mưu xử phạt vi phạm hành chính; lãnh đạo bộ phận kiểm soát	Đơn vị chuyển chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác của hồ sơ; đơn vị nhận chịu trách nhiệm tiếp nhận, xử lý	02 ngày làm việc kể từ ngày lập BBVPHC; trường hợp địa bàn đặc thù hoặc vi phạm trên biển/phương tiện thực hiện theo thời hạn riêng của pháp luật.	Phiếu chuyển; hồ sơ được bàn giao, tiếp nhận; xác định ngày, giờ chuyển/nhận	Hoàn thiện hồ sơ; lập phiếu chuyển; xác định người/cơ quan nhận; bàn giao toàn bộ hồ sơ; theo dõi việc tiếp nhận
		Bước 5	Thẩm tra, xác minh, giải trình và hoàn thiện hồ sơ	Công chức được giao tham mưu công tác xử phạt vi phạm hành chính;	Người được phân công nhiệm vụ chịu trách nhiệm về tính	- Trường hợp không giải trình: thời hạn 01 ngày làm việc kể từ	Hồ sơ hoàn chỉnh; báo cáo thẩm tra/xác minh; dự thảo quyết định	Kiểm tra hồ sơ; xác minh bổ sung; xác định tình tiết tăng

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
				lãnh đạo bộ phận	đầy đủ, chính xác của hồ sơ	ngày nhận BBVPHC.- Trường hợp Giải trình: Giải trình bằng văn bản: thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày lập biên bản vi phạm hành chính; có nhiều tình tiết phức tạp thì người có thẩm quyền xử phạt có thể gia hạn nhưng không quá 05 ngày làm việc theo đề nghị của cá nhân, tổ chức vi phạm.Giải trình trực		nặng, giảm nhẹ; thực hiện giải trình khi thuộc trường hợp phải giải trình; xác định mức phạt và biện pháp khắc phục hậu quả

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
						tiếp: cá nhân, tổ chức vi phạm hành chính phải gửi văn bản yêu cầu được giải trình trực tiếp đến người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày lập biên bản vi phạm hành chính. Người có thẩm quyền xử phạt phải thông báo bằng văn bản cho người vi		

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
						phạm về thời gian và địa điểm tổ chức phiên giải trình trực tiếp trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu của người vi phạm		
		Bước 6	Thẩm định, tham mưu và trình quyết định	Công chức được giao tham mưu công tác xử phạt vi phạm hành chính; lãnh đạo bộ phận	Người tham mưu chịu trách nhiệm về nội dung đề xuất	01 ngày làm việc kể từ khi hoàn thành xác minh, giải trình; không làm ảnh hưởng thời hạn ra quyết định theo Điều 66, Luật xử lý vi phạm hành chính	Hồ sơ trình + dự thảo Quyết định XPHC	Kiểm tra căn cứ pháp lý; đối chiếu thẩm quyền; xác định mức phạt, hình thức bổ sung, biện pháp khắc phục; hoàn thiện

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
								dự thảo và trình ký
		Bước 7	Xem xét, ban hành Quyết định XPHC	Người có thẩm quyền XPHC	Người có thẩm quyền chịu trách nhiệm pháp lý về quyết định	07 ngày kể từ ngày lập BBVPHC đối với trường hợp thông thường; 10 ngày làm việc kể từ ngày lập biên bản vi phạm hành chính đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ đến người có thẩm quyền xử phạt; 01 tháng nếu có yêu cầu giải trình hoặc phải xác minh các tình tiết; 02 tháng	Quyết định XPHC hoặc Quyết định không xử phạt	Xem xét hồ sơ, kết quả xác minh/giải trình; quyết định mức phạt và các hình thức xử phạt, biện pháp khắc phục; ký quyết định

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
						nếu đặc biệt nghiêm trọng, có nhiều tình tiết phức tạp, cần có thêm thời gian để xác minh, thu thập chứng cứ		
		Bước 8	Giao, gửi, thi hành, theo dõi và kết thúc hồ sơ	Người được phân công theo dõi	Người được giao theo dõi chịu trách nhiệm đến khi hoàn tất vụ việc	Gửi quyết định trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày ra quyết định.- Thời hạn thi hành quyết định thông thường 10 ngày kể từ ngày nhận quyết định, trừ trường hợp quyết định quy định thời	Quyết định được giao/gửi; kết quả thi hành; hồ sơ được lưu và kết thúc	Giao/gửi quyết định; theo dõi nộp phạt, khắc phục hậu quả, xử phạt bổ sung; đôn đốc/cưỡng chế nếu không chấp hành; cập nhật và lưu hồ sơ

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
						hạn dài hơn.- Thời hiệu thi hành Quyết định thông thường là 01 năm, kể từ ngày ra Quyết định.		
51	**Thủy sản**		**Theo dõi vùng nuôi trồng thủy sản tập trung trên địa bàn tỉnh**					
		1	***Quy trình xử lý tại UBND cấp xã/phường***			***10 ngày làm việc***		
		Bước 1	Thu thập, rà soát, kiểm tra, xác minh thông tin về vị trí, diện tích, đối tượng, hình thức nuôi và tình trạng hoạt động của vùng nuôi trên địa bàn xã; tổng hợp báo cáo lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên phòng Kinh tế/Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm tính chính xác về số liệu và thông tin tổng hợp báo cáo	07 ngày làm việc (trước 15/3 hàng năm)	Phiếu trình; dự thảo văn bản báo cáo kèm theo kết quả rà soát (bao gồm vị trí, diện tích, đối tượng, hình thức nuôi và tình trạng hoạt động)	
		Bước 2	Lãnh đạo xem xét kiểm tra kết quả tổng hợp trình Lãnh đạo UBND cấp xã/phường	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt; dự thảo văn bản báo cáo và kết quả rà soát	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					thẩm định và nội dung dự thảo báo cáo		được kiểm tra, thống nhất	
		Bước 3	Lãnh đạo UBND xã/phường ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND cấp xã/phường	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	1,25 ngày làm việc	Văn bản báo cáo kèm kết quả rà soát	
		Bước 4	Văn thư vào số, phát hành văn bản gửi Chi cục Biển đảo và Thủy sản; các đơn vị liên quan	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản báo cáo và kết quả rà soát được ban hành	
		2	***Quy trình xử lý tại Chi cục Biển đảo và Thủy sản***			***15 ngày làm việc***		
		Bước 1	Văn thư Chi cục tiếp nhận văn bản chuyển Chuyên viên chủ trì tham mưu, đồng thời gửi lãnh đạo Chi cục và trưởng phòng chuyên môn	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	02 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	Số lượng xã, phường nhiều
		Bước 2	Chuyên viên chủ trì tổng hợp, rà soát thông tin do cấp xã cung cấp; hướng dẫn, yêu cầu làm rõ thông tin chưa đầy đủ; phân tích tình hình vùng nuôi, xác định các vấn đề cần lưu ý; tham mưu dự thảo văn bản chỉ đạo, hướng dẫn sản xuất trình Lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của thông tin tổng hợp; nội dung tham mưu và dự thảo văn bản	10 ngày làm việc sau thời điểm kết thúc kỳ rà soát của cấp xã	Danh sách, số liệu tổng hợp về vùng nuôi trên toàn tỉnh; nội dung cần kiểm tra, xác minh (nếu có). Dự thảo VB	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra, rà soát quá trình tổng hợp số liệu; kiểm tra dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định; nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung dự thảo	02 ngày làm việc	Danh sách, số liệu tổng hợp về vùng nuôi trên toàn tỉnh; dự thảo văn bản được kiểm tra, thống nhất	
		Bước 4	Lãnh đạo Chi cục phê duyệt trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lãnh đạo Chi cục Biển đảo và Thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định; nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt; dự thảo văn bản được kiểm tra, thống nhất	
		3	***Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường***			***01 ngày làm việc***		
		Bước 1	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,75 ngày làm việc	Văn bản chỉ đạo sản xuất	
		Bước 2	Văn thư Sở phát hành văn bản, gửi UBND các xã/phường trên địa bàn tỉnh triển khai thực hiện	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		4	***Quy trình phối hợp xử lý giữa UBND cấp xã, Chi cục Biển đảo và Thủy sản***			***06 ngày làm việc***		
		Bước 1	Chuyên viên cấp xã theo dõi trực tiếp hoạt động nuôi trồng thủy sản tại địa bàn; khi phát hiện nguy cơ về môi trường, dịch bệnh hoặc biến động bất thường báo cáo Lãnh đạo xã đồng thời thông tin cho Chuyên viên chủ trì Chi cục Biển đảo và Thủy sản và Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chuyên viên Phòng Kinh tế/Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị cấp xã	Chịu trách nhiệm tính chính xác thông tin; số liệu về hoạt động nuôi trồng thủy sản trên trên địa bàn	Báo cáo ngay khi phát hiện nguy cơ hoặc sự cố.	Thông tin, số liệu theo dõi; kết quả rà soát, xác minh; thông tin về nguy cơ, sự cố hoặc biến động vùng nuôi	
		Bước 2	Chuyên viên chủ trì đánh giá thông tin, kiểm tra/xác minh hiện trạng khi cần thiết; tham mưu, đề xuất biện pháp xử lý, khắc phục (trường hợp thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị) trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét	Chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản, Chi cục Biển đảo và Thủy sản	Chịu trách nhiệm tính chính xác thông tin, nội dung dự thảo	01 ngày làm việc kể từ khi có đầy đủ thông tin; thực hiện ngay đối với trường hợp khẩn cấp.	Dự thảo thông tin cảnh báo, khuyến cáo; hoặc VB hướng dẫn	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Phòng Nuôi trồng thủy sản, Chi cục Biển đảo và Thủy sản	Chịu trách nhiệm nội dung ký tại phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc; thực hiện ngay đối với trường hợp khẩn cấp	Dự thảo thông tin cảnh báo, khuyến cáo; hoặc Vb hướng dẫn được kiểm tra, thống nhất nội dung	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 4	Lãnh đạo Chi cục xem xét quyết định, chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện các biện pháp xử lý trong phạm vi thẩm quyền; trường hợp vượt thẩm quyền báo cáo cấp có thẩm quyền.	Lãnh đạo Chi cục Biển đảo và Thủy sản	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc; thực hiện ngay đối với trường hợp khẩn cấp	Thông tin cảnh báo, khuyến cáo; VB hướng dẫn	
		Bước 5	Văn thư Chi cục phát hành Văn bản; chuyển UBND cấp xã, các tổ chức, cá nhân liên quan	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc; thực hiện ngay đối với trường hợp khẩn cấp	Thông tin cảnh báo, khuyến cáo; hoặc VB hướng dẫn được ban hành	
		Bước 6	Văn thư cấp xã/phường tiếp nhận văn bản chuyển Chuyên viên chủ trì đồng thời gửi Lãnh đạo UBND cấp xã/phường và Trưởng phòng chuyên môn	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc; thực hiện ngay đối với trường hợp khẩn cấp	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
		Bước 7	Chuyên viên chủ trì cấp xã/phường tổ chức triển khai thực hiện các biện pháp xử lý	Chuyên viên Phòng Kinh tế/Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị cấp xã	Chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện	01 ngày làm việc; thực hiện ngay đối với trường hợp khẩn cấp	Tổ chức triển khai thực hiện theo thông tin cảnh báo, khuyến cáo hoặc văn bản hướng dẫn	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 8	Chuyên viên chủ trì cấp xã/phường cập nhật kết quả thực hiện, tổng hợp báo cáo Chi cục Biển đảo và Thủy sản	Chuyên viên Phòng Kinh tế/Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, nội dung báo cáo	Cập nhật trong 03 ngày làm việc kể từ khi có kết quả mới; báo cáo định kỳ 06 tháng và hằng năm hoặc đột xuất theo yêu cầu	Số liệu, thông tin tình hình hoạt động nuôi trồng thủy sản	
52	**Thủy sản**		**Thu hồi Giấy xác nhận đăng ký nuôi trồng thủy sản lồng bè, đối tượng thủy sản chủ lực (đối với cơ sở hoạt động trên nội địa thuộc phạm vi quản lý từ 02 xã, phường trở lên và cơ sở nuôi trồng thủy sản lồng bè thuộc thẩm quyền giao khu vực biển của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; cơ sở hoạt động trên nội địa thuộc phạm vi quản lý từ 02 tỉnh, thành phố trở lên và cơ sở nuôi trồng thủy sản lồng bè thuộc thẩm quyền giao khu vực biển của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường)**		**Chi cục Biển đảo và Thủy sản**	**03 ngày làm việc**		
			Quy trình xử lý tại Chi cục Biển đảo và Thủy sản					

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên chủ trì xử lý kiểm tra, rà soát hồ sơ đối với cơ sở thuộc trường hợp phải thu hồi Giấy xác nhận theo quy định; dự thảo Quyết định thu hồi trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản	Chịu trách nhiệm về tính chính xác của kết quả kiểm tra, rà soát hồ sơ; nội dung tham mưu và dự thảo Quyết định thu hồi.	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình; Dự thảo Quyết định thu hồi GXN	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra, rà soát kết quả tham mưu, nội dung dự thảo Quyết định thu hồi Giấy xác nhận; ký nháy, trình Lãnh đạo Chi cục xem xét, quyết định	Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo định thu hồi GXN được kiểm tra, thống nhất	
		Bước 3	Lãnh đạo Chi cục ký duyệt Quyết định thu hồi Giấy xác nhận chuyển Văn thư	Lãnh đạo Chi cục	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý và Quyết định thu hồi GXN	0,5 ngày làm việc	Quyết định thu hồi GXN	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản và gửi tổ chức, cá nhân có liên quan	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Quyết định thu hồi GXN được phát hành	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
53	**Thủy sản**		**Thu hồi giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản (trừ nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài)**		**Chi cục Biển đảo và Thủy sản**	**03 ngày làm việc**		
			Quy trình xử lý tại Chi cục Biển đảo và Thủy sản					
		Bước 1	Chuyên viên chủ trì xử lý kiểm tra, rà soát hồ sơ đối với cơ sở thuộc trường hợp phải thu hồi Giấy chứng nhận theo quy định; dự thảo Quyết định thu hồi trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản	Chịu trách nhiệm về tính chính xác của kết quả kiểm tra, rà soát hồ sơ; nội dung tham mưu và dự thảo Quyết định thu hồi.	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình; Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra, rà soát kết quả tham mưu, nội dung dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận; ký nháy, trình Lãnh đạo Chi cục xem xét, quyết định	Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt; dự thảo Quyết định thu hồi GCN được kiểm tra, thống nhất	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 3	Lãnh đạo Chi cục ký duyệt Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận; chuyển Văn thư	Lãnh đạo Chi cục	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý và Quyết định thu hồi GCN	0,5 ngày làm việc	Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản và gửi tổ chức, cá nhân có liên quan	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận được phát hành	
54	**Thủy sản**		**Thu hồi Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng giống thuỷ sản trên địa bàn tỉnh (trừ cơ sở sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản bố mẹ, cơ sở sản xuất, ương dưỡng đồng thời giống thủy sản bố mẹ và giống thủy sản không phải là giống thủy sản bố mẹ)**		**Chi cục Biển đảo và Thủy sản**	**03 ngày làm việc**		
			Quy trình xử lý tại Chi cục Biển đảo và Thủy sản					
		Bước 1	Chuyên viên chủ trì xử lý kiểm tra, rà soát hồ sơ đối với cơ sở thuộc trường hợp phải thu hồi Giấy chứng nhận theo quy định; dự thảo Quyết định thu hồi trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản	Chịu trách nhiệm về tính chính xác của kết quả kiểm tra, rà soát hồ sơ; nội dung tham mưu và dự thảo Quyết định thu hồi.	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình; Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra, rà soát kết quả tham mưu, nội dung dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận; ký nháy, trình Lãnh đạo Chi cục xem xét, quyết định	Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt; dự thảo Quyết định thu hồi GCN được kiểm tra, thống nhất	
		Bước 3	Lãnh đạo Chi cục ký duyệt Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận; chuyển Văn thư	Lãnh đạo Chi cục	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý và Quyết định thu hồi GCN	0,5 ngày làm việc	Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản và gửi tổ chức, cá nhân có liên quan	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận được phát hành	
55	**Thủy sản**		**Quản lý giống thủy sản, thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản**					
		1	***Quy trình xử lý tại UBND cấp xã/phường***			***04 ngày làm việc***		
		Bước 1	Rà soát, cập nhật thông tin về cơ sở sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản; cơ sở sản xuất, kinh doanh thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản	Chuyên viên phòng Kinh tế/Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của thông tin tổng	03 ngày làm việc (vụ xuân hè hàng năm)	Phiếu trình; dự thảo văn bản báo cáo kèm theo danh sách cơ sở sản xuất, ương dưỡng	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			trên địa bàn; tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét		hợp, phân loại cơ sở và nội dung tham mưu.		giống thủy sản; cơ sở sản xuất kinh doanh thức ăn, sản phẩm xử lý môi trường	
		Bước 2	Lãnh đạo xem xét rà soát quá trình tổng hợp báo cáo trình Lãnh đạo UBND cấp xã/phường	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo báo cáo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt; dự thảo văn bản báo cáo kèm danh sách cơ sở được kiểm tra, thống nhất	
		Bước 3	Lãnh đạo UBND xã/phường ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND cấp xã/phường	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Văn bản báo cáo kèm danh sách cơ sở	
		Bước 4	Văn thư vào số, phát hành văn bản gửi Chi cục Biển đảo và Thủy sản; các đơn vị liên quan	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản báo cáo được ban hành	
		2	***Quy trình xử lý tại Chi cục Biển đảo và Thủy sản***			***10 ngày làm việc***		
		Bước 1	Văn thư Chi cục tiếp nhận văn bản chuyển Chuyên viên chủ trì, đồng thời gửi lãnh đạo Chi cục và trưởng phòng chuyên môn	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận văn bản	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					đúng quy định		trên hệ thống xử lý VB	
		Bước 2	Chuyên viên chủ trì tổng hợp, rà soát, phân loại cơ sở thuộc phạm vi quản lý; xác định các cơ sở cần kiểm tra, báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản	Chịu trách nhiệm về kết quả tổng hợp	05 ngày làm việc sau thời điểm kết thúc kỳ rà soát của cấp xã	Danh sách cơ sở sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản; cơ sở sản xuất kinh doanh thức ăn, sản phẩm xử lý môi trường; trên địa bàn tỉnh được kiểm tra, thống nhất	
		Bước 3	Chuyên viên chủ trì xây dựng dự thảo kế hoạch kiểm tra, quyết định thành lập đoàn kiểm tra, thông báo kiểm tra trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	03 ngày làm việc	Dự thảo Kế hoạch,quyết định thành lập đoàn kiểm tra, thông báo kiểm tra	
		Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét trình Lãnh đạo Chi cục ký duyệt	Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Dự thảo Kế hoạch, quyết định thành lập đoàn kiểm tra, thông báo kiểm tra được kiểm tra, thống nhất	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 5	Lãnh đạo Chi cục ký duyệt kế hoạch kiểm tra, quyết định thành lập đoàn kiểm tra, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Chi cục Biển đảo và Thủy sản	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý về Kế hoạch/quyết định	0,5 ngày làm việc	Kế hoạch/quyết định thành lập đoàn kiểm tra	
		Bước 6	Văn thư Chi cục phát hành Văn bản; gửi các tổ chức, cá nhân liên quan	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Kế hoạch/quyết định thành lập đoàn kiểm tra được ban hành	
		3	***Quy trình xử lý tại cơ sở được kiểm tra (đợt)***			***15 ngày làm việc***		
		Bước 1	Sau khi nhận được thông báo kiểm tra, tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh giống thủy sản, thức ăn và sản phẩm xử lý môi trường chuẩn bị hồ sơ, tài liệu phục vụ đoàn kiểm tra	Cơ sở sản xuất, kinh doanh	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý hồ sơ, tài liệu	05 ngày làm việc	Hồ sơ, tài liệu, sản phẩm lưu giữ tại cơ sở theo quy định	
		Bước 2	Tiền hành kiểm tra việc chấp hành quy định của pháp luật tại cơ sở theo nội dung, phạm vi và kế hoạch kiểm tra được phê duyệt.	Đoàn kiểm tra	Trưởng đoàn chịu trách nhiệm nội dung ký duyệt tại biên bản	04 ngày làm việc	Biên bản kiểm tra, tài liệu kèm theo	
		Bước 3	Chuyên viên chủ trì tham mưu dự thảo thông báo kết quả kiểm tra duy trì điều kiện/QĐ xử phạt vi phạm/QĐ thu hồi GCN trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	05 ngày làm việc	Dự thảo thông báo kết quả, thời gian duy trì đối với cơ sở đủ điều	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
							kiện/QĐ xử phạt và QĐ thu hồi GCN đối với cơ sở không duy trì hoặc duy trì không đầy đủ hoặc có hành vi vi phạm khác	
		Bước 4	Lãnh đạo phòng rà soát quy trình dự thảo trình Lãnh đạo Chi cục ký duyệt	Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Dự thảo thông báo kết quả, thời gian duy trì đối với cơ sở đủ điều kiện/QĐ xử phạt vi phạm và QĐ thu hồi GCN đối với cơ sở không duy trì hoặc duy trì không đầy đủ hoặc có hành vi vi phạm khác được kiểm tra, thống nhất	
		Bước 5	Lãnh đạo Chi cục ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Chi cục Biển đảo và Thủy sản	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý văn bản ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Thông báo kết quả, thời gian duy trì đối với cơ sở đủ điều kiện/QĐ xử phạt và QĐ thu hồi GCN đối với cơ sở không duy	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
							trì hoặc duy trì không đầy đủ hoặc có hành vi vi phạm khác	
		Bước 6	Văn thư Chi cục phát hành Văn bản; gửi các tổ chức, cá nhân liên quan	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Thông báo kết quả, thời gian duy trì đối với cơ sở đủ điều kiện/QĐ xử phạt và QĐ thu hồi GCN đối với cơ sở không duy trì hoặc duy trì không đầy đủ hoặc có hành vi vi phạm khác được ban hành	
56	**Thủy sản**		**Tổ chức kiểm tra điều kiện cơ sở nuôi trồng thủy sản**			**17 ngày làm việc**		
		1	***Quy trình xử lý tại Chi cục Biển đảo và Thủy sản***			***02 ngày làm việc***		
		Bước 1	Chuyên viên chủ trì dự thảo Văn bản thông báo kiểm tra trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	dự thảo VB thông báo kiểm tra (bao gồm nội dung làm việc, thành phần, thời gian, địa điểm kiểm tra)	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 2	Lãnh đạo phòng xem xét trình Lãnh đạo Chi cục ký duyệt	Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản được kiểm tra, thống nhất	
		Bước 3	Lãnh đạo Chi cục ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Chi cục Biển đảo và Thủy sản	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý về VB ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Văn bản thông báo kiểm tra	
		Bước 4	Văn thư Chi cục phát hành Văn bản; gửi UBND các xã/phường	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được ban hành	
		2	***Quy trình xử lý tại UBND cấp xã, phường và cơ sở được kiểm tra (đợt)***			***15 ngày làm việc***		
		Bước 1	Văn thư cấp xã, phường tiếp nhận văn bản chuyển Chuyên viên chủ trì đồng thời gửi Lãnh đạo UBND cấp xã/phường và Trưởng phòng chuyên môn	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc; thực hiện ngay đối với trường hợp khẩn cấp	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 2	Sau khi nhận được thông báo kiểm tra; UBND các xã, phường và cơ sở nuôi chuẩn bị hồ sơ, tài liệu phục vụ đoàn kiểm tra	Chuyên viên Phòng Kinh tế/Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị cấp xã; tổ chức, cá nhân là cơ sở nuôi trồng thủy sản được kiểm tra	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý hồ sơ, tài liệu	05 ngày làm việc	Hồ sơ, tài liệu phục vụ kiểm tra được chuẩn bị đầy đủ theo yêu cầu	
		Bước 3	Tiến hành kiểm tra việc thực hiện trách nhiệm quản lý điều kiện nuôi trồng thủy sản tại UBND cấp xã/phường và kiểm tra việc chấp hành quy định của pháp luật về nuôi trồng thủy sản tại cơ sở theo nội dung, phạm vi kiểm tra.	Đoàn kiểm tra	Trưởng đoàn chịu trách nhiệm nội dung ký duyệt tại biên bản	07 ngày làm việc	Biên bản kiểm tra, tài liệu kèm theo	
		Bước 4	Chuyên viên chủ trì tham mưu dự thảo QĐ xử phạt vi phạm/QĐ thu hồi Giấy chứng nhận, giấy xác nhận trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	02 ngày làm việc	Dự thảo quyết định xử phạt vi phạm hành chính; quyết định thu hồi Giấy xác nhận đăng ký nuôi trồng thủy sản đối với trường hợp thuộc diện phải đăng ký theo quy định; quyết định thu hồi Giấy	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
							chứng nhận cơ sở đủ điều kiện nuôi trồng thủy sản đối với trường hợp không còn đáp ứng điều kiện hoặc có hành vi vi phạm theo quy định.	
		Bước 5	Lãnh đạo phòng rà soát quy trình dự thảo trình Lãnh đạo Chi cục ký duyệt	Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Dự thảo quyết định xử phạt vi phạm hành chính; quyết định thu hồi Giấy xác nhận đăng ký nuôi trồng thủy sản đối với trường hợp thuộc diện phải đăng ký theo quy định; quyết định thu hồi Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện nuôi trồng thủy sản đối với trường hợp không còn đáp ứng điều kiện hoặc có hành vi vi phạm theo quy	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
							định được kiểm tra thống nhất	
		Bước 6	Lãnh đạo Chi cục ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Chi cục Biển đảo và Thủy sản	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý văn bản ký duyệt	0,25 ngày làm việc	QĐ xử phạt; QĐ thu hồi GCN đủ điều kiện nuôi trồng thủy sản; QĐ thu hồi Giấy xác nhận đăng ký nuôi (đối với cơ sở nuôi lồng bè, thủy sản chủ lực)	
		Bước 7	Văn thư Chi cục phát hành Văn bản; gửi các tổ chức, cá nhân liên quan	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	QĐ xử phạt/QĐ thu hồi GCN đủ điều kiện nuôi trồng thủy sản đối với cơ cơ sở không còn đủ điều kiện/QĐ thu hồi Giấy xác nhận đăng ký nuôi (đối với cơ sở nuôi lồng bè, thủy sản chủ lực) được ban hành	
57	**Lâm nghiệp**		**Thành lập khu rừng đặc dụng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.**		**Chủ tịch UBND**	**23 ngày làm việc**		

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		1.1	***Tại Sở Nông nghiệp và Môi trường (xin ý kiến các đơn vị có liên quan).***			**2,25 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên xây dựng phương án thành lập khu rừng đặc dụng; tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường lấy ý kiến bằng văn bản của Bộ Nông nghiệp và Môi trường, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có diện tích thuộc phạm vi khu rừng đặc dụng đề nghị thành lập và cơ quan, đơn vị có liên quan về phương án thành lập, trường hợp tại khu vực giáp ranh, nằm trong hoặc liên quan trực tiếp đến đất quốc phòng, khu vực biên giới phải lấy ý kiến của cơ quan quân sự đóng tại địa phương	Chuyên viên phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, Đa dạng sinh học (QLR&BT,ĐDSH)	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	1,25 ngày làm việc	Dự thảo phương án thành lập khu rừng đặc dụng; Dự thảo Văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan.	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng QLR&BT,ĐDSH xem xét trình lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm.	Lãnh đạo phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, Đa dạng sinh học (QLR&BT,ĐDSH)	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Dự thảo phương án thành lập khu rừng đặc dụng; Dự thảo Văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan.	
		Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xem xét trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Dự thảo phương án thành lập khu rừng đặc dụng; Dự thảo Văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan.	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký duyệt, hệ thống tự động gửi đến các đơn vị xin ý kiến	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt và phát hành	
		1,2	***Quá trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan đơn vị liên quan (Bộ NN&MT, UBND cấp xã và các đơn vị có liên quan).***			**6,75 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển phiếu xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm chuyển chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi cho lãnh đạo phòng phụ trách và lãnh đạo đơn	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
		Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, soạn thảo văn bản góp ý kiến và trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	5,75 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo văn bản trả lời	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt trình lãnh đạo đơn vị	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo văn bản trả lời	
		Bước 4	Lãnh đạo cơ quan ký duyệt nội dung trả lời chuyển lại cho chuyên viên đơn vị chủ trì xin ý kiến	Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội	0,5 ngày làm việc	Công văn góp ý được ký duyệt	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					dung ký duyệt			
		1,3	***Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở Nông nghiệp và môi trường***			**4 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên tham mưu văn bản xin ý kiến thực hiện việc tiếp nhận ý kiến các cơ quan, đơn vị và tham mưu lập phiếu trình, dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh; Tờ trình thành lập khu rừng đặc dụng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	Chuyên viên phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, Đa dạng sinh học (QLR&BT,ĐDSH)	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo	03 ngày làm việc	Phiếu trình, Tờ trình, Dự thảo Quyết định.	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng QLR&BT,ĐDSH xem xét hồ sơ, báo cáo kết quả thẩm định trình xin ý kiến lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm.	Lãnh đạo phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, Đa dạng sinh học (QLR&BT,ĐDSH)	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Tờ trình, Dự thảo Quyết định.	
		Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xem xét trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Tờ trình, Dự thảo Quyết định.	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký phê duyệt Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Tờ trình được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh.	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1,4	***Quy trình xử lý tại UBND tỉnh***			**10 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên phòng chuyên môn	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình.	0,5 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ	
		Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo Văn phòng	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chuyên viên chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	7 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch UBND tỉnh	Chánh Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	1 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo	
		Bước 4	Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	1 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản.	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
58	**Lâm nghiệp**		**Thành lập khu rừng phòng hộ thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**23 ngày làm việc**		
		1.1	***Tại Sở Nông nghiệp và Môi trường (xin ý kiến các đơn vị có liên quan).***			**2,25 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên xây dựng phương án thành lập khu rừng đặc dụng; tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường lấy ý kiến bằng văn bản của Bộ Nông nghiệp và Môi trường, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có diện tích thuộc phạm vi khu rừng phòng hộ đề nghị thành lập và cơ quan, đơn vị có liên quan về phương án thành lập, trường hợp tại khu vực giáp ranh, nằm trong hoặc liên quan trực tiếp đến đất quốc phòng, khu vực biên giới phải lấy ý kiến của cơ quan quân sự đóng tại địa phương.	Chuyên viên phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, Đa dạng sinh học (QLR&BT,ĐDSH)	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	1,25 ngày làm việc	Dự thảo phương án thành lập khu rừng đặc dụng; Dự thảo Văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan.	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng QLR&BT,ĐDSH xem xét trình lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm.	Lãnh đạo phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, Đa dạng sinh học	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và	0,25 ngày làm việc	Dự thảo phương án thành lập khu rừng đặc dụng; Dự thảo Văn bản xin ý	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
				(QLR&BT,ĐDSH)	nội dung dự thảo		kiến các cơ quan, đơn vị liên quan.	
		Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xem xét trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Dự thảo phương án thành lập khu rừng đặc dụng; Dự thảo Văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan.	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký duyệt, hệ thống tự động gửi đến các đơn vị xin ý kiến	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc		
		1.2	***Quá trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan đơn vị liên quan (Bộ NN&MT, UBND cấp xã và các đơn vị có liên quan).***			**6,75 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển phiếu xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi cho lãnh đạo phòng phụ trách và lãnh đạo đơn	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
		Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, soạn thảo văn bản góp ý kiến và trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	5,75 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo văn bản trả lời	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt trình lãnh đạo đơn vị	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo văn bản trả lời	
		Bước 4	Lãnh đạo cơ quan ký duyệt nội dung trả lời chuyển lại cho chuyên viên đơn vị chủ trì xin ý kiến	Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Công văn góp ý được ký duyệt	
		1.3	***Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở Nông nghiệp và môi trường***			**4 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên tham mưu văn bản xin ý kiến thực hiện việc tiếp nhận ý kiến các cơ quan, đơn vị và tham mưu lập phiếu trình, dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh; Tờ trình thành lập khu rừng phòng hộ thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	Chuyên viên phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, Đa dạng sinh học (QLR&BT,ĐDSH)	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo	03 ngày làm việc	Phiếu trình, Tờ trình, Dự thảo Quyết định.	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng QLR&BT,ĐDSH xem xét hồ sơ, báo cáo kết quả thẩm định trình xin ý kiến lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm.	Lãnh đạo phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, Đa dạng sinh học (QLR&BT,ĐDSH)	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Tờ trình, Dự thảo Quyết định.	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xem xét trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Tờ trình, Dự thảo Quyết định.	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký phê duyệt Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Tờ trình được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh.	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.4	***Quy trình xử lý tại UBND tỉnh***			**10 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên phòng chuyên môn	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình.	0,5 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ	
		Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo Văn phòng	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chuyên viên chịu trách nhiệm về nội	7 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					dung thẩm định			
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch UBND tỉnh	Chánh Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	1 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo	
		Bước 4	Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	1 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản.	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
59	**Lâm nghiệp**		**Thành lập khu bảo tồn đất ngập nước cấp tỉnh.**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**57 ngày làm việc**		
		1.1	***Quy trình thành lập khu bảo tồn đất ngập nước cấp tỉnh (xin ý kiến các đơn vị có liên quan).***			**21,75 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên lập dự án thành lập khu bảo tồn đất ngập nước; tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường lấy ý kiến bằng văn bản của Bộ Nông nghiệp và Môi trường, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có diện tích thuộc phạm vi khu rừng đặc dụng đề nghị thành lập và cơ quan, đơn vị có liên quan về phương án thành lập, trường hợp tại khu vực giáp ranh, nằm trong hoặc	Chuyên viên phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, Đa dạng sinh học (QLR&BT,ĐDSH)	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	20,25 ngày làm việc	Dự thảo phương án thành lập khu bảo tồn đất ngập nước cấp tỉnh; Dự thảo Văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan.	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			liên quan trực tiếp đến đất quốc phòng, khu vực biên giới phải lấy ý kiến của cơ quan quân sự đóng tại địa phương					
		Bước 2	Lãnh đạo phòng QLR&BT,ĐDSH xem xét trình lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm.	Lãnh đạo phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, Đa dạng sinh học (QLR&BT,ĐDSH)	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Dự thảo phương án thành lập khu bảo tồn đất ngập nước cấp tỉnh; Dự thảo Văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan.	
		Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xem xét trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Dự thảo phương án thành lập khu bảo tồn đất ngập nước cấp tỉnh; Dự thảo Văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan.	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký duyệt, hệ thống tự động gửi đến các đơn vị xin ý kiến	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc		
		1.2	***Quá trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan đơn vị liên quan (Bộ NN&MT, UBND cấp xã và các đơn vị có liên quan).***			**12,25 ngày làm việc**		

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển phiếu xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm chuyển chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi cho lãnh đạo phòng phụ trách và lãnh đạo đơn	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
		Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, soạn thảo văn bản góp ý kiến và trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	10,75 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo văn bản trả lời	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt trình lãnh đạo đơn vị	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo văn bản trả lời	
		Bước 4	Lãnh đạo cơ quan ký duyệt nội dung trả lời chuyển lại cho chuyên viên đơn vị chủ trì xin ý kiến	Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Công văn góp ý được ký duyệt	
		1.3	***Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở Nông nghiệp và môi trường***			**13 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên tham mưu văn bản xin ý kiến thực hiện việc tiếp nhận ý kiến các cơ quan, đơn vị và dự thảo phương án thành lập khu bảo tồn đất ngập nước cấp tỉnh; Tờ	Chuyên viên phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, Đa	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và	11 ngày làm việc	Phiếu trình, Tờ trình, Dự thảo Quyết định.	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			trình thành lập khu bảo tồn đất ngập nước cấp tỉnh.	dạng sinh học (QLR&BT,ĐDSH)	nội dung dự thảo			
		Bước 2	Lãnh đạo phòng QLR&BT,ĐDSH xem xét hồ sơ, báo cáo kết quả thẩm định trình xin ý kiến lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm.	Lãnh đạo phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, Đa dạng sinh học (QLR&BT,ĐDSH)	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Tờ trình, Dự thảo Quyết định.	
		Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xem xét trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Tờ trình, Dự thảo Quyết định.	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký phê duyệt Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Tờ trình được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh.	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		1.4	***Quy trình xử lý tại UBND tỉnh***			**10 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên phòng chuyên môn	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình.	0,5 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ	
		Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo Văn phòng	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chuyên viên chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	7 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch UBND tỉnh	Chánh Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	1 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo	
		Bước 4	Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	1 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản.	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
60	**Lâm nghiệp**		**Thành lập khu bảo tồn đất ngập nước cấp quốc gia thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**57 ngày làm việc**		

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		1.1	***Tại Sở Nông nghiệp và Môi trường (xin ý kiến các đơn vị có liên quan).***			**21,75 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên lập dự án thành lập khu bảo tồn đất ngập nước cấp quốc gia thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường lấy ý kiến bằng văn bản của Bộ Nông nghiệp và Môi trường, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có diện tích thuộc phạm vi khu rừng đặc dụng đề nghị thành lập và cơ quan, đơn vị có liên quan về phương án thành lập, trường hợp tại khu vực giáp ranh, nằm trong hoặc liên quan trực tiếp đến đất quốc phòng, khu vực biên giới phải lấy ý kiến của cơ quan quân sự đóng tại địa phương	Chuyên viên phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, Đa dạng sinh học (QLR&BT,ĐDSH)	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	20,25 ngày làm việc	Dự thảo phương án khu bảo tồn đất ngập nước cấp quốc gia thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Dự thảo Văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan.	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng QLR&BT,ĐDSH xem xét trình lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm.	Lãnh đạo phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, Đa dạng sinh học (QLR&BT,ĐDSH)	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Dự thảo phương án khu bảo tồn đất ngập nước cấp quốc gia thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Dự thảo Văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan.	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xem xét trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Dự thảo phương án khu bảo tồn đất ngập nước cấp quốc gia thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Dự thảo Văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan.	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký duyệt, hệ thống tự động gửi đến các đơn vị xin ý kiến	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc		
		1.2	***Quá trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan đơn vị liên quan (Bộ NN&MT, UBND cấp xã và các đơn vị có liên quan).***			**12,25 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển phiếu xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi cho lãnh đạo phòng phụ trách và lãnh đạo đơn	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
		Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, soạn thảo văn bản góp ý kiến và trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và	10,75 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo văn bản trả lời	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					nội dung dự thảo văn bản			
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt trình lãnh đạo đơn vị	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo văn bản trả lời	
		Bước 4	Lãnh đạo cơ quan ký duyệt nội dung trả lời chuyển lại cho chuyên viên đơn vị chủ trì xin ý kiến	Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1 ngày làm việc	Công văn góp ý được ký duyệt	
		1.3	***Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở Nông nghiệp và môi trường***			**13 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên tham mưu văn bản xin ý kiến thực hiện việc tiếp nhận ý kiến các cơ quan, đơn vị và dự thảo phương án thành lập khu bảo tồn đất ngập nước cấp quốc gia thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnhh; Tờ trình thành lập khu bảo tồn đất ngập nước cấp tỉnh.	Chuyên viên phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, Đa dạng sinh học (QLR&BT,ĐDSH)	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo	11 ngày làm việc	Phiếu trình, Tờ trình, Dự thảo Quyết định.	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng QLR&BT,ĐDSH xem xét hồ sơ, báo cáo kết quả thẩm định trình xin ý kiến lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm.	Lãnh đạo phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, Đa dạng sinh học	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Tờ trình, Dự thảo Quyết định.	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
				(QLR&BT,ĐDSH)	nội dung dự thảo			
		Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xem xét trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Tờ trình, Dự thảo Quyết định.	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký phê duyệt Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1,25 ngày làm việc	Tờ trình được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh.	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.4	***Quy trình xử lý tại UBND tỉnh***			**10 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên phòng chuyên môn	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình.	0,5 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo Văn phòng	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chuyên viên chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	7 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch UBND tỉnh	Chánh Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	1 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo	
		Bước 4	Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	1 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản.	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
61	**Lâm nghiệp**		**Thu hồi rừng đối với trường hợp đã thu hồi đất thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**10 ngày làm việc**		
		1.1	**Thông báo cho chủ rừng về việc thu hồi rừng**	**Chủ tịch UBND tỉnh**				
		Bước 1	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thông báo bằng văn bản cho chủ rừng về việc thu hồi rừng, đồng thời chuyển hồ sơ đến Sở Nông nghiệp và Môi trường; đồng thời chuyển cho Lãnh đạo Sở, Chi cục, Phòng phụ trách.	Văn thư UBND	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản; chuyển hồ sơ đến Sở Nông		Thông báo cho chủ rừng về việc thu hồi rừng	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					nghiệp và Môi trường			
		1.2	**Quá trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**			**07 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường chuyển hồ sơ đến chuyên viên phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, đa dạng sinh học, Chi cục Kiểm lâm	Văn thư sở	Chịu trách nhiệm về việc chuyển hồ sơ đến chuyên viên phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, đa dạng sinh học, Chi cục Kiểm lâm	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ chuyển đến chuyên viên phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, đa dạng sinh học	
		Bước 2	Chuyên viên xử lý có trách nhiệm tham mưu tổ chức thực hiện kiểm tra, xác minh đặc điểm khu rừng theo quy định; dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định, kèm hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	Chuyên viên phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, đa dạng sinh học	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo.	5,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định thu hồi rừng	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, đa dạng sinh học xem xét hồ sơ, văn bản của chuyên viên trình và ký nháy vào nội dung kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, đa dạng sinh học	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định thu hồi rừng của Chủ tịch UBND	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					thẩm định và nội dung dự thảo.		tỉnh; được kiểm tra, thống nhất	
		Bước 4	Lãnh đạo Chi cục xem xét trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký duyệt trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo.	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định thu hồi rừng của Chủ tịch UBND tỉnh được kiểm tra, thống nhất	
		Bước 5	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét ký duyệt văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc thu hồi rừng	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường		0,5 ngày làm việc	Ký duyệt Tờ trình trình Chủ tịch UBND tỉnh đề nghị thu hồi rừng	
		Bước 6	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh.	Văn thư sở	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.3	**Quá trình xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh**			**03 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên phòng chuyên môn; đồng thời gửi lãnh đạo Văn phòng phụ trách	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					đúng quy trình.			
		Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo Văn phòng	Chuyên viên phòng Nông nghiệp - Khoa học Công nghệ - Môi trường	Chuyên viên chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Quyết định thu hồi rừng; hoặc văn bản thông báo không thu hồi	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh	Chánh Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt kèm theo dự thảo Quyết định thu hồi rừng; hoặc văn bản thông báo không thu hồi	
		Bước 4	Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Quyết định thu hồi rừng được ký duyệt; hoặc văn bản thông báo không thu hồi rừng	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản chuyển kết quả cho chủ rừng và Sở Nông nghiệp và Môi trường	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Quyết định được phát hành; hoặc văn bản thông báo không thu hồi rừng	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
62	**Lâm nghiệp**		**Phê duyệt hoặc điều chỉnh, bổ sung kế hoạch giao rừng, cho thuê rừng, chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác.**		**UBND tỉnh**	**- Thời gian tổng hợp nhu cầu: 10 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị đăng ký nhu cầu giao rừng, cho thuê rừng, chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác.** **- Thời gian Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức thẩm định hồ sơ: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.** **- Thời gian**		

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
						Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt: 03 ngày kể từ ngày		
		1.1	**Ban hành văn bản thông báo và tổng hợp đăng ký nhu cầu giao rừng, cho thuê rừng, chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác**			**10 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư UBND xã ban hành văn bản thông báo nhu cầu giao rừng, cho thuê rừng, chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác.	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản đăng ký nhu cầu được ban hành	
		Bước 2	Tổng hợp nhu cầu giao rừng, cho thuê rừng và các dự án có chuyển mục đích sử dụng rừng	Phòng chuyên Phòng Kinh tế/Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị		9,25 ngày làm việc	Danh sách nhu cầu giao rừng, cho thuê rừng, chuyển mục đích sử dụng rừng	
		1.2	**Xây dựng và gửi hồ sơ kế hoạch hoặc điều chỉnh, bổ sung kế hoạch giao rừng, cho thuê rừng, chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác**					

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 1	Xây dựng kế hoạch giao rừng, cho thuê rừng, chuyển mục đích sử dụng rừng và dự thảo văn bản trình Sở Nông nghiệp và Môi trường	Công chức phòng Kinh tế/Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm đinh, văn bản dự thảo	Thực hiện trong Quý 3 hàng năm	Hồ sơ và văn bản dự thảo	
		Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị cấp xã xem xét hồ sơ, dự thảo Văn bản.	Lãnh đạo phòng Kinh tế/Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; và nội dung dự thảo		Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo được kiểm tra, thông nhất	
		Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó chủ tịch xã	Chịu trách nhiệm, tính chính xác, đầy đủ của nội dung ký duyệt		Văn bản được ký duyệt	
		Bước 4	Văn thư vào số, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển Văn bản đến Sở Nông nghiệp và Môi trường	Văn thư	Chịu trách nhiệm, tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành		Văn bản được ban hành	
		1.3	**Quá trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường (thẩm định hồ sơ)**			**15 ngày làm việc**		

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư Sở tiếp nhận hồ sơ chuyển đến công chức phòng Sử dụng và Phát triển rừng của Chi cục Kiểm lâm, Sở Nông nghiệp và Môi trường	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Công chức xử lý có trách nhiệm thẩm định hồ sơ; dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định, kèm hồ sơ trình UBND tỉnh	Công chức phòng Phát triển và Sử dụng rừng	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo.	12 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng Phát triển và Sử dụng rừng xem xét hồ sơ, văn bản của Công chức trình ký	Lãnh đạo phòng Phát triển và Sử dụng rừng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định được kiểm tra, thống nhất	
		Bước 4	Lãnh đạo Chi cục xem xét trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký duyệt trình UBND tỉnh quyết định	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định được kiểm tra, thống nhất	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					nội dung dự thảo.			
		Bước 5	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh quyết định	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duy	01 ngày làm việc	Ký duyệt Tờ trình trình UBND tỉnh	
		Bước 6	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh.	Văn thư sở	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.4	**Quá trình xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh**			**03 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển chuyên viên công xử lý hồ sơ	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình.	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ thẩm định, dự thảo Quyết định trình lãnh đạo Văn phòng	Chuyên viên phòng Nông nghiệp - Khoa học Công nghệ - Môi trường	Chuyên viên chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Quyết định	
		Bước 3	Lãnh đạo VP ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/Phó chủ tịch ký duyệt chuyển văn thư	Chánh Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt kèm	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
							theo dự thảo Quyết định	
		Bước 4	Chủ tịch/Phó chủ tịch ký duyệt chuyển văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản chuyển trả kết quả cho Sở Nông nghiệp và Môi trường và UBND cấp xã	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Quyết định được phát hành	
63	**Lâm nghiệp**		**Đóng hoặc mở cửa rừng tự nhiên thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**18 ngày làm việc**		Không tính thời gian làm việc của HĐND tỉnh
		1.1	**Lấy ý kiến về Đề án đóng, mở cửa rừng tự nhiên**					
		Bước 1	Giám đốc Sở/Phó giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường ký duyệt phiếu xin ý kiến, hệ thống tự động gửi đến các sở, ngành, đơn vị cần xin ý kiến	Giám đốc sở/Phó giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt		Phiếu xin ý kiến	
		1.2	**Quy trình nghiên cứu cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị**			**04 ngày làm việc**	**Văn bản tham gia ý kiến**	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển Phiếu xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến Chuyên viên tham mưu, đồng thời gửi lãnh đạo cơ quan và lãnh đạo phòng phụ trách	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực xử lý hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, chuyển lãnh đạo phòng phụ trách	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	3 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo tham gia ý kiến	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo.	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo phiếu góp ý được kiểm tra, thống nhất	
		Bước 4	Lãnh đạo cơ quan ký duyệt nội dung trả lời tại phiếu góp ý kiến, chuyển lại cho chuyên viên Phòng Phát triển và Sử dụng rừng trên hệ thống	Lãnh đạo cơ quan	Chịu trách nhiệm về nội ký duyệt tại Phiếu góp ý	0,5 ngày làm việc	Phiếu góp ý được ký duyệt và chuyển trên hệ thống	
		1.3	**Quá trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường (hoàn thiện đề án)**			**03 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên phòng Phát triển và Sử dụng rừng thực hiện việc tiếp nhận ý kiến các cơ quan, đơn vị, kèm theo Bảng tổng hợp ý kiến đã được tự động thực hiện trên Hệ thống; nghiên cứu hồ sơ, dự thảo VB báo cáo UBND tỉnh (kèm theo Bảng tổng hợp	Công chức phòng Phát triển và Sử dụng rừng	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình, nội dung thẩm	02 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo đề án	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			giải trình tiếp thu ý kiến các cơ quan, đơn vị), chuyển lãnh đạo phòng Phát triển và sử dụng rừng		định và nội dung dự thảo.			
		Bước 2	Lãnh đạo phòng Phát triển và Sử dụng rừng xem xét hồ sơ, văn bản của Chuyên viên trình ký	Lãnh đạo phòng Phát triển và Sử dụng rừng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung dự thảo.	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảoTờ trình, đề án được kiểm tra, thống nhất	
		Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xem xét trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký duyệt trình UBND tỉnh quyết định	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo.	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Tờ trình, đề án được kiểm tra, thống nhất	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh quyết định	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duy	0,25 ngày làm việc	Ký duyệt Tờ trình kèm theo đề án trình UBND tỉnh	
		Bước 5	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh.	Văn thư sở	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					đúng quy định			
		1.4	**Quá trình xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh**			**03 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên phòng Nông nghiệp - Khoa học Công nghệ - Môi trường đồng thời gửi lãnh đạo văn phòng phụ trách	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình.	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ thẩm định, lập tờ trình, dự thảo Tờ trình trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách	Chuyên viên phòng Nông nghiệp - Khoa học Công nghệ - Môi trường	Chuyên viên chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	1,75 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình	
		Bước 3	Lãnh đạo VP phụ trách ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/Phó chủ tịch ký duyệt chuyển văn thư	Lãnh đạo VP phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt kèm theo dự thảo Tờ trình	
		Bước 4	Chủ tịch/Phó chủ tịch ký duyệt chuyển văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản chuyển Hội đồng nhân dân tỉnh	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Tờ trình được phát hành	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		1.5	**Quá trình xử lý hồ sơ tại HĐND tỉnh**					
		Bước 1	Hội đồng nhân dân tỉnh xem xét thông qua Đề án	Hội đồng nhân dân tỉnh	Thông qua Đề án	Theo quy chế của HĐND tỉnh	Đề án được thông qua	
		1.6	**Quá trình xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh**			**8 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên phòng Nông nghiệp - Khoa học Công nghệ - Môi trường đồng thời chuyển cho lãnh đạo Văn phòng phụ trách	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình.	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ thẩm định, dự thảo Quyết định trình lãnh đạo Văn phòng	Chuyên viên phòng Nông nghiệp - Khoa học Công nghệ - Môi trường	Chuyên viên chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	06 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Quyết định	
		Bước 3	Lãnh đạo VP ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/Phó chủ tịch ký duyệt chuyển văn thư	Chánh Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt kèm theo dự thảo Quyết định	
		Bước 4	Chủ tịch/Phó chủ tịch ký duyệt chuyển văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Quyết định được ký duyệt	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư UBND tỉnh phát hành văn bản chuyển trả kết quả cho Sở Nông nghiệp và Môi trường	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Quyết định được phát hành	
64	**Lâm nghiệp**		**Phê duyệt phương án đấu giá và giá khởi điểm cho thuê rừng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**10 ngày làm việc**		
		1.1	**Quá trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường (Xây dựng phương án đấu giá)**			**05 ngày làm việc**		
		Bước 1	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm phân công phòng Phát triển và Sử dụng rừng xây dựng Phương án đấu giá và giá khởi điểm cho thuê rừng	Lãnh đạo Chi cục	Chịu trách nhiệm về việc phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Nhiệm vụ chuyển đến phòng Phát triển và Sử dụng rừng	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng Phát triển và Sử dụng rừng phân công công chức trong phòng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Phát triển và Sử dụng rừng	Chịu trách nhiệm về việc phân công công chứcnxử lý hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ chuyển đến công chức xử lý	
		Bước 3	Công chức xử lý có trách nhiệm xây dựng Phương án đấu giá cho thuê rừng và giá	Công chức phòng Phát	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm	2,75 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình và	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			khởi điểm cho thuê rừng, dự thảo Tờ trình trình Chủ tịch UBND tỉnh	triển và Sử dụng rừng	định tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo.		dự thảo Quyết định	
		Bước 4	Lãnh đạo phòng Phát triển và Sử dụng rừng xem xét hồ sơ, văn bản của công chức trình	Lãnh đạo phòng Phát triển và Sử dụng rừng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo.	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định được kiểm tra, thống nhất	
		Bước 5	Lãnh đạo Chi cục xem xét trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký duyệt trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo.	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định được kiểm tra, thống nhất	
		Bước 6	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét ký duyệt văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định phê duyệt phương án đấu giá và giá khởi điểm cho thuê rừng	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Ký duyệt Tờ trình trình Chủ tịch UBND	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 7	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh.	Văn thư sở	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.2	**Quá trình xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh**			**05 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận chuyển Chuyên viên phòng Nông nghiệp - Khoa học Công nghệ - Môi trường đồng thời chuyển cho Lãnh đạo văn phòng phụ trách	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình.	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ thẩm định, lập phiếu trình, dự thảo Quyết định trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách	Chuyên viên phòng Nông nghiệp - Khoa học Công nghệ - Môi trường	Chuyên viên chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	3,25 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Quyết định	
		Bước 3	Lãnh đạo VP phụ trách ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/Phó chủ tịch ký duyệt chuyển văn thư	Chánh Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt kèm theo dự thảo Quyết định	
		Bước 4	Chủ tịch/Phó chủ tịch ký duyệt chuyển văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Quyết định được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư tiếp nhận và chuyển Phiếu xin ý kiến	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc	0,25 ngày làm việc	Quyết định được phát hành	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					phát hành văn bản đi đúng quy định			
65	**Lâm nghiệp**		**Phê duyệt danh sách đối tượng, diện tích và kinh phí hỗ trợ trồng rừng sản xuất loài cây gỗ lớn**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**20 ngày làm việc**		
		1.1	**Quá trình xử lý tại UBND cấp xã**			**05 ngày làm việc**		
		Bước 1	Lãnh đạo phòng Kinh tế/Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phân công công chức xây dựng tổng hợp danh sách đối tượng hỗ trợ.	Lãnh đạo phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Phân công rõ người, rõ việc	0,25 ngày làm việc	Nhiệm vụ được phân công đến công chức	
		Bước 2	Công chức xử lý có trách nhiệm tổng hợp danh sách, hoàn thiện hồ sơ đối tượng hỗ trợ, dự thảo tờ trình trình Sở Nông nghiệp và Môi trường	Công chức phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo Tờ trình.	3 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng Kinh tế/Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị xem xét hồ sơ, văn bản của công chức trình Lãnh đạo cấp xã	Lãnh đạo phòng Kinh tế/Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, Tờ trình được kiểm tra, thống nhất.	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 4	Chủ tịch/Phó chủ tịch ký duyệt chuyển văn thư	Chủ tịch/Phó chủ tịch cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Tờ trình được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản và gửi hồ sơ kèm theo Tờ trình đến Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Văn thư	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Tờ trình được phát hành	
		1.2	**Quá trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**			**10 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư Sở tiếp nhận văn bản chuyển trên phần mềm đến chuyên viên phòng Phát triển và Sử dụng rừng, đồng thời chuyển lãnh đạo Chi cục, lãnh đạo phòng phụ trách	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phòng Phát triển và Sử dụng rừng lập phiếu trình, dự thảo Tờ trình kèm theo Quyết định trình Chủ tịch UBND tỉnh	Công chức phòng Phát triển và Sử dụng rừng	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo.	7,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 3	Lãnh đạo phòng Phát triển và Sử dụng rừng xem xét hồ sơ, văn bản của công chức trình	Lãnh đạo phòng Phát triển và Sử dụng rừng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định được kiểm tra, thống nhất	
		Bước 4	Lãnh đạo Chi cục xem xét trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký duyệt trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định được kiểm tra, thống nhất	
		Bước 5	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét ký duyệt văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định phê duyệt phương án đấu giá và giá khởi điểm cho thuê rừng	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Ký duyệt Tờ trình trình Chủ tịch UBND tỉnh i	
		Bước 6	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh.	Văn thư sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		1.3	**Quá trình xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh**			**05 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên phòng Nông nghiệp - Khoa học Công nghệ - Môi trường đồng thời gửi lãnh đạo VP Phụ trách	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình.	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phòng Nông nghiệp - Khoa học Công nghệ - Môi trường lập phiếu trình, xử lý hồ sơ thẩm định, dự thảo Quyết định trình lãnh đạo Văn phòng	Chuyên viên phòng Nông nghiệp - Khoa học Công nghệ - Môi trường	Chuyên viên chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	3 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Quyết định	
		Bước 3	Lãnh đạo VP ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/Phó chủ tịch ký duyệt chuyển văn thư	Chánh Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt kèm theo dự thảo Quyết định	
		Bước 4	Chủ tịch/Phó chủ tịch ký duyệt chuyển văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Quyết định được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản và chuyển Quyết định đến Sở Nông nghiệp và Môi trường, UBND cấp xã	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Quyết định được phát hành	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
66			***Phê duyệt và công bố cấp tỉnh (Công tác theo dõi diễn biến rừng)***	UBND tỉnh		Trước 28/02 năm sau		
		Bước 1	Tổng hợp kết quả cập nhật toàn tỉnh	Chi cục Kiểm lâm/Phòng QLR&BT	Chuyên phòng QLR&BT chịu trách nhiệm tổng hợp	Trước 28/02 năm sau	Báo cáo nguyên nhân biến động và kết quả cập nhật	
		Bước 2	Lập tờ trình đề nghị phê duyệt	Sở Nông nghiệp và Môi trường/Chi cục Kiểm lâm	Chuyên phòng QLR&BT chịu trách nhiệm dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định	Trước 28/02 năm sau	Tờ trình đề nghị phê duyệt kết quả cập nhật và công bố hiện trạng rừng năm thực hiện	
		Bước 3	Phê duyệt và công bố toàn tỉnh	UBND tỉnh	Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt và công bố	Trước 28/02 năm sau	Quyết định phê duyệt và công bố hiện trạng rừng	
		Bước 4	Báo cáo Bộ Nông nghiệp và Môi trường	Sở Nông nghiệp và Môi trường/Chi cục Kiểm lâm	Giám đốc Sở NN&MT chịu trách nhiệm báo cáo Bộ NN&MT	Trước 28/02 năm sau	Báo cáo hiện trạng rừng	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
67	**Lâm nghiệp**		**Giao tài sản là gỗ, thực vật ngoài gỗ cho cơ quan quản lý chuyên ngành**		**Giám đốc Sở NNMT**	**25 ngày làm việc (từ ngày nhận được văn bản đề nghị tiếp nhận)**		
		1.1	**Xây dựng hồ sơ tại Hạt Kiểm lâm**			Thời hạn không quá 15 ngày kể từ ngày có QĐ xác lập QSHTD		
		Bước 1	Lãnh đạo Hạt giao Kiểm lâm viên tổng hợp số lượng, khối lượng, loại gỗ cần giao cho cơ quan chuyên ngành, gửi văn bản tới cơ quan quản lý chuyên ngành đề nghị tiếp nhận tài sản	Lãnh đạo Hạt	Chịu trách nhiệm về nội dung, tính chính xác của hồ sơ lâm sản	1 ngày làm việc	Phiếu giao việc	
		Bước 2	Kiểm lâm viên Hạt KL tổng hợp số lượng, khối lượng, loại gỗ cần giao, dự thảo CV gửi cơ quan quản lý chuyên ngành đề nghị tiếp nhận và lập hồ sơ tờ trình đề xuất phương án xử lý tài sản trình Lãnh đạo Hạt ký gửi Chi cục Kiểm lâm	Kiểm lâm viên	Chịu trách nhiệm về nội dung, tính chính xác của hồ sơ lâm sản	10 ngày làm việc	CV mẫu 23A; Dự thảo tờ trình; Hồ sơ LS, đề xuất PA xử lý tài sản Mẫu số 04-ĐXPA; Phương án xử lý tài sản theo Mẫu số 05-PA	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 3	Lãnh đạo Hạt ký Công văn đề nghị chuyển giao tài sản cho cơ quan quản lý chuyên ngành	Lãnh đạo Hạt	Trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1 ngày làm việc	CV mẫu 23A, Tờ trình được ký duyệt	
		Bước 4	Văn thư tiếp nhận Công văn đề nghị tiếp nhận tài sản của cơ quan quản lý chuyên ngành, chuyển Kiểm lâm viên phụ trách, đồng thời báo cáo Lãnh đạo Hạt chỉ đạo	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình.	1 ngày làm việc	CV mẫu 23	
		Bước 5	Lãnh đạo đơn vị ký tờ trình đề nghị phê duyệt Phương án xử lý tài sản xác lập quyền sở hữu toàn dân kèm các hồ sơ tài liệu liên quan gửi Chi cục Kiểm lâm	Lãnh đạo Hạt	Trách nhiệm về nội dung tờ trình ký duyệt	2 ngày làm việc	CV mẫu 23A, Tờ trình được ký duyệt	
		1.2	**Thẩm định hồ sơ (Trường hợp có đơn xin tiếp nhận tài sản) tại Chi cục kiểm lâm**			05 ngày làm việc kể từ lúc nhận được đủ hồ sơ hợp lệ		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Tờ trình đề nghị phê duyệt Phương án xử lý tài sản xác lập quyền sở hữu toàn dân và hồ sơ vụ việc, chuyển hồ sơ cho cán bộ chuyên môn, đồng thời báo cáo Lãnh đạo Chi cục, phòng chuyên môn	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình.	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Kiểm lâm viên kiểm tra thành phần hồ sơ, đối chiếu loại tài sản; đề xuất phối hợp với phòng chuyên môn có liên quan để xử lý. Lập Tờ trình đề nghị phê duyệt Phương án	Kiểm lâm viên	Chịu trách nhiệm về việc thẩm định hồ	3 ngày làm việc	Hồ sơ, tài liệu có liên quan. Tờ trình đề nghị phê duyệt phương án; dự	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			xử lý tài sản xác lập quyền sở hữu toàn dân đề nghị Lãnh đạo phòng xem xét; dự thảo Quyết định về việc phê duyệt phương án xử lý tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân.		sơ đảm bảo theo quy định		thảo QĐ phê duyệt PA	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng xem Phương án xử lý tài sản xác lập quyền sở hữu toàn dân đề nghị Lãnh đạo Chi cục phê duyệt	Lãnh đạo Phòng	Trách nhiệm hồ sơ trình ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Tờ trình; hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Lãnh đạo Chi cục xem xét trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký duyệt phương án	Lãnh đạo Chi cục	Trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1 ngày làm việc	Tờ trình được ký duyệt	
		1.3	**Quyết định phê duyệt tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**			05 ngày làm việc kể từ lúc nhận được đủ hồ sơ hợp lệ		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho cán bộ chuyên môn, đồng thời báo cáo Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo phòng chuyên môn	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình.	1 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Cán bộ phòng chuyên môn được giao kiểm tra, rà soát hồ sơ, đánh giá, thẩm định phương án xử lý tài sản, dự thảo QĐ phê duyệt báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt phương án	Chuyên viên Sở	Chịu trách nhiệm về việc thẩm định hồ sơ đảm bảo theo quy định	2 ngày làm việc	Xem xét, đánh giá hồ sơ, phiếu trình	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét Phương án, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng	Chịu trách nhiệm về việc thẩm định hồ sơ đảm bảo theo quy định	1 ngày làm việc	Phương án	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở phê duyệt phương án xử lý tài sản theo thẩm quyền	Lãnh đạo Sở	Trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt Phương án xử lý tài sản	
		1.4	**Bàn giao tài sản tại Hạt kiểm lâm**			Thời hạn 15 ngày, kể từ khi được PDPA		
		Bước 1	Sau khi có QĐ phê duyệt, Đơn vị chủ trì quản lý tài sản thông báo cơ quan tiếp nhận tài sản để nhận bàn giao tài sản	Lãnh đạo Hạt	Thông báo đúng cơ quan đề nghị	1 ngày làm việc	Thông báo	
		Bước 2	Lãnh đạo Hạt giao Kế toán, thủ kho, cán bộ xử lý vi phạm bàn giao tài sản có đơn vị tiếp nhận	Lãnh đạo Hạt	Chịu trách nhiệm phân công nhiệm vụ đúng người, đúng việc	1 ngày làm việc	Phiếu giao việc	
		Bước 3	Thực hiện bàn giao tài sản và các hồ sơ, giấy tờ liên quan đến tài sản cho cơ quan, tổ chức, đơn vị được tiếp nhận. Lập biên bản bàn giao theo quy định	Kiểm lâm viên	Chịu trách nhiệm bàn giao tài sản	13 ngày làm việc	Biên bản bàn giao, tiếp nhận gỗ chuyển giao theo Mẫu số 07	
68	**Lâm nghiệp**		**Giao, điều chuyển cho cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng đối với gỗ, thực vật**		**Giám đốc Sở NNMT**	**20 ngày làm việc**		

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			ngoài gỗ không thuộc Danh mục loài nguy cấp, quý, hiếm Nhóm I, Phụ lục I CITES			**(từ ngày nhận được văn bản đề nghị tiếp nhận)**		
		1.1	**Lập hồ sơ phương án xử lý tài sản tại Hạt Kiểm lâm**			Thời hạn thông báo không quá 10 ngày kể từ ngày có QĐ tịch thu		
		Bước 1	Kiểm lâm viên Hạt KL tổng hợp số lượng, khối lượng, loại gỗ cần giao, điều chuyển và soạn thảo thông báo công khai tại trụ sở cơ quan và trên Cổng thông tin điện tử của UBND tỉnh	Kiểm lâm viên	Chịu trách nhiệm về nội dung, tính chính xác của hồ sơ lâm sản	2 ngày làm việc	Thông báo theo Mẫu số 23A Phụ lục II	
		Bước 2	Lãnh đạo cơ quan chủ trì quản lý tài sản xem xét hồ sơ, ký công văn thông báo tại trụ sở cơ quan và gửi UBND tỉnh đề nghị đăng tải trên Cổng thông tin điện tử	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm về nội dung, tính chính xác của hồ sơ lâm sản	2 ngày làm việc	Thông báo	
		Bước 3	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho chuyên viên xử lý	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình.	3 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 4	Chuyên viên UBND tỉnh xử lý văn bản để đăng tải trên Cổng thông tin điện tử.	Chuyên viên	Chịu trách nhiệm đăng tải trên cổng thông tin của UBND tỉnh	3 ngày làm việc	Thông báo trên Cổng thông tin	
		1.2	**Thẩm định hồ sơ (Trường hợp có đơn vị có đơn xin tiếp nhận tài sản)**			2,5 ngày từ ngày nhận được CV		
		Bước 1	Công chức tiếp nhận văn bản từ cơ quan, đơn vị có nhu cầu sử dụng gỗ tịch thu để xây dựng trụ sở, …kiểm tra hồ sơ, chuyển kiểm lâm viên xử lý, đồng thời báo cáo Lãnh đạo đơn vị.	Bộ phận tiếp nhận	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình.	0,25 ngày làm việc	Công văn đề nghị tiếp nhận theo Mẫu số 23	
		Bước 2	Cán bộ xử lý lập hồ sơ, đề xuất phương án xử lý tài sản theo quy định trình Lãnh đạo Hạt ký duyệt	Kiểm lâm viên	Chịu trách nhiệm về nội dung, tính chính xác của hồ sơ lâm sản	0,5 ngày làm việc	Tờ trình; Hồ sơ LS, đề xuất PA xử lý tài sản Mẫu số 04-ĐXPA	
		Bước 3	Lãnh đạo đơn vị ký tờ trình đề nghị phê duyệt Phương án xử lý tài sản xác lập quyền sở hữu toàn dân kèm các hồ sơ tài liệu liên quan gửi Chi cục Kiểm lâm	Lãnh đạo đơn vị	Trách nhiệm về nội dung tờ trình ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Tờ trình được ký duyệt	
		Bước 4	Tiếp nhận Tờ trình đề nghị xác lập quyền sở hữu toàn dân và hồ sơ vụ việc, chuyển cán bộ chuyên môn, đồng thời báo cáo Lãnh đạo Chi cục chỉ đạo	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình.	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 5	Kiểm lâm viên kiểm tra thành phần hồ sơ, đối chiếu loại tài sản, xác định thuộc trường hợp giao, điều chuyển; đề xuất phối hợp với phòng chuyên môn có liên quan để xử lý. Lập Tờ trình đề nghị phê duyệt Phương án xử lý tài sản xác lập quyền sở hữu toàn dân đề nghị Lãnh đạo phòng xem xét	Kiểm lâm viên	Chịu trách nhiệm về việc thẩm định hồ sơ đảm bảo theo quy định	0,75 ngày làm việc	Hồ sơ, tài liệu có liên quan	
		Bước 6	Lãnh đạo phòng xem Phương án xử lý tài sản xác lập quyền sở hữu toàn dân đề nghị Lãnh đạo Chi cục phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Chịu trách nhiệm về việc thẩm định hồ sơ đảm bảo theo quy định	0,25 ngày làm việc	Tờ trình	
		Bước 7	Lãnh đạo Chi cục ký duyệt tờ trình trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký duyệt phương án	Lãnh đạo Chi cục	Trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Tờ trình được ký duyệt	
		1.3	**Quyết định phê duyệt tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**			2,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho cán bộ chuyên môn, đồng thời báo cáo Lãnh đạo Sở biết chỉ đạo	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình.	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Cán bộ phòng chuyên môn được giao kiểm tra, rà soát hồ sơ, đánh giá, thẩm định phương án xử lý tài sản, dự thảo QĐ phê	Chuyên viên Sở	Chịu trách nhiệm về việc thẩm định hồ	1 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định phê duyệt Phương án xử lý tài sản	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			duyệt báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt phương án		sơ đảm bảo theo quy định			
		Bước 3	Lãnh đạo phòng xem hồ sơ, chuyển lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo Phòng	Chịu trách nhiệm về việc thẩm định hồ sơ đảm bảo theo quy định	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định phê duyệt Phương án xử lý tài sản	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở phê duyệt phương án xử lý tài sản theo thẩm quyền hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp phương án xử lý tài sản không phù hợp	Lãnh đạo Sở	Trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt Phương án xử lý tài sản	
		1.4	**Bàn giao tài sản tại Hạt kiểm lâm**			Thời hạn 15 ngày, kể từ khi được PDPA		
		Bước 1	Sau khi có QĐ phê duyệt, Đơn vị chủ trì quản lý tài sản thông báo cơ quan tiếp nhận tài sản để nhận bàn giao tài sản	Lãnh đạo Hạt	Chịu trách nhiệm thông báo cho đơn vị tiếp nhận	1 ngày làm việc	Thông báo	
		Bước 2	Lãnh đạo Hạt giao Kế toán, thủ kho, cán bộ xử lý vi phạm bàn giao tài sản có đơn vị tiếp nhận	Lãnh đạo Hạt	Chịu trách nhiệm phân công nhiệm vụ đúng người, đúng việc	1 ngày làm việc	Phiếu giao việc	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 3	Thực hiện bàn giao tài sản và các hồ sơ, giấy tờ liên quan đến tài sản cho cơ quan, tổ chức, đơn vị được tiếp nhận. Lập biên bản bàn giao theo quy định	Kiểm lâm viên	Chịu trách nhiệm bàn giao tài sản	13 ngày làm việc	Biên bản bàn giao, tiếp nhận gỗ chuyển giao theo Mẫu số 07	
69	**Lâm nghiệp**		**Chuyển giao Động vật cho cơ quan quản lý chuyên ngành**		**Giám đốc Sở NNMT**	**20 ngày (từ ngày nhận được văn bản đề nghị tiếp nhận)**		
		1.1	**Xây dựng phương án xử lý tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân**			Thời hạn xây dựng phương án và thẩm định, phê duyệt phương án 5 ngày từ ngày nhận được CV		
		Bước 1	Kiểm lâm viên tham mưu, soạn thảo Công văn gửi tới Vườn Quốc gia/Khu bảo tồn/Cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học đề nghị tiếp nhận tài sản trình Lãnh đạo Hạt xem xét.	Kiểm lâm viên	Chịu trách nhiệm về nội dung, tính chính xác văn bản	1 ngày làm việc	Dự thảo văn bản đề nghị	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 2	Lãnh đạo Hạt xem xét, ký văn bảo gửi đơn vị đề nghị tiếp nhận	Lãnh đạo Hạt	Trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản đề nghị	
		Bước 3	Vườn Quốc gia/Khu bảo tồn/Cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học có văn bản gửi Cơ quan Kiểm lâm sở tại về việc được tiếp nhận tài sản				Công văn đề nghị tiếp nhận theo Mẫu số 23	
		Bước 4	Công chức tiếp nhận văn bản từ cơ quan đề nghị, chuyển cán bộ chuyên môn xử lý, báo cáo Lãnh đạo Hạt	Bộ phận tiếp nhận	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình.	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 5	Kiểm lâm viên được phân công tiếp nhận hồ sơ và lập phương án xử lý tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân. Cán bộ xử lý lập hồ sơ, tờ trình đề xuất phương án xử lý tài sản theo quy định trình Lãnh đạo Hạt ký duyệt	Kiểm lâm viên	Chịu trách nhiệm phân công nhiệm vụ đúng người, đúng việc	0,25 ngày làm việc	Tờ trình; Phương án xử lý tài sản; hồ sơ kèm theo	
		Bước 6	Lãnh đạo Hạt ký tờ trình đề nghị phê duyệt Phương án xử lý tài sản xác lập quyền sở hữu toàn dân kèm các hồ sơ tài liệu liên quan gửi Chi cục Kiểm lâm	Lãnh đạo đơn vị	Trách nhiệm về nội dung tờ trình ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được ký duyệt	
		1.2	**Thẩm định hồ sơ xử lý và phê duyệt phương án chuyển giao**					
		Bước 1	Văn thư Chi cục Kiểm lâm tiếp nhận Tờ trình đề nghị xác lập quyền sở hữu toàn	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			dân và hồ sơ vụ việc, chuyển cán bộ chuyên môn xử lý và Lãnh đạo chỉ đạo		đúng quy trình.		trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Kiểm lâm viên kiểm tra thành phần hồ sơ; phối hợp với phòng chuyên môn có liên quan để xử lý. Lập Tờ trình đề nghị phê duyệt Phương án xử lý tài sản xác lập quyền sở hữu toàn dân đề nghị Lãnh đạo phòng xem xét	Kiểm lâm viên	Chịu trách nhiệm về việc thẩm định hồ sơ đảm bảo theo quy định	1 ngày làm việc	Hồ sơ, tài liệu có liên quan; Tờ trình đề nghị phê duyệt phương án	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét Phương án xử lý tài sản xác lập quyền sở hữu toàn dân đề nghị Lãnh đạo Chi cục ký tờ trình gửi Giám đốc Sở NN	Lãnh đạo Phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung hồ sơ để trình theo quy định	0,25 ngày làm việc	Tờ trình;	
		Bước 7	Lãnh đạo Chi cục ký duyệt tờ trình trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký duyệt phương án	Lãnh đạo Chi cục	Trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được ký duyệt	
		Bước 8	Lãnh đạo Sở phê duyệt phương án xử lý tài sản	Lãnh đạo Sở	Trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt Phương án xử lý tài sản	
		1.3	**Bàn giao tài sản tại Hạt kiểm lâm**			Thời hạn 15 ngày, kể từ khi được PDPA		
		Bước 1	Sau khi có QĐ phê duyệt, Đơn vị chủ trì quản lý tài sản thông báo cơ quan tiếp nhận tài sản để nhận bàn giao tài sản	Lãnh đạo Hạt	Chịu trách nhiệm phân công nhiệm vụ đúng	1 ngày làm việc	Thông báo	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					người, đúng việc			
		Bước 2	Lãnh đạo Hạt giao Kế toán, thủ kho, cán bộ xử lý vi phạm bàn giao tài sản có đơn vị tiếp nhận	Lãnh đạo Hạt	Chịu trách nhiệm phân công nhiệm vụ đúng người, đúng việc	1 ngày làm việc	Phiếu giao việc	
		Bước 3	Thực hiện bàn giao tài sản và các hồ sơ, giấy tờ liên quan đến tài sản cho cơ quan, tổ chức, đơn vị được tiếp nhận. Lập biên bản bàn giao theo quy định	Kiểm lâm viên	Chịu trách nhiệm bàn giao tài sản	13 ngày làm việc	Biên bản bàn giao, tiếp nhận chuyển giao theo Mẫu số 07	
70	**Lâm nghiệp**		**Hủy bỏ công nhận nguồn giống cây trồng lâm nghiệp**			**09 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư Chi cục Kiểm lâm tiếp nhận hồ sơ chuyển Lãnh đạo phòng Phát triển và Sử dụng rừng	Văn thư Chi cục Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc		
		Bước 2	Chuyên viên phòng Phát triển và Sử dụng rừng xử lý thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định	Chuyên viên phòng Phát triển và Sử dụng rừng	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình, dự thảo Quyết định	07 ngày làm việc		

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng Phát triển và Sử dụng rừng xem xét, trình lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Lãnh đạo Phòng Phát triển và Sử dụng rừng	Chịu trách nhiệm về nội ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc		
		Bước 4	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm ký duyệt Quyết định hủy bỏ chuyển văn thư	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc		
		Bước 5	Văn thư Chi cục Kiểm lâm phát hành văn bản chuyển kết quả cho tổ chức, cá nhân	Văn thư Chi cục Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm, tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,5 ngày làm việc		
71			**Lĩnh vực Bảo tồn thiên nhiên và Đa dạng sinh học (08 nhiệm vụ)**					
72	**Bảo tồn thiên nhiên và Đa dạng sinh học**		**Thu hồi Giấy phép tiếp cận nguồn gen**		**Chủ tịch UBND**	**3 ngày làm việc**		
		1.1	***Quy trình thu hồi Giấy phép tiếp cận nguồn gen***			**1,25 ngày làm việc**		

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên sau khi tiếp nhận bằng chứng vi phạm. Tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thu hồi Giấy phép tiếp cận nguồn gen.	Chuyên viên phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, Đa dạng sinh học (QLR&BT,ĐDSH)	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình, Tờ trình, Dự thảo Quyết định.	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng QLR&BT,ĐDSH xem xét trình lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm.	Lãnh đạo phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, Đa dạng sinh học (QLR&BT,ĐDSH)	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Tờ trình, Dự thảo Quyết định.	
		Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xem xét trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Tờ trình, Dự thảo Quyết định.	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký phê duyệt Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội	0,25 ngày làm việc	Tờ trình được ký duyệt	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
				và Môi trường	dung ký duyệt			
		Bước 5	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản.	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.2	***Quy trình xử lý tại UBND tỉnh***			**1,75 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên phòng chuyên môn	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình.	0,25 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ	
		Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo Văn phòng	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chuyên viên chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	0,75 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch UBND tỉnh	Chánh Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo	
		Bước 4	Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản.	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn	0,25 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					bản đi đúng quy định			
73	**Bảo tồn thiên nhiên và Đa dạng sinh học**		**Công nhận di sản thiên nhiên cấp quốc gia có toàn bộ diện tích thuộc địa bàn quản lý**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**34 ngày làm việc**		**Thời hạn giải quyết: Không quy định**
		1.1	***Quy trình Công nhận di sản thiên nhiên cấp quốc gia có toàn bộ diện tích thuộc địa bàn quản lý (xin ý kiến các đơn vị có liên quan).***			**6,75 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên tổ chức điều tra, đánh giá khu vực dự kiến xác lập di sản thiên nhiên; lập dự án xác lập di sản thiên nhiên; đồng thời lấy ý kiến và tham vấn cộng đồng về dự án xác lập di sản thiên nhiên và tổ chức thành lập Hội đồng thẩm định.	Chuyên viên phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, Đa dạng sinh học (QLR&BT,ĐDSH)	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	5,25 ngày làm việc	Xây dưng dự án xác lập di sản thiên nhiên; Dự thảo Văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan.	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng QLR&BT,ĐDSH xem xét trình lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm.	Lãnh đạo phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, Đa dạng sinh học (QLR&BT,ĐDSH)	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Xây dưng dự án xác lập di sản thiên nhiên; Dự thảo Văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan.	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xem xét trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Xây dưng dự án xác lập di sản thiên nhiên; Dự thảo Văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan.	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký duyệt, hệ thống tự động gửi đến các đơn vị xin ý kiến	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1 ngày làm việc		
		1.2	***Quá trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan đơn vị liên quan (Bộ NN&MT, UBND cấp xã và các đơn vị có liên quan).***			**8,25 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển phiếu xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm chuyển chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi cho lãnh đạo phòng phụ trách và lãnh đạo đơn	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
		Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, soạn thảo văn bản góp ý kiến và trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội	6,75 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo văn bản trả lời	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					dung dự thảo văn bản			
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt trình lãnh đạo đơn vị	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo văn bản trả lời	
		Bước 4	Lãnh đạo cơ quan ký duyệt nội dung trả lời chuyển lại cho chuyên viên đơn vị chủ trì xin ý kiến	Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1 ngày làm việc	Công văn góp ý được ký duyệt	
		1.3	***Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở Nông nghiệp và môi trường***			**9 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên tham mưu văn bản xin ý kiến thực hiện việc tiếp nhận ý kiến các cơ quan, đơn vị và dự thảo phương án thành lập khu bảo tồn đất ngập nước cấp quốc gia thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnhh; Tờ trình thành lập khu bảo tồn đất ngập nước cấp tỉnh.	Chuyên viên phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, Đa dạng sinh học (QLR&BT,ĐDSH)	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	07 ngày làm việc	Phiếu trình, Tờ trình, Dự thảo Quyết định.	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 2	Lãnh đạo phòng QLR&BT,ĐDSH xem xét hồ sơ, báo cáo kết quả thẩm định trình xin ý kiến lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm.	Lãnh đạo phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, Đa dạng sinh học (QLR&BT,ĐDSH)	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Tờ trình, Dự thảo Quyết định.	
		Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xem xét trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Tờ trình, Dự thảo Quyết định.	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký phê duyệt Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1,25 ngày làm việc	Tờ trình được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh.	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		1.4	***Quy trình xử lý tại UBND tỉnh***			**10 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên phòng chuyên môn	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình.	0,5 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ	
		Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo Văn phòng	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chuyên viên chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch UBND tỉnh	Chánh Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	2 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo	
		Bước 4	Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	2 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản.	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
74	**Bảo tồn thiên nhiên và**		**Chuyển vị bảo tồn động vật, thực vật thuộc Danh mục loài nguy cấp, quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**21 ngày làm việc**		

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
	Đa dạng sinh học							
		1.1	***Quy trình Chuyển vị bảo tồn động vật, thực vật thuộc Danh mục loài nguy cấp, quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ (xin ý kiến các đơn vị có liên quan).***			**2,75 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên xây dựng phương án chuyển vị bảo tồn loài nguy cấp, quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ; đồng thời gửi văn bản tham vấn đến Cơ quan khoa học CITES Việt Nam, cơ quan quản lý nhà nước có liên quan và Ủy ban nhân dân tỉnh nơi tiếp nhận trong trường hợp nơi tiếp nhận chuyển vị loài được ưu tiên bảo vệ thuộc tỉnh khác.	Chuyên viên phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, Đa dạng sinh học (QLR&BT,ĐDSH)	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	1,25 ngày làm việc	Dự thảo phương án chuyển vị bảo tồn loài nguy cấp, quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ; Dự thảo Văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan.	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng QLR&BT,ĐDSH xem xét trình lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm.	Lãnh đạo phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, Đa dạng sinh học (QLR&BT,ĐDSH)	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Dự thảo phương án chuyển vị bảo tồn loài nguy cấp, quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ; Dự thảo Văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan.	
		Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xem xét trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và	0,25 ngày làm việc	Dự thảo phương án chuyển vị bảo tồn loài nguy cấp, quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ; Dự	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					nội dung dự thảo		thảo Văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan.	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký duyệt, hệ thống tự động gửi đến các đơn vị xin ý kiến	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1 ngày làm việc		
		1.2	***Quá trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan đơn vị liên quan (Cơ quan khoa học CITES Việt Nam, Ủy ban nhân dân tỉnh nơi khác và các đơn vị có liên quan).***			**5,25 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển phiếu xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm chuyển chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi cho lãnh đạo phòng phụ trách và lãnh đạo đơn	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
		Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, soạn thảo văn bản góp ý kiến và trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	3,75 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo văn bản trả lời	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt trình lãnh đạo đơn vị	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo văn bản trả lời	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					nội dung dự thảo			
		Bước 4	Lãnh đạo cơ quan ký duyệt nội dung trả lời chuyển lại cho chuyên viên đơn vị chủ trì xin ý kiến	Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1 ngày làm việc	Công văn góp ý được ký duyệt	
		1.3	***Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở Nông nghiệp và môi trường***			**5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên tham mưu văn bản xin ý kiến thực hiện việc tiếp nhận ý kiến các cơ quan, đơn vị và dự thảo phương án chuyển vị bảo tồn loài nguy cấp, quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ; Tờ trình duyệt Phương án chuyển vị bảo tồn loài nguy cấp, quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ	Chuyên viên phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, Đa dạng sinh học (QLR&BT,ĐDSH)	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo	04 ngày làm việc	Phiếu trình, Tờ trình, Dự thảo Quyết định.	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng QLR&BT,ĐDSH xem xét hồ sơ, báo cáo kết quả thẩm định trình xin ý kiến lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm.	Lãnh đạo phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, Đa dạng sinh học (QLR&BT,ĐDSH)	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Tờ trình, Dự thảo Quyết định.	
		Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xem xét trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Tờ trình, Dự thảo Quyết định.	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					nội dung dự thảo			
		Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký phê duyệt Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Tờ trình được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh.	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.4	***Quy trình xử lý tại UBND tỉnh***			**8 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên phòng chuyên môn	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình.	0,5 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ	
		Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo Văn phòng	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chuyên viên chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch UBND tỉnh	Chánh Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	1 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 4	Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	1 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản.	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
75	**Bảo tồn thiên nhiên và Đa dạng sinh học**		**Thu hồi giấy chứng nhận cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**10 ngày làm việc**		
		1.1	***Quy trình thu hồi giấy chứng nhận cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học***			**5,5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên sau khi nhận được thông tin quy định tại khoản 1 Điều 22 Thông tư số 85/2025/TT-BNNMT. Tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thu hồi Giấy chứng nhận cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học.	Chuyên viên phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, Đa dạng sinh học (QLR&BT,ĐDSH)	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	4 ngày làm việc	Phiếu trình, Tờ trình, Dự thảo báo cáo thu hồi Giấy chứng nhận cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học.	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng QLR&BT,ĐDSH xem xét trình lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm.	Lãnh đạo phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, Đa dạng sinh học	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, Tờ trình, Dự thảo báo cáo thu hồi Giấy chứng nhận	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
				(QLR&BT,ĐDSH)	nội dung dự thảo		cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học.	
		Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xem xét trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, Tờ trình, Dự thảo báo cáo thu hồi Giấy chứng nhận cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học.	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký phê duyệt Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản.	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.2	***Quy trình xử lý tại UBND tỉnh***			**4,5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên phòng chuyên môn	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình.	0,25 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ	
		Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo Văn phòng	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chuyên viên chịu trách nhiệm về nội	2,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					dung thẩm định			
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch UBND tỉnh	Chánh Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo	
		Bước 4	Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	1 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản.	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
76	**Bảo tồn thiên nhiên và Đa dạng sinh học**		**Công nhận di sản thiên nhiên cấp quốc gia thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**34 ngày làm việc**		
		1.1	***Quy trình Công nhận di sản thiên nhiên cấp quốc gia thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (xin ý kiến các đơn vị có liên quan).***			**10,75 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên tổ chức điều tra, đánh giá khu vực dự kiến xác lập di sản thiên nhiên; lập dự án xác lập di sản thiên nhiên; đồng thời lấy ý kiến và tham vấn cộng đồng về dự án	Chuyên viên phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, Đa dạng sinh học	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và	9,25 ngày làm việc	Xây dưng dự án xác lập di sản thiên nhiên; Dự thảo Văn bản xin ý	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			xác lập di sản thiên nhiên và tổ chức thành lập Hội đồng thẩm định.	(QLR&BT,ĐDSH)	nội dung dự thảo văn bản		kiến các cơ quan, đơn vị liên quan.	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng QLR&BT,ĐDSH xem xét trình lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm.	Lãnh đạo phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, Đa dạng sinh học (QLR&BT,ĐDSH)	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Xây dưng dự án xác lập di sản thiên nhiên; Dự thảo Văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan.	
		Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xem xét trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Xây dưng dự án xác lập di sản thiên nhiên; Dự thảo Văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan.	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký duyệt, hệ thống tự động gửi đến các đơn vị xin ý kiến	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1 ngày làm việc		
		1.2	***Quá trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan đơn vị liên quan (Bộ NN&MT, UBND cấp xã và các đơn vị có liên quan).***			**7,25 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển phiếu xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm chuyển	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi cho lãnh đạo phòng phụ trách và lãnh đạo đơn				trên hệ thống xử lý VB	
		Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, soạn thảo văn bản góp ý kiến và trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	5,75 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo văn bản trả lời	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt trình lãnh đạo đơn vị	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo văn bản trả lời	
		Bước 4	Lãnh đạo cơ quan ký duyệt nội dung trả lời chuyển lại cho chuyên viên đơn vị chủ trì xin ý kiến	Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1 ngày làm việc	Công văn góp ý được ký duyệt	
		1.3	***Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở Nông nghiệp và môi trường***			**6 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên tham mưu văn bản xin ý kiến thực hiện việc tiếp nhận ý kiến các cơ quan, đơn vị và dự thảo phương án thành lập khu bảo tồn đất ngập nước cấp quốc gia thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban	Chuyên viên phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, Đa dạng sinh học	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo	04 ngày làm việc	Phiếu trình, Tờ trình, Dự thảo Quyết định.	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			nhân dân cấp tỉnhh; Tờ trình thành lập khu bảo tồn đất ngập nước cấp tỉnh.	(QLR&BT,ĐDSH)				
		Bước 2	Lãnh đạo phòng QLR&BT,ĐDSH xem xét hồ sơ, báo cáo kết quả thẩm định trình xin ý kiến lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm.	Lãnh đạo phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, Đa dạng sinh học (QLR&BT,ĐDSH)	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Tờ trình, Dự thảo Quyết định.	
		Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xem xét trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Tờ trình, Dự thảo Quyết định.	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký phê duyệt Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1,25 ngày làm việc	Tờ trình được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh.	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.4	***Quy trình xử lý tại UBND tỉnh***			**10 ngày làm việc**		

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên xử lý	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình.	0,5 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ	
		Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo Văn phòng	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	6 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch UBND tỉnh	Chánh Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	1 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo	
		Bước 4	Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	2 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản.	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
77	**Bảo tồn thiên nhiên và Đa dạng sinh học**		**Tiếp nhận, xác lập lâm sản, động vật, thực vật thuộc Danh mục loài nguy cấp, quý, hiếm, Phụ lục CITES do chủ sở hữu tự nguyện chuyển giao quyền sở hữu cho Nhà nước**		**Giám đốc Sở Tài chính**	**15 ngày làm việc**		**Sở NN&MT 10 ngày, Sở Tài chính 5 ngày**
		1.1	***Quy trình tiếp nhận, xác lập lâm sản, động vật, thực vật thuộc Danh mục loài***			**10 ngày làm việc**		

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			nguy cấp, quý, hiếm, Phụ lục CITES do chủ sở hữu tự nguyện chuyển giao quyền sở hữu cho Nhà nước					
		Bước 1	Chủ sở hữu thông báo tới Hạt kiểm lâm sở tại; kèm theo hồ sơ, giấy tờ chứng minh quyền sở hữu hợp pháp đối với thực vật, động vật tự nguyện chuyển giao quyền sở hữu cho Nhà nước theo quy định. Hạt kiểm lâm lập Biên bản bàn giao, tiếp nhận trình Chi cục Kiểm lâm	Hạt Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự Biên bản, hồ sơ đề nghị	3 ngày làm việc	- Biên bản bàn giao, tiếp nhận. - Lập hồ sơ đề nghị xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản theo quy định	
		Bước 2	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm chuyển phòng QLR&BT,ĐDSH	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm phân công rõ phòng chuyên môn xử lý	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ chuyển phòng QLR&BT,ĐDSH	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng QLR&BT,ĐDSH phân công cho chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, Đa dạng sinh học (QLR&BT,ĐDSH)	Chịu trách nhiệm phân công rõ người rõ việc	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ chuyển đến chuyên viên	
		Bước 4	Chuyên viên thẩm định hồ sơ và dự thảo Tờ trình đề nghị xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản trình lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, Đa dạng sinh học	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và	5 ngày làm việc	Phiếu trình; Dự thảo Tờ trình đề nghị xác lập	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
				(QLR&BT,ĐDSH)	nội dung dự thảo văn bản		quyền sở hữu toàn dân về tài sản.	
		Bước 5	Lãnh đạo phòng QLR&BT,ĐDSH xem xét trình lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm.	Lãnh đạo phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, Đa dạng sinh học (QLR&BT,ĐDSH)	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt; Dự thảo Tờ trình đề nghị xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản.	
		Bước 6	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xem xét trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt; Dự thảo Tờ trình đề nghị xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản.	
		Bước 7	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký phê duyệt Văn bản trình Sở Tài chính	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,75 ngày làm việc	Tờ trình được ký duyệt	
		Bước 8	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản.	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
78	**Bảo tồn thiên nhiên và Đa dạng sinh học**		**Phê duyệt phương án xử lý lâm sản, động vật, thực vật thuộc Danh mục loài nguy cấp, quý, hiếm, Phụ lục CITES do chủ sở hữu tự nguyện chuyển giao quyền sở hữu cho Nhà nước**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**15 ngày làm việc**		
		1.1	***Quy trình Phê duyệt phương án xử lý lâm sản, động vật, thực vật thuộc Danh mục loài nguy cấp, quý, hiếm, Phụ lục CITES do chủ sở hữu tự nguyện chuyển giao quyền sở hữu cho Nhà nước***			**15 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên tổng hợp, xử lý (QĐ của Sở Tài chính, Hồ sơ của Hạt kiểm lâm)	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo, đề xuất phương án xử lý tài sản	Chuyên viên phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, Đa dạng sinh học (QLR&BT,ĐDSH)	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	9,5 ngày làm việc	Phiếu trình; Dự thảo đề xuất phương án xử lý tài sản.	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng QLR&BT,ĐDSH xem xét trình lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm.	Lãnh đạo phòng Quản lý rừng và Bảo tồn, Đa dạng sinh học	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung	1 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt; Dự thảo đề xuất phương án xử lý tài sản	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
				(QLR&BT,ĐDSH)	thẩm định và nội dung dự thảo			
		Bước 4	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xem xét trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	1 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt; Dự thảo đề xuất phương án xử lý tài sản	
		Bước 5	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký phê duyệt Phương án	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	3 ngày làm việc	Phương án đã được ký duyệt	
		Bước 6	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản.	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
79	**Bảo tồn thiên nhiên và Đa dạng sinh học**		**Thả động vật về môi trường tự nhiên**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**5 ngày làm việc**		
		1.1	***Quy trình thả động vật về môi trường tự nhiên***			**1,5 ngày làm việc**		

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên tổng hợp, xử lý (Phương án xử lý tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân được phê duyệt của Sở Nông nghiệp và Môi trường)	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
		Bước 2	Chuyên viên tham mưu Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm chuyển Hạt kiểm lâm	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm phân công rõ Hạt Kiểm lâm xử lý	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ chuyển Hạt Kiểm lâm	
		Bước 3	Lãnh đạo Hạt kiểm lâm phân công cho chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Hạt kiểm lâm	Chịu trách nhiệm phân công rõ người rõ việc	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ chuyển đến chuyên viên	
		Bước 4	Chuyên viên dự thảo văn bản gửi chủ rừng hoặc khu bảo tồn biển nơi dự kiến thả động vật	Chuyên viên Hạt Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình; Dự thảo Văn bản.	
		Bước 5	Lãnh đạo Hạt kiểm lâm ký phê duyệt Văn bản gửi đến các đơn vị xin ý kiến	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
		1.2	***Quá trình nghiên cứu, cho ý kiến của các chủ rừng hoặc khu bảo tồn biển nơi dự kiến thả động vật***			**1,5 ngày làm việc**		

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển phiếu xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi cho lãnh đạo phòng phụ trách và lãnh đạo đơn	Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
		Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, soạn thảo văn bản góp ý kiến và trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo văn bản trả lời	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt trình lãnh đạo đơn vị	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo văn bản trả lời	
		Bước 4	Lãnh đạo cơ quan ký duyệt nội dung trả lời chuyển lại cho chuyên viên đơn vị chủ trì xin ý kiến	Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Công văn góp ý được ký duyệt	
		1.3	***Quy trình xử lý tại Hạt Kiểm lâm***			**2 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên tham mưu văn bản xin ý kiến thực hiện việc tiếp nhận ý kiến các cơ quan, đơn vị và dự thảo Quyết định thả lại	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và	01 ngày làm việc	Phiếu trình; Dự thảo Quyết định thả lại động vật về	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			động vật về môi trường tự nhiên trình lãnh đạo phòng xem xét.		nội dung dự thảo văn bản		môi trường tự nhiên.	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo Hạt Kiểm lâm.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt; Dự thảo Quyết định thả lại động vật về môi trường tự nhiên.	
		Bước 3	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm ký duyệt Quyết định	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Quyết định được ký duyệt	
		Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản.	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		Bước 5	Tiến hành thả thả động vật về môi trường tự nhiên.	Lãnh đạo Hạt kiểm lâm + chủ rừng hoặc khu bảo tồn biển nơi dự kiến thả động vật	Chịu trách nhiệm về nội dung biên bản thả động vật về môi trường tự nhiên	0,25 ngày làm việc	Biển bản thả động vật về môi trường tự nhiên	
80	**Bảo tồn thiên nhiên và**		**Thu hồi mã số cơ sở nuôi, trồng loài thuộc phụ lục CITES hoặc loài nguy cấp, quý, hiếm**		**Chi cục Kiểm lâm**	**09 ngày làm việc**		

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
	đa dạng sinh học							
		Bước 1	Văn thư Chi cục Kiểm lâm tiếp nhận hồ sơ chuyển chuyên viên phòng QLR&BT, ĐDSH	Văn thư Chi cục Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc		
		Bước 2	Chuyên viên phòng QLR&BT, ĐDSH xử lý thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định Thu hồi mã số cơ sở nuôi, trồng loài thuộc phụ lục CITES hoặc loài nguy cấp, quý, hiếm	Chuyên viên Phòng QLR&BT, ĐDSH	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình, dự thảo Quyết định	07 ngày làm việc		
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng QLR&BT, ĐDSH xem xét, trình lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Lãnh đạo Phòng QLR&BT, ĐDSH	Chịu trách nhiệm về nội ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc		
		Bước 4	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm ký duyệt Quyết định Thu hồi mã số cơ sở nuôi, trồng loài thuộc phụ lục CITES hoặc loài nguy cấp, quý, hiếm hủy bỏ chuyển văn thư	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc		

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư Chi cục Kiểm lâm phát hành văn bản chuyển kết quả cho tổ chức, cá nhân	Văn thư Chi cục Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm, tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,5 ngày làm việc		
81			**Lĩnh vực Chăn nuôi và Thú y (02 nhiệm vụ)**					
82	**Chăn nuôi và Thú y**		**Quyết định việc hỗ trợ kinh phí, vật tư và nguồn lực phòng, chống dịch bệnh động vật vượt quá khả năng của địa phương**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**76 ngày làm việc**		
		1.1	***Quy trình xử lý tại UBND cấp xã***			**20 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên chuyên môn tổng hợp hồ sơ hỗ trợ kinh phí, vật tư và nguồn lực phòng, chống dịch bệnh động vật; xây dựng dự thảo văn bản trình Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm tính chính xác của hồ sơ, văn bản trình	15 ngày làm việc	Hồ sơ; văn bản trình	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn trình Lãnh đạo cấp xã văn bản trình hỗ trợ kinh phí, vật tư và nguồn lực phòng, chống dịch bệnh động vật	Lãnh đạo phòng chuyên môn ở UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm tính chính xác của hồ sơ, văn bản trình	02 ngày làm việc	Hồ sơ; văn bản trình	
		Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã văn bản trình hỗ trợ kinh phí, vật tư và nguồn lực phòng, chống dịch bệnh động vật đến UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm tính chính xác của	02 ngày làm việc	Hồ sơ; văn bản trình	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					hồ sơ, văn bản trình			
		Bước 4	Văn thư UBND cấp xã phát hành văn bản trình, hồ sơ kèm theo	Văn thư UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	01 ngày làm việc	Văn bản được ban hành	
		1.2	***Quy trình xử lý tại UBND tỉnh lần thứ nhất***			***07 ngày làm việc***		
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và tích chuyển cho chuyên viên xử lý và chuyển cho Chánh Văn phòng,Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình.	01 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ	
		Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, xây dựng văn bản chỉ đạo Sở Tài chính chủ trì, phối hợp với Sở Nông nghiệp và Môi trường, các sở, nghành, đơn vị có liên quan, UBND cấp xã rà soát hồ sơ, đánh giá điều kiện hỗ trợ, tham mưu UBND tỉnh hỗ trợ kinh phí, vật tư và nguồn lực phòng, chống dịch bệnh động vật vượt quá khả năng của địa phương, trình lãnh đạo Văn phòng	Chuyên viên phòng Kinh tế - Tài chính	Chuyên viên chịu trách nhiệm về nội dung văn bản chỉ đạo	03 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh	Chánh Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 4	Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi văn bản về UBND cấp xã và các đơn vị liên quan	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	01 ngày làm việc	Văn bản được ban hành	
		1.3	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính lần thứ nhất***			***06 ngày làm việc***		
		Bước 1	Văn thư Sở Tài chính tiếp nhận văn bản chuyển cho chuyên viên xử lý, Giám đốc Sở, Trưởng phòng chuyên môn	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình.	01 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ	
		Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn rà soát đánh giá hồ sơ, xây dựng văn bản phối hợp với Sở Nông nghiệp và Môi trường và các đơn vị có liên quan để rà soát, đánh giá các điều kiện hỗ trợ, tổng hợp kinh phí, vật tư hỗ trợ và nguồn lực phòng chống dịch bệnh động vật, trình lãnh đạo phòng chuyên môn	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chuyên viên chịu trách nhiệm về nội dung văn bản	03 ngày làm việc	Dự thảo văn bản được chuyển đến lãnh đạo phòng chuyên môn	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn ký duyệt tại Phiếu trình, trình Giám đốc/ Phó Giám đốc Sở	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản được chuyển đến Giám đốc/ Phó Giám đốc Sở	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 4	Giám đốc/ Phó Giám đốc Sở ký duyệt, chuyển Văn thư	Giám đốc/ Phó Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi văn bản về Sở Nông nghiệp và trường và các đơn vị có liên quan	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	01 ngày làm việc	Văn bản được ban hành	
		1.4	***Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường***			***19 ngày làm việc***		
		Bước 1	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường tiếp nhận văn bản chuyển cho chuyên viên phòng Kế hoạch - Tài chính Sở	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình.	01ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ, hồ sơ được chuyển đến chuyên viên xử lý	
		1.4a	***Quy trình xử lý tại Phòng Tài chính - Kế hoạch***			**08 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên được phân công xử lý căn cứ các quy rà soát, đánh giá hồ sơ, xin ý kiến của đơn vị có liên quan, xây dựng dự thảo văn bản gửi Sở Tài chính hỗ trợ kinh phí, vật tư và nguồn lực phòng chống dịch bệnh động vật, trình Trưởng phòng	Chuyên viên	Chuyên viên chịu trách nhiệm về nội dung văn bản	05 ngày làm việc	Văn bản, hồ sơ được chuyển đến Phó Giám đốc phụ trách	
		Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn ký duyệt tại Phiếu trình, trình Giám đốc/ Phó Giám đốc Sở	Trưởng phòng	Chuyên viên chịu trách nhiệm về nội dung văn bản	01 ngày làm việc	Văn bản, hồ sơ được chuyển đến Giám đốc/Phó	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
							Giám đốc phụ trách	
		Bước 3	Giám đốc/ Phó Giám đốc Sở ký duyệt, chuyển Văn thư	Giám đốc/ Phó Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản đã được ký duyệt	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản, gửi văn bản về Sở Tài chính	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	01 ngày làm việc	Văn bản được ban hành	
		1.4b	***Quy trình xử lý tại Chi cục Chăn nuôi và Thú y***			**11 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chi cục trưởng/Phó Chi cục trưởng phân công chuyên viên phòng chuyên môn xử lý	Chi cục trưởng/Phó Chi cục trưởng	Chịu trách nhiệm phân công rõ người, rõ việc	01 ngày làm việc	Văn bản, hồ sơ được chuyển đến Chuyên viên phòng chuyên môn	
		Bước 2	Chuyên viên được phân công xử lý căn cứ các quy rà soát, đánh giá hồ sơ, xin ý kiến của đơn vị có liên quan, xây dựng dự thảo văn bản gửi Sở Tài chính hỗ trợ kinh phí, vật tư và nguồn lực phòng chống dịch bệnh động vật, trình Trưởng phòng	Chuyên viên	Chuyên viên chịu trách nhiệm về nội dung văn bản	07 ngày làm việc	Văn bản, hồ sơ được chuyển đến Trưởng phòng chuyên môn	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chi cục trưởng/ Phó Chi cục trưởng	Trưởng phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản	0,5 ngày làm việc	Văn bản, hồ sơ được chuyển đến Chi cục trưởng/	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
							Phó Chi cục trưởng	
		Bước 4	Chi cục trưởng/Phó Chi cục trưởng ký duyệt tại Phiếu trình, trình Giám đốc/ Phó Giám đốc	Chi cục trưởng/Phó Chi cục trưởng	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản	0,5 ngày làm việc	Văn bản, hồ sơ được chuyển đến Giám đốc/ Phó Giám đốc Sở	
		Bước 5	Giám đốc/ Phó Giám đốc Sở ký duyệt, chuyển Văn thư	Giám đốc/ Phó Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản đã được ký duyệt	
		Bước 6	Văn thư phát hành văn bản, gửi văn bản về Sở Tài chính	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	01 ngày làm việc	Văn bản được ban hành	
		1.5	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính lần thứ hai***			**12 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư Sở Tài chính tiếp nhận văn bản và chuyển cho chuyên viên xử lý, Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở, Trưởng phòng chuyên môn	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình.	01 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ	
		Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn rà soát đánh giá hồ sơ, căn cứ văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường và các đơn vị có liên quan để xây dựng văn bản báo cáo UBND tỉnh, dự thảo Quyết định việc hỗ trợ kinh phí, vật tư và nguồn lực phòng,	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chuyên viên chịu trách nhiệm về nội dung văn bản	08 ngày làm việc	Dự thảo văn bản được chuyển đến lãnh đạo phòng chuyên môn	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			chống dịch bệnh động vật vượt quá khả năng của địa phương, trình lãnh đạo phòng chuyên môn					
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn ký duyệt tại Phiếu trình, trình Giám đốc/ Phó Giám đốc Sở	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản được chuyển đến Giám đốc/ Phó Giám đốc Sở	
		Bước 4	Giám đốc/ Phó Giám đốc Sở ký duyệt, chuyển Văn thư	Giám đốc/ Phó Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi văn bản về UBND tỉnh	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	01 ngày làm việc	Văn bản được ban hành	
		1.6	***Quy trình xử lý tại UBND tỉnh lần thứ hai***			**12 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận chuyển cho chuyên viên xử lý, Chánh Văn phòng phân, Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình.	01 ngày làm việc	Tiếp nhận văn bản, hồ sơ	
		Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Quyết định hỗ trợ, trình Lãnh đạo Văn phòng	Chuyên viên xử lý	Chịu trách nhiệm về hồ sơ trình	08 ngày làm việc		

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng xem xét, trình Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt	Lãnh đạo văn phòng	Chịu trách nhiệm về hồ sơ trình	01 ngày làm việc		
		Bước 4	Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi văn bản về UBND cấp xã và các đơn vị liên quan	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	01 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
83	**Chăn nuôi và Thú y**		**Phê duyệt Kế hoạch phòng, chống dịch bệnh động vật thủy sản**		**UBND tỉnh**	**15 ngày làm việc (không kể thời gian Các đơn vị Sở/ban/ngành, UBND cấp xã góp ý)**		**Phê duyệt Kế hoạch trước ngày 30/11 hàng năm**
		1.1	***Quy trình xử lý tại Chi cục Chăn nuôi và Thú y, Sở Nông nghiệp và Môi trường***			**07 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn xây dựng dự thảo kế hoạch phòng, chống dịch bệnh động vật thuỷ sản, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ chọn cơ quan xin ý kiến; trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng chuyên môn được phân công	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	05 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo nội dung xin ý kiến và hồ sơ kèm theo	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký số trình Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo nội dung xin ý kiến và hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y xem xét, ký số trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo nội dung xin ý kiến và hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét, ký số nội dung góp ý kiến điện tử trên hệ thống	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo nội dung xin ý kiến và hồ sơ kèm theo	
		Bước 5	Trên cơ sở nội dung góp ý của các đơn vị, Chuyên viên phòng chuyên môn tổng hợp, hoàn chỉnh dự thảo kế hoạch phòng, chống dịch bệnh động vật thuỷ sản, văn bản trình Dự thảo kế hoạch; trình Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	3 ngày làm việc	Phiếu trình, Văn bản trình dự thảo kế hoạch, dự thảo kế hoạch và hồ sơ kèm theo	
		Bước 6	Trưởng phòng chuyên môn trình Lãnh đạo Chi cục dự thảo kế hoạch phòng, chống dịch bệnh động vật thuỷ sản, văn bản trình Dự thảo kế hoạch	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, Văn bản trình dự thảo kế hoạch, dự thảo kế hoạch và hồ sơ kèm theo	
		Bước 7	Lãnh đạo Chi cục trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường dự thảo kế hoạch phòng, chống dịch bệnh động vật thuỷ sản, văn bản trình Dự thảo kế hoạch	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, Văn bản trình dự thảo kế hoạch, dự thảo	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
							kế hoạch và hồ sơ kèm theo	
		Bước 8	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường trình Lãnh đạo UBND tỉnh dự thảo kế hoạch phòng, chống dịch bệnh động vật thuỷ sản; ký duyệt văn bản trình dự thảo kế hoạch, chuyển văn thư phát hành văn bản	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, Văn bản trình dự thảo kế hoạch đã ký duyệt, dự thảo kế hoạch và hồ sơ kèm theo	
		Bước 9	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường phát hành văn bản trình dự thảo kế hoạch	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về phát hành văn bản	0,5 ngày làm việc	Văn bản trình dự thảo kế hoạch, dự thảo kế hoạch và hồ sơ kèm theo	
		1.2	***Quy trình xử lý tại UBND tỉnh***			**07 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận chuyển Văn bản, Dự thảo Kế hoạch và hồ sơ kèm theo đến Chuyên viên xử lý và chuyển cho Chánh Văn phòng, Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình.	0,5 ngày làm việc	Tiếp nhận văn bản, dự thảo kế hoạch	
		Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập văn bản, hoàn thiện dự thảo kế hoạch phòng, chống dịch bệnh động vật thuỷ sản, trình lãnh đạo Văn phòng	Chuyên viên phòng Kinh tế - Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	4,5 ngày làm việc	Dự thảo Kế hoạch, văn bản trình	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh	Chánh Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 4	Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	1 ngày làm việc	Kế hoạch đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi văn bản về UBND cấp xã và các đơn vị liên quan	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Kế hoạch được ban hành	
84	**Chăn nuôi**		**Tổ chức thực hiện xây dựng kế hoạch phát triển chăn nuôi trên địa bàn tỉnh.**			**10 ngày làm việc**		
		Bước 1	Rà soát các quy định của pháp luật, định hướng, chiến lược và kế hoạch phát triển nông nghiệp của Trung ương, của tỉnh; rà soát kết quả thực hiện kế hoạch năm trước; xác định yêu cầu xây dựng kế hoạch năm tiếp theo.	Chuyên viên Phòng Chăn nuôi	Chuyên viên chịu trách nhiệm rà soát căn cứ pháp lý, tài liệu và xác định các nội dung cần đưa vào kế hoạch.	02 ngày	Bảng rà soát căn cứ; danh mục nội dung cần xây dựng	
		Bước 2	Thu thập, đối chiếu và tổng hợp số liệu về tổng đàn gia súc, gia cầm; sản lượng thịt, trứng, sữa; cơ cấu vật nuôi; số lượng, quy mô cơ sở chăn nuôi; tình hình giống, thức ăn, môi trường, liên kết sản xuất; kết quả tăng đàn, tái đàn và các dự án chăn nuôi.	Chuyên viên Phòng Chăn nuôi	Chuyên viên chịu trách nhiệm kiểm tra nguồn số liệu, đối chiếu và bảo đảm tính đầy đủ, chính xác của	02 ngày	Bộ số liệu hiện trạng chăn nuôi; bảng tổng hợp	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					số liệu tổng hợp.			
		Bước 3	Phân tích hiện trạng, xác định kết quả đạt và chưa đạt; xác định những khó khăn, hạn chế, nguyên nhân, tiềm năng và nhu cầu phát triển; đề xuất các nội dung trọng tâm cần ưu tiên trong kế hoạch.	Lãnh đạo Phòng Chăn nuôi	Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm đánh giá chuyên môn, xác định vấn đề trọng tâm và định hướng nội dung kế hoạch.	01 ngày	Báo cáo đánh giá hiện trạng; danh mục nhiệm vụ ưu tiên	
		Bước 4	Xác định mục tiêu tổng quát, mục tiêu cụ thể, chỉ tiêu về tổng đàn, sản lượng, cơ cấu vật nuôi, phát triển trang trại, chăn nuôi tập trung, giống, ứng dụng công nghệ cao, liên kết sản xuất và các chỉ tiêu chuyên ngành khác; xác định nhiệm vụ, giải pháp và tiến độ thực hiện.	Chi cục trưởng Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chi cục trưởng quyết định nội dung chuyên môn cần tham mưu; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở về định hướng, mục tiêu, chỉ tiêu và giải pháp thuộc lĩnh vực Chi cục.	01 ngày	Khung mục tiêu, chỉ tiêu, nhiệm vụ và giải pháp	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 5	Soạn thảo hoàn chỉnh Kế hoạch: nêu căn cứ, đánh giá thực trạng, mục tiêu, chỉ tiêu, nhiệm vụ, giải pháp, tiến độ, nguồn lực, tổ chức thực hiện và chế độ báo cáo; xác định rõ đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp và sản phẩm của từng nhiệm vụ.	Lãnh đạo Phòng Chăn nuôi	Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm tổ chức hoàn thiện dự thảo theo nội dung đã được Chi cục thống nhất.	01 ngày	Dự thảo Kế hoạch hoàn chỉnh	
		Bước 6	Kiểm tra lần cuối nội dung chuyên ngành, tính thống nhất của chỉ tiêu, nhiệm vụ, tiến độ và phân công; ký trình hồ sơ Kế hoạch lên Giám đốc Sở.	Chi cục trưởng Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chi cục trưởng kiểm tra, chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu của Chi cục và quyết định việc trình hồ sơ.	01 ngày	Hồ sơ trình; dự thảo Kế hoạch được ký trình	
		Bước 7	Xem xét hồ sơ, nội dung và thẩm quyền ban hành; quyết định và ký Kế hoạch phát triển chăn nuôi trên địa bàn tỉnh.	Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường	Giám đốc Sở xem xét, quyết định và chịu trách nhiệm về việc ban hành Kế hoạch theo thẩm quyền.	01 ngày	Kế hoạch được ký ban hành	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 8	Vào sổ, đóng dấu, phát hành Kế hoạch đến các phòng, đơn vị trực thuộc, UBND cấp xã, cơ quan liên quan và các đơn vị được giao nhiệm vụ; lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Văn thư chịu trách nhiệm phát hành đúng nơi nhận, bảo đảm thời gian phát hành và lưu trữ hồ sơ.	01 ngày	Kế hoạch được phát hành; hồ sơ được lưu	
85	**Chăn nuôi**		**Tổ chức thực hiện kế hoạch phát triển chăn nuôi, cơ cấu lại chăn nuôi, phát triển chăn nuôi tập trung**			**Theo Kế hoạch**		
		Bước 1	Rà soát, đánh giá hiện trạng chăn nuôi trên địa bàn tỉnh; tổng hợp số liệu tổng đàn vật nuôi, trang trại chăn nuôi, loại hình chăn nuôi, vùng chăn nuôi, diện tích đất phục vụ chăn nuôi và những khó khăn, bất cập để xác định nhu cầu cơ cấu lại chăn nuôi, phát triển chăn nuôi tập trung.	Chuyên viên Phòng Chăn nuôi	Chuyên viên phòng Chăn nuôi chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp.	Theo Kế hoạch	Báo cáo rà soát, đánh giá hiện trạng và bộ số liệu tổng hợp làm căn cứ xây dựng phương án.	
		Bước 2	Chỉ đạo triển khai Kế hoạch; giao nhiệm vụ, chỉ tiêu và tiến độ cho các đơn vị; yêu cầu thực hiện chế độ báo cáo và xác định các nhiệm vụ cần phối hợp với địa phương.	Chi cục trưởng Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Giám đốc Sở chỉ đạo chung, quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền và chịu trách nhiệm về kết quả tổ chức	Theo Kế hoạch	Văn bản/chỉ đạo triển khai; phân công nhiệm vụ	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					thực hiện Kế hoạch.			
		Bước 3	Ban hành/hướng dẫn chuyên môn để triển khai các chỉ tiêu, nhiệm vụ; hướng dẫn địa phương và cơ sở chăn nuôi về tăng đàn, tái đàn, phát triển trang trại, giống, công nghệ cao, liên kết sản xuất và các nội dung chuyên ngành.	Chi cục trưởng Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chi cục trưởng chịu trách nhiệm tổ chức hướng dẫn chuyên môn trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.	Theo Kế hoạch	Văn bản hướng dẫn; nội dung triển khai chuyên môn	
		Bước 4	Theo dõi tiến độ thực hiện; tiếp nhận thông tin từ địa phương, đơn vị; tổng hợp số liệu tổng đàn, sản lượng, dự án, trang trại, tăng đàn, tái đàn và các chỉ tiêu khác; lập báo cáo định kỳ hoặc đột xuất.	Chuyên viên Phòng Chăn nuôi	Chuyên viên chịu trách nhiệm cập nhật, kiểm tra, tổng hợp số liệu và tham mưu báo cáo đúng thời hạn.	Tháng/quý/ 6 tháng/9 tháng/năm hoặc đột xuất	Bảng tổng hợp; báo cáo tiến độ	
		Bước 5	Kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện theo từng kỳ; xác định chỉ tiêu đạt, chưa đạt, nguyên nhân và các vấn đề phát sinh; xây dựng đề xuất xử lý, điều chỉnh nhiệm vụ và giải pháp.	Lãnh đạo Phòng Chăn nuôi	Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá và đề xuất giải	Theo kỳ báo cáo	Báo cáo đánh giá; đề xuất giải pháp	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					pháp chuyên môn.			
		Bước 6	Báo cáo đánh giá, quyết định hoặc đề xuất giải pháp tháo gỡ khó khăn; tổng hợp kết quả thực hiện để báo cáo Giám đốc Sở và đề xuất nhiệm vụ, chỉ tiêu cho kế hoạch năm sau.	Chi cục trưởng Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chi cục trưởng chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, đề xuất và báo cáo lãnh đạo Sở.	Theo kỳ báo cáo/cuối năm	Báo cáo tổng hợp; đề xuất nhiệm vụ năm sau	
86	**Chăn nuôi**		**Quản lý hoạt động chăn nuôi trang trại thuộc phạm vi cấp tỉnh**			**10 ngày làm việc**		
		Bước1	Rà soát, cập nhật, tổng hợp tình hình hoạt động chăn nuôi trang trại thuộc phạm vi quản lý cấp tỉnh; thống kê số lượng, quy mô, loại vật nuôi, địa điểm, tình trạng hoạt động, việc kê khai hoạt động chăn nuôi và các điều kiện liên quan của các trang trại.	Chuyên viên Phòng Chăn nuôi	Chuyên viên Phòng Chăn nuôi chịu trách nhiệm rà soát, thu thập, cập nhật và tổng hợp thông tin, số liệu về hoạt động chăn nuôi trang trại.	05 ngày làm việc	Danh sách, cơ sở dữ liệu và báo cáo tổng hợp tình hình hoạt động chăn nuôi trang trại.	
		Bước 2	Xây dựng kế hoạch kiểm tra hoạt động chăn nuôi trang trại; xác định nội dung, đối tượng, thời gian, phương thức kiểm tra; hướng dẫn cơ sở thực hiện đúng quy	Chuyên viên Phòng Chăn nuôi	Chuyên viên Phòng Chăn nuôi chủ trì tham mưu	03 ngày làm việc	Dự thảo kế hoạch kiểm tra; danh sách và nội dung kiểm tra, mẫu biên	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			định về chăn nuôi, môi trường, phòng chống dịch bệnh, an toàn sinh học và kê khai hoạt động chăn nuôi.		xây dựng kế hoạch; chịu trách nhiệm về nội dung chuyên môn và tổng hợp các đối tượng, nội dung cần quản lý, kiểm tra.		bản đánh giá điều kiện chăn nuôi.	
		Bước 3	Tổ chức kiểm tra việc chấp hành quy định trong hoạt động chăn nuôi trang trại; ghi nhận tồn tại, khó khăn, vi phạm và yêu cầu cơ sở khắc phục theo quy định.	Lãnh đạo Phòng Chăn nuôi	Lãnh đạo Phòng Chăn nuôi chịu trách nhiệm chỉ đạo tổ chức thực hiện; phân công chuyên viên kiểm tra, hướng dẫn và tổng hợp kết quả; kiến nghị xử lý đối với trường hợp không chấp hành.	Theo kế hoạch	Ghi Biên bản kiểm tra; văn bản hướng dẫn/đôn đốc; danh sách tồn tại, vi phạm và yêu cầu khắc phục.	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 4	Tổng hợp kết quả kiểm tra, xử lý hoặc tham mưu xử lý các trường hợp không đáp ứng quy định;	Chuyên viên Phòng Chăn nuôi	Chi cục trưởng ký Thông báo kết quả đánh giá điều kiện chăn nuôi; hoặc ký Quyết định xử lý vi phạm hành chính các nội dung thuộc thẩm quyền theo quy định	02 ngày làm việc sau khi kết thúc kiểm tra	Báo cáo kết quả kiểm tra; hồ sơ xử lý/kiến nghị xử lý; danh sách trang trại đã khắc phục và chưa khắc phục.	
		Bước 5	theo dõi việc khắc phục tồn tại của các trang trại và tham mưu cấp có thẩm quyền thực hiện biện pháp quản lý theo quy định.	Chuyên viên Phòng Chăn nuôi	Lãnh đạo Phòng Chăn nuôi chịu trách nhiệm chỉ đạo cập nhật, theo dõi và tổng hợp; tham mưu Chi cục trưởng chỉ đạo xử lý vấn đề phát sinh và báo cáo	Thường xuyên; định kỳ theo quy định	Cơ sở dữ liệu được cập nhật; báo cáo định kỳ/đột xuất; danh sách biến động trang trại và đề xuất giải pháp quản lý.	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					cấp có thẩm quyền.			
87	**Chăn nuôi**		**Quản lý sản xuất, kinh doanh giống vật nuôi**		**Chi cục Chăn nuôi và Thú y**			
		Bước 1	Căn cứ vào các quy định của pháp luật về chăn nuôi, căn cứ kế hoạch phát triển chăn nuôi của năm, Ban hành Quyết định thành lập đoàn kiểm tra chuyên ngành cơ sở sản xuất kinh doanh giống vật nuôi trình lãnh đạo phòng chuyên môn	Chi cục trưởng	Chịu trách nhiệm nội dung ký duyệt	02 ngày làm việc	Quyết định thành lập đoàn kiểm tra chuyên ngành.	
		Bước 2	Ban hành Kế hoạch kiểm tra chuyên ngành.	Trưởng đoàn kiểm tra ban hành Kế hoạch; trình Chi cục trưởng phê duyệt	Chịu trách nhiệm nội dung ký duyệt	02 ngày làm việc	Kế hoạch kiểm tra chuyên ngành	
		Bước 3	Tiến hành Kiểm tra chuyên ngành việc chấp hành các quy định của pháp luật trong lĩnh vực sản xuất, kinh doanh giống vật nuôi (đối với các cơ sở sản xuất, kinh doanh giống vật nuôi) trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa			10 ngày làm việc		
		*	*Trường hợp không phát hiện dấu hiệu vi phạm, lập biên bản, các bên liên quan ký xác nhận biên bản, kết thúc cuộc kiểm tra*	Trưởng đoàn kiểm tra và các thành	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra		Biên bản kiểm tra	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
				viên trong đoàn				
		*	*Trường hợp kiểm tra phát hiện dấu hiệu vi phạm hành chính và lập biên bản xử phạt vi phạm hành chính*					
		Bước 3.1	Trường hợp phát hiện vi phạm hành chính tại thời điểm kiểm tra, lập biên bản vi phạm hành chính	Thành viên đoàn tham mưu cho trưởng đoàn lập biên bản vi phạm hành chính	Chịu trách nhiệm về nội dung lập biên bản vi phạm hành chính	03 ngày làm việc	Biên bản vi phạm hành chính	
		Bước 3.2	Trình cấp có thẩm quyền ban hành quyết định xử lý vi phạm hành chính	Trưởng đoàn kiểm tra	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Quyết định	05 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định xử phạt vi phạm hành chính	
		Bước 3.3	Cấp có thẩm quyền ban hành Quyết định xử phạt vi phạm hành chính	Cấp có thẩm quyền	Chịu trách nhiệm nội dung ký duyệt	02 ngày làm việc	Quyết định được ký duyệt	
		Bước 3.4	Tổ chức thực hiện các nội dung tại Quyết định xử phạt vi phạm hành chính	Đoàn kiểm tra	Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện đầy đủ các nội dung tại Quyết định	10 ngày kể từ ngày ban hành Quyết định xử phạt vi phạm hành chính	Thu tiền xử phạt vi phạm hành chính nộp ngân sách nhà nước	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
88	**Chăn nuôi**		**Thu hồi Giấy chứng nhận chăn nuôi**		**Chi cục Chăn nuôi và Thú y**	**Trong 03 ngày làm việc**		
		Bước 1	Tiếp nhận thông tin, hồ sơ, tài liệu đề nghị hoặc căn cứ liên quan đến việc thu hồi Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi; kiểm tra sơ bộ thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ, tài liệu. Trường hợp thông tin, hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện.	Văn thư Chi cục	Chịu trách nhiệm tiếp nhận, vào sổ, lập phiếu tiếp nhận/phiếu kiểm soát hồ sơ và chuyển hồ sơ, tài liệu đến phòng chuyên môn.	0,25 ngày	Hồ sơ, tài liệu được tiếp nhận; Phiếu tiếp nhận/Phiếu kiểm soát hồ sơ	
		Bước 2	Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, tài liệu; xác định căn cứ thu hồi Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi, gồm: Giấy chứng nhận bị tẩy xóa, sửa chữa làm sai lệch nội dung; cơ sở chăn nuôi trang trại không còn đủ điều kiện chăn nuôi theo quy định; hoặc cơ sở có hành vi vi phạm khác mà pháp luật quy định phải thu hồi Giấy chứng nhận. Đối chiếu thông tin của cơ sở với Giấy chứng nhận đã cấp và các tài liệu có liên quan.	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm kiểm tra, xác minh thông tin, xác định căn cứ thu hồi và tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định.	0,5 ngày	Kết quả kiểm tra, xác minh; hồ sơ đủ căn cứ xem xét thu hồi	
		Bước 3	Thẩm định, xác minh căn cứ thu hồi Giấy chứng nhận; đối chiếu hồ sơ, tài liệu và thông tin thực tế có liên quan; tổng hợp kết quả, xác định nội dung thu hồi và hoàn	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm thẩm định, xác minh, tổng	0,5 ngày	Hồ sơ thẩm định; dự thảo quyết định thu hồi/văn bản xử lý	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			thiện dự thảo quyết định thu hồi hoặc văn bản xử lý theo quy định.		hợp kết quả và tham mưu phương án xử lý, bảo đảm đúng căn cứ và quy định.			
		Bước 3.1	Trường hợp chưa đủ căn cứ thu hồi, dự thảo văn bản thông báo kết quả kiểm tra, nêu rõ lý do và nội dung cần tiếp tục xác minh, bổ sung (nếu có); trình lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản và hồ sơ trình lãnh đạo phòng.		Dự thảo văn bản thông báo kết quả kiểm tra	
		Bước 3.2	Trường hợp đủ căn cứ thu hồi, dự thảo quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi; kiểm tra thông tin, căn cứ pháp lý và hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung dự thảo quyết định thu hồi và hồ sơ trình ký.		Dự thảo quyết định thu hồi Giấy chứng nhận	
		Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, kết quả thẩm định và dự thảo quyết định thu hồi/văn bản thông báo; xem xét nội dung tham mưu, ký nháy và trình lãnh đạo Chi cục xem xét, quyết định.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm kiểm tra, kết luận về nội dung tham mưu, kết quả thẩm định và hồ sơ	0,5 ngày	Hồ sơ và dự thảo kết quả đã được kiểm tra, trình ký	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					trình lãnh đạo Chi cục.			
		Bước 5	Xem xét hồ sơ, kết quả thẩm định và căn cứ thu hồi; ký quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi; trường hợp không đủ căn cứ thu hồi thì ký văn bản thông báo và nêu rõ lý do.	Chi cục trưởng Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chịu trách nhiệm xem xét, quyết định và ký kết quả xử lý theo thẩm quyền được giao.	0,5 ngày	Quyết định thu hồi hoặc văn bản thông báo đã ký	
		Bước 6	Tiếp nhận văn bản đã ký; vào sổ, đóng dấu, phát hành quyết định thu hồi/văn bản thông báo; gửi kết quả cho tổ chức, cá nhân và các đơn vị có liên quan (nếu có); cập nhật, lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chịu trách nhiệm phát hành, gửi kết quả, cập nhật sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ, văn bản theo quy định.	0,25 ngày	Quyết định thu hồi/văn bản thông báo được phát hành; hồ sơ được lưu trữ	
89	**Chăn nuôi**		**Cấp lại Giấy chứng nhận chăn nuôi**		**Chi cục Chăn nuôi và Thú y**	**Trong 03 ngày làm việc**		
		Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi; kiểm tra thành phần, tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Văn thư Chi cục tiếp nhận hồ sơ	Chịu trách nhiệm tiếp nhận, vào sổ hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn	**0,25**	Hồ sơ hợp lệ; phiếu tiếp nhận/phiếu kiểm soát hồ sơ	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 2	Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; xác định lý do đề nghị cấp lại như: Giấy chứng nhận bị mất; Giấy chứng nhận bị hư hỏng; hoặc thay đổi thông tin có liên quan đến tổ chức, cá nhân trong Giấy chứng nhận. Đối với trường hợp thay đổi thông tin, kiểm tra tài liệu chứng minh nội dung thay đổi.	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, xác định hồ sơ thuộc trường hợp cấp lại theo quy định; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì tham mưu hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện.	0,5 ngày	Hồ sơ hợp lệ; phiếu tiếp nhận/phiếu kiểm soát hồ sơ	
		Bước 3	Thẩm định hồ sơ; đối chiếu thông tin của cơ sở với Giấy chứng nhận đã cấp và tài liệu chứng minh nội dung thay đổi (nếu có); xác định nội dung cấp lại và hoàn thiện dự thảo kết quả giải quyết	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm thẩm định, đối chiếu thông tin, xác định nội dung cấp lại và tham mưu kết quả giải quyết hồ sơ.	0,5	Hồ sơ thẩm định; dự thảo Giấy chứng nhận hoặc dự thảo văn bản trả lời	
		Bước 3.1	Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu, dự thảo trình văn bản trả lời, nêu rõ lý do.	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo		Dự thảo văn bản trả lời	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					văn bản trả lời.			
		Bước 3.2	Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, trình lãnh đao phòng Dự thảo cấp lại Giấy chứng nhận chăn nuôi	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung Giấy chứng nhận dự thảo và hồ sơ trình ký.		Dự thảo cấp lại Giấy chứng nhận	
		Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, kết quả thẩm định và dự thảo Giấy chứng nhận/văn bản trả lời; xem xét nội dung tham mưu, ký nháy và trình lãnh đạo Chi cục quyết định.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, kết quả thẩm định và hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục.	0,5 ngày	Dự thảo cấp lại Giấy chứng nhận	
		Bước 5	Xem xét, ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi cấp lại theo Mẫu, trường hợp không cấp lại thì ký văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Chi cục trưởng Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chịu trách nhiệm nội dung ký duyệt	0,5 ngày	Giấy chứng nhận cấp lại hoặc văn bản từ chối đã ký	
		Bước 6	Tiếp nhận văn bản đã ký, vào sổ, đóng dấu, phát hành; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và lưu hồ sơ theo quy định.	Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chịu trách nhiệm phát hành, trả kết quả và lưu trữ hồ sơ, văn	0,25	Giấy chứng nhận/văn bản từ chối được phát	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					bản theo quy định.		hành; hồ sơ được lưu trữ	
90	**Chăn nuôi**		**Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, mua bán sản phẩm xử lý chất thải chăn nuôi**		**Chi cục Chăn nuôi và Thú y**	**Trong 03 ngày làm việc**		
		Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, mua bán sản phẩm xử lý chất thải chăn nuôi; kiểm tra thành phần, tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chịu trách nhiệm tiếp nhận, vào sổ, lập phiếu tiếp nhận/phiếu kiểm soát hồ sơ và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn.	0,25	Hồ sơ; Phiếu tiếp nhận/Phiếu kiểm soát hồ sơ	
		Bước 2	Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; xác định lý do đề nghị cấp lại thuộc một trong các trường hợp: Giấy chứng nhận bị mất, hư hỏng hoặc thay đổi thông tin của tổ chức, cá nhân trong Giấy chứng nhận; đối chiếu thông tin của cơ sở với Giấy chứng nhận đã cấp và tài liệu chứng minh nội dung thay đổi (đối với trường hợp thay đổi thông tin).	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm kiểm tra, xác định tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và xác định hồ sơ thuộc trường hợp cấp lại theo quy định.	0,5 ngày	Hồ sơ hợp lệ; Phiếu kiểm soát hồ sơ	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 3	Thẩm định hồ sơ; đối chiếu thông tin của cơ sở với Giấy chứng nhận đã cấp và các tài liệu có liên quan; xác định nội dung cần cấp lại và hoàn thiện dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ, đối chiếu thông tin, xác định điều kiện cấp lại và dự thảo kết quả giải quyết.	0,5 ngày	Kết quả thẩm định; dự thảo Giấy chứng nhận hoặc dự thảo văn bản trả lời	
		Bước 3.1	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại, dự thảo văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp lại; hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản trả lời và hồ sơ trình lãnh đạo phòng.		Dự thảo văn bản trả lời	
		Bước 3.2	Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện cấp lại, dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, mua bán sản phẩm xử lý chất thải chăn nuôi; kiểm tra thông tin và hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung dự thảo Giấy chứng nhận và hồ sơ trình ký.		Dự thảo Giấy chứng nhận cấp lại	
		Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, kết quả thẩm định và dự thảo Giấy chứng nhận/văn bản trả lời; xem	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham	0,5 ngày	Hồ sơ và dự thảo kết quả đã được kiểm tra, trình ký	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			xét nội dung tham mưu, ký nháy và trình lãnh đạo Chi cục xem xét, quyết định.		mưu, kết quả thẩm định và trình lãnh đạo Chi cục.			
		Bước 5	Xem xét, ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, mua bán sản phẩm xử lý chất thải chăn nuôi cấp lại; trường hợp không cấp lại thì ký văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Chi cục trưởng Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chịu trách nhiệm nội dung ký duyệt	0,5 ngày	Giấy chứng nhận cấp lại hoặc văn bản trả lời đã ký	
		Bước 6	Tiếp nhận văn bản đã ký, vào sổ, đóng dấu, phát hành; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và lưu hồ sơ theo quy định.	Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chịu trách nhiệm về việc vào sổ, đóng dấu, phát hành, trả kết quả và lưu trữ hồ sơ, văn bản.	0,25 ngày	Giấy chứng nhận/văn bản thông báo được phát hành; hồ sơ được lưu trữ	
91	**Chăn nuôi**		**Kiểm tra chuyên ngành việc chấp hành các quy định của pháp luật trong lĩnh vực thức ăn chăn nuôi (đối với các cơ sở sản xuất, kinh doanh, sử dụng thức ăn chăn nuôi) trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa**		**Chi cục trưởng Chi cục Chăn nuôi và Thú y**			
		Bước 1	Ban hành Quyết định thành lập đoàn kiểm tra chuyên ngành.			4,5 ngày làm việc		
		Bước 1.1	*Chuyên viên dự thảo Quyết định thành lập đoàn kiểm tra chuyên ngành trình lãnh đạo phòng*	*Chuyên viên phòng Chăn nuôi*	*Chịu trách nhiệm nội*	*02 ngày làm việc*	*Phiếu trình, Dự thảo Quyết định*	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					dung hồ sơ trình			
		Bước 1.2	*Lãnh đạo phòng Chăn nuôi xem xét nội dung văn bản trình Chi cục trưởng*	*Lãnh đạo Phòng Chăn nuôi*	*Chịu trách nhiệm nội dung hồ sơ trình*	*01 ngày làm việc*	*Phiếu trình, Dự thảo Quyết định*	
		Bước 1.3	*Chi cục trưởng ký duyệt Quyết định, chuyển Văn thư*	*Chi cục trưởng*	*Chịu trách nhiệm nội dung hồ sơ phê duyệt*	*01 ngày làm việc*	*Quyết định được ký duyệt*	
		Bước 1.4	*Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y phát hành văn bản*	*Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y*	*Phát hành văn bản đúng quy định*	*0,5 ngày làm việc*	*Quyết định được ban hành*	
		Bước 2	Ban hành Kế hoạch kiểm tra chuyên ngành.			4,5 ngày làm việc		
		Bước 2.1	*Thư ký Đoàn kiểm tra lập kế hoạch kiểm tra chuyên ngành trình Trưởng đoàn kiểm tra*	*Thư ký Đoàn kiểm tra*	*Chịu trách nhiệm nội dung hồ sơ trình*	*02 ngày làm việc*	*Phiếu trình, Dự thảo Kế hoạch*	
		Bước 2.2	*Trưởng Đoàn kiểm tra xem xét nội dung văn bản trình Chi cục trưởng*	*Lãnh đạo Phòng Chăn nuôi*	*Chịu trách nhiệm nội dung hồ sơ trình*	*01 ngày làm việc*	*Phiếu trình, Dự thảo Kế hoạch*	
		Bước 2.3	*Chi cục trưởng ký duyệt Kế hoạch kiểm tra, chuyển Văn thư*	*Chi cục trưởng*	*Chịu trách nhiệm nội dung hồ sơ phê duyệt*	*01 ngày làm việc*	*Kế hoạch được ký duyệt*	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 2.4	*Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y phát hành văn bản*	*Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y*	*Phát hành văn bản đúng quy định*	*0,5 ngày làm việc*	*Kế hoạch được ban hành*	
		Bước 3	Tiến hành Kiểm tra chuyên ngành việc chấp hành các quy định của pháp luật trong (đối với các cơ sở sản xuất, kinh doanh, sử dụng thức ăn chăn nuôi) trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa	Trưởng đoàn kiểm tra và các thành viên trong đoàn	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra	10 ngày làm việc	Biên bản kiểm tra	
		TH1	***Trường hợp tại thời điểm kiểm tra phát hiện dấu hiệu vi phạm hành chính và lập biên bản xử phạt vi phạm hành chính***			***03 ngày làm việc***		
		Bước 1	*Trường hợp phát hiện vi phạm hành chính tại thời điểm kiểm tra,thư ký Đoàn kiểm tra tham mưu cho trưởng đoàn lập biên bản vi phạm hành chính*	Thư ký Đoàn kiểm tra	Chịu trách nhiệm về nội dung lập biên bản vi phạm hành chính	02 ngày làm việc	Biên bản vi phạm hành chính	
		Bước 2	*Trưởng đoàn kiểm tra ký xác nhận biên bản vi phạm hành chính*	Trưởng đoàn kiểm tra	Chịu trách nhiệm về nội dung ký xác nhận tại biên bản vi phạm hành chính	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định xử phạt vi phạm hành chính	
		TH2	***Trường hợp kiểm tra, lấy mẫu phân tích chất lượng hàng hóa, phát hiện vi phạm về chất lượng***			***03 ngày làm việc. Sau khi có kết quả kiểm***		

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
						nghiệm mẫu từ đơn vị phân tích		
		Bước 1	*Mẫu phân tích không đạt chất lượng theo quy định. Thư ký Đoàn kiểm tra dự thảo thông báo kết quả thử nghiệm mẫu và mời tổ chức, cá nhân đến trụ sở đơn vị để làm việc trình Trưởng đoàn kiểm tra*	*Thư ký Đoàn kiểm tra*	*Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo thông báo*	*0,25 ngày làm việc sau khi nhận kết quả thử nghiệm mẫu*	*Phiếu trình, Dự thảo Thông báo kết quả thử nghiệm mẫu và hồ sơ kèm theo*	
		Bước 2	*Trưởng Đoàn kiểm tra xem xét nội dung văn bản trình Chi cục trưởng*	*Trưởng đoàn kiểm tra*	*Chịu trách nhiệm nội dung Văn bản trình*	*0,25 ngày làm việc*	*Phiếu trình, Dự thảo Thông báo kết quả thử nghiệm mẫu và hồ sơ kèm theo*	
		Bước 3	*Chi cục trưởng ký duyệt nội dung Thông báo chuyển văn thư*	*Chi cục trưởng*	*Chịu trách nhiệm nội dung ký duyệt*	*0,25 ngày làm việc*	*Thông báo được ký duyệt*	
		Bước 4	*Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y phát hành văn bản*	*Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y*	*Phát hành văn bản đúng quy định*	*0,25 ngày làm việc*	*Văn bản được ban hành*	
		Bước 5	*Thư ký Đoàn kiểm tra tham mưu cho trưởng đoàn lập biên bản vi phạm hành chính*	*Thư ký Đoàn kiểm tra*	*Chịu trách nhiệm về nội dung lập biên bản vi phạm hành chính*	*01 ngày làm việc*	*Dự thảo Biên bản vi phạm hành chính*	
		Bước 6	*Trưởng đoàn kiểm tra ký xác nhận biên bản vi phạm hành chính*	*Trưởng đoàn kiểm tra*	*Chịu trách nhiệm về nội*	*02 ngày làm việc*	*Biên bản vi phạm hành chính*	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					dung ký xác nhận tại biên bản vi phạm hành chính			
		Bước 4	Ban hành Quyết định xử phạt vi phạm hành chính					
		TH1	***Quyết định xử phạt vi phạm hành chính thuộc thẩm quyền của Chi cục trưởng***			**07 ngày làm việc**		
		Bước 1	*Thư ký đoàn kiểm tra dự thảo Quyết định xử phạt vi phạm hành chính trình trưởng đoàn kiểm tra*	*Thư ký Đoàn kiểm tra*	*Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Quyết định*	*4,5 ngày làm việc*	*Phiếu trình, Dự thảo Quyết định và hồ sơ kèm theo*	
		Bước 2	*Trưởng đoàn kiểm tra xem xét nội dung văn bản trình Chi cục trưởng*	*Trưởng đoàn kiểm tra*	*Chịu trách nhiệm nội dung Văn bản trình*	*01 ngày làm việc*	*Phiếu trình, Dự thảo Quyết định và hồ sơ kèm theo*	
		Bước 3	*Chi cục trưởng ký duyệt Quyết định chuyển Văn thư*	*Chi cục trưởng*	*Chịu trách nhiệm nội dung ký duyệt*	*01 ngày làm việc*	*Quyết định được ký duyệt*	
		Bước 4	*Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y phát hành văn bản*	*Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y*	*Phát hành văn bản đúng quy định*	*0,5 ngày làm việc*	*Quyết định được ban hành*	
			Đoàn kiểm tra tổ chức thực hiện các nội dung trong Quyết định xử phạt vi phạm hành chính	*Đoàn kiểm tra*	*Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện đầy đủ các nội dung trong*	*10 ngày kể từ ngày Quyết định được ban hành*	*Thu tiền xử phạt vi phạm hành chính nộp ngân sách nhà nước và khắc*	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					Quyết định xử phạt vi phạm hành chính		*phục hậu quả vi phạm (nếu có)*	
		TH2	***Quyết định xử phạt vi phạm hành chính thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở***			***07 ngày làm việc***		
		Bước 1	*Thư ký đoàn kiểm tra dự thảo Quyết định xử phạt vi phạm hành chính trình trưởng đoàn kiểm tra*	*Thư ký Đoàn kiểm tra*	*Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Quyết định*	*3,5 ngày làm việc*	*Phiếu trình, Dự thảo Quyết định và hồ sơ kèm theo*	
		Bước 2	*Trưởng đoàn kiểm tra xem xét nội dung văn bản trình Chi cục trưởng*	*Trưởng đoàn kiểm tra*	*Chịu trách nhiệm nội dung Văn bản trình*	*01 ngày làm việc*	*Phiếu trình, Dự thảo Quyết định và hồ sơ kèm theo*	
		Bước 3	*Chi cục trưởng xem xét nội dung văn bản trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường*	*Chi cục trưởng*	*Chịu trách nhiệm nội dung Văn bản trình*	*01 ngày làm việc*	*Phiếu trình, Dự thảo Quyết định và hồ sơ kèm theo*	
		Bước 4	*Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký duyệt Quyết định, chuyển Văn thư*	*Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường*	*Chịu trách nhiệm nội dung ký duyệt*	*01 ngày làm việc*	*Quyết định được ký duyệt*	
		Bước 5	*Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường phát hành văn bản*	*Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường*	*Phát hành văn bản đúng quy định*	*0,5 ngày làm việc*	*Quyết định được ban hành*	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			Đoàn kiểm tra tổ chức thực hiện các nội dung trong Quyết định xử phạt vi phạm hành chính	*Đoàn kiểm tra*	*Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện đầy đủ các nội dung trong Quyết định xử phạt vi phạm hành chính*	*10 ngày kể từ ngày Quyết định được ban hành*	*Thu tiền xử phạt vi phạm hành chính nộp ngân sách nhà nước và khắc phục hậu quả vi phạm (nếu có)*	
		TH3	**Quyết định xử phạt vi phạm hành chính thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh**			**07 ngày làm việc**		
			Quy trình xử lý tại Chi cục Chăn nuôi và Thú y			***03 ngày làm việc***		
		Bước 1	*Thư ký đoàn kiểm tra dự thảo Quyết định xử phạt vi phạm hành chính trình trưởng đoàn kiểm tra*	*Thư ký Đoàn kiểm tra*	*Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Quyết định*	*02 ngày làm việc*	*Phiếu trình, Dự thảo Quyết định và hồ sơ kèm theo*	
		Bước 2	*Trưởng đoàn kiểm tra xem xét nội dung văn bản trình Chi cục trưởng*	*Trưởng đoàn kiểm tra*	*Chịu trách nhiệm nội dung Văn bản trình*	*0,5 ngày làm việc*	*Phiếu trình, Dự thảo Quyết định và hồ sơ kèm theo*	
		Bước 3	*Chi cục trưởng xem xét nội dung văn bản trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường*	*Chi cục trưởng*	*Chịu trách nhiệm nội dung Văn bản trình*	*0,5 ngày làm việc*	*Phiếu trình, Dự thảo Quyết định và hồ sơ kèm theo*	
			Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường			***1,5 ngày làm việc***		

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 1	*Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét, duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh*	*Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường*	*Chịu trách nhiệm nội dung Văn bản trình*	*01 ngày làm việc*	*Phiếu trình, Dự thảo Quyết định và hồ sơ kèm theo*	
		Bước 2	*Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường phát hành văn bản gửi UBND tỉnh*	*Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường*	*Phát hành văn bản đúng quy định*	*0,5 ngày làm việc*	*Văn bản được phát hành*	
			Quy trình xử lý tại UBND tỉnh			***2,5 ngày làm việc***		
		Bước 1	*Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên UBND tỉnh*	*Văn thư UBND tỉnh*	*Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình.*	*0,5 ngày làm việc*	*Tiếp nhận hồ sơ*	
		Bước 2	*Chuyên viên xử lý hồ sơ, xây dựng Quyết định công bố dịch bệnh động vật, trình lãnh đạo Văn phòng*	*Chuyên viên VP UBND tỉnh*	*Chuyên viên chịu trách nhiệm về nội dung Quyết định*	*0,5 ngày làm việc*	*Dự thảo Văn bản*	
		Bước 3	*Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh*	*Chánh Văn phòng*	*Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo*	*0,5 ngày làm việc*	*Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo*	
		Bước 4	*Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư*	*Lãnh đạo UBND tỉnh*	*Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt*	*0,5 ngày làm việc*	*Văn bản đã được ký duyệt*	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 5	*Văn thư phát hành văn bản, gửi Quyết định về các đơn vị liên quan*	*Văn thư UBND tỉnh*	*Chịu trách nhiệm về việc phát hành Quyết định đi đúng quy định*	*0,5 ngày làm việc*	*Văn bản được ban hành*	
			Đoàn kiểm tra tổ chức thực hiện các nội dung trong Quyết định xử phạt vi phạm hành chính	Đoàn kiểm tra	Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện đầy đủ các nội dung trong Quyết định xử phạt vi phạm hành chính	10 ngày kể từ ngày Quyết định được ban hành	Thu tiền xử phạt vi phạm hành chính nộp ngân sách nhà nước và khắc phục hậu quả vi phạm (nếu có)	
92	**Thú y, Phòng chống dịch bệnh động vật**		**Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch phòng, chống dịch bệnh động vật**				**Phê duyệt Kế hoạch trước ngày 30/11 hàng năm trước liền kề**	
		1.1	***Xây dựng kế hoạch phòng, chống dịch bệnh động vật.***					
			Quy trình xử lý tại Chi cục Chăn nuôi và Thú y, Sở Nông nghiệp và Môi trường			**12 ngày làm việc**		

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn xây dựng dự thảo kế hoạch phòng, chống dịch bệnh động vật, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ chọn cơ quan xin ý kiến; trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng chuyên môn được phân công	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	5,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo nội dung xin ý kiến và hồ sơ kèm theo	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký số trình Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo nội dung xin ý kiến và hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y xem xét, ký số trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo nội dung xin ý kiến và hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét, ký số nội dung góp ý kiến điện tử trên hệ thống	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo nội dung xin ý kiến và hồ sơ kèm theo	
		Bước 5	Trên cơ sở nội dung góp ý của các đơn vị, Chuyên viên phòng chuyên môn tổng hợp, hoàn chỉnh dự thảo kế hoạch phòng, chống dịch bệnh động vật, văn bản trình Dự thảo kế hoạch; trình Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	3 ngày làm việc	Phiếu trình, Văn bản trình dự thảo kế hoạch, dự thảo kế hoạch và hồ sơ kèm theo	
		Bước 6	Trưởng phòng chuyên môn trình Lãnh đạo Chi cục dự thảo kế hoạch phòng, chống dịch bệnh động vật, văn bản trình Dự thảo kế hoạch	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, Văn bản trình dự thảo kế hoạch, dự thảo	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
							kế hoạch và hồ sơ kèm theo	
		Bước 7	Lãnh đạo Chi cục trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường dự thảo kế hoạch phòng, chống dịch bệnh động vật, văn bản trình Dự thảo kế hoạch	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, Văn bản trình dự thảo kế hoạch, dự thảo kế hoạch và hồ sơ kèm theo	
		Bước 8	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường trình Lãnh đạo UBND tỉnh dự thảo kế hoạch phòng, chống dịch bệnh động vật; ký duyệt văn bản trình dự thảo kế hoạch, chuyển văn thư phát hành văn bản	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, Văn bản trình dự thảo kế hoạch đã ký duyệt, dự thảo kế hoạch và hồ sơ kèm theo	
		Bước 9	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường phát hành văn bản trình dự thảo kế hoạch	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về phát hành văn bản	0,5 ngày làm việc	Văn bản trình dự thảo kế hoạch, dự thảo kế hoạch và hồ sơ kèm theo	
			Quy trình xử lý tại UBND tỉnh			**07 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận chuyển Văn bản, Dự thảo Kế hoạch và hồ sơ kèm theo đến Chuyên viên xử lý và thông báo đến Chánh Văn phòng, Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình.	0,5 ngày làm việc	Tiếp nhận văn bản, dự thảo kế hoạch	
		Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập văn bản, hoàn thiện dự thảo kế hoạch phòng, chống	Chuyên viên phòng Kinh tế - Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	4,5 ngày làm việc	Dự thảo Kế hoạch, văn bản trình	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			dịch bệnh động vật, trình lãnh đạo Văn phòng					
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh	Chánh Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo	
		Bước 4	Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	1 ngày làm việc	Kế hoạch đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi văn bản về UBND cấp xã và các đơn vị liên quan	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Kế hoạch được ban hành	
		1.2	***Tổ chức thực hiện kế hoạch phòng, chống dịch bệnh động vật***					
		Bước 1	Chuẩn bị vật tư, hoá chất, hồ sơ, thủ tục cần thiết phục vụ công tác phòng chống dịch			30 ngày		
		Bước 1.1	*Chuyên viên phòng chuyển môn chuẩn bị hồ sơ, thủ tục đấu thầu, mua sắm vật tư, hoá chất, vắc xin phục vụ công tác phòng chống dịch bệnh động vật; trình Lãnh đạo phòng chuyên môn*	*Chuyên viên phòng chuyên môn*	*Chịu trách nhiệm nội dung hồ sơ trình*	*15 ngày*	*Dự thảo hồ sơ; phiếu trình*	
		Bước 1.2	*Lãnh đạo phòng chuyên môn trình Chi cục trưởng/Phó Chi cục trưởng hồ sơ thủ tục đấu thầu, mua sắm vật tư, hoá chất, vắc*	*Lãnh đạo phòng chuyên môn*	*Chịu trách nhiệm nội dung hồ sơ trình*	*01 ngày*	*Dự thảo hồ sơ; phiếu trình*	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			xin phục vụ công tác phòng chống dịch bệnh động vật					
		Bước 1.3	*Chi cục trưởng/Phó Chi cục trưởng phê duyệt hồ sơ thủ tục đấu thầu, mua sắm vật tư, hoá chất, vắc xin phục vụ công tác phòng chống dịch bệnh động vật*	*Chi cục trưởng/Phó Chi cục trưởng*	*Chịu trách nhiệm nội dung hồ sơ phê duyệt*	*01 ngày*	*Hồ sơ; phiếu trình*	
		Bước 1.4	*Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y phát hành hồ sơ*	*Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y*	*Chịu trách nhiệm kết quả phát hành*	*0,5 ngày*	*Hồ sơ phát hành*	
		Bước 1.5	*Tiếp nhận, bảo quản, cấp phát vật tư, hoá chất, vắc xin phục vụ công tác phòng chống dịch bệnh động vật*	*Cán bộ được giao nhiệm vụ kho*	*Chịu trách nhiệm bảo quản, cấp phát vật tư, hoá chất, vắc xin phục vụ công tác phòng chống dịch bệnh động vật*	*Định kỳ theo kế hoạch thực hiện và đột xuất khi có dịch bệnh xảy ra*	*vật tư, hoá chất,vắc xin cấp phát*	
		Bước 2	Thực hiện chỉ đạo, đôn đốc, hướng dẫn công tác phòng chống dịch bệnh động vật, công tác tiêm phòng vắc xin	Chi cục trưởng/Phó Chi cục trưởng; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Chuyên viên	Chịu trách nhiệm về kết quả chỉ đạo, đôn đốc, hướng dẫn công tác phòng chống	Định kỳ theo kế hoạch thực hiện và đột xuất khi có dịch bệnh xảy ra	kết quả chỉ đạo, đôn đốc, hướng dẫn công tác phòng chống dịch bệnh động vật	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
				phòng chuyên môn	dịch bệnh động vật			
		Bước 3	Thực hiện công tác giám sát dịch bệnh					
		Bước 3.1	*Chuyên viên phòng chuyên môn tiếp nhận thông tin dịch bệnh, mẫu xét nghiệm dịch bệnh; lấy mẫu giám sát định kỳ dịch bệnh; gửi mẫu xét nghiệm; báo cáo kết quả giám sát cho Lãnh đạo phòng chuyên môn*	*Chuyên viên phòng chuyên môn*	*Chịu trách nhiệm báo cáo kết quả giám sát*	*Theo kế hoạch định kỳ hoặc đột xuất khi có dịch bệnh xảy ra*	*báo cáo kết quả giám sát*	
		Bước 3.2	*Lãnh đạo phòng chuyên môn báo cáo kết quả giám sát cho Chi cục trưởng/Phó Chi cục trưởng*	*Lãnh đạo phòng chuyên môn*	*Chịu trách nhiệm báo cáo kết quả giám sát*	*Theo kế hoạch định kỳ hoặc đột xuất khi có dịch bệnh xảy ra*	*báo cáo kết quả giám sát*	
		Bước 3.3	*Căn cứ kết quả giám sát Chi cục trưởng/phó Chi cục trưởng chỉ đạo thực hiện các nội dung phòng chống dịch bệnh động vật*	*Chi cục trưởng/Phó Chi cục trưởng*	*Chịu trách nhiệm kết quả chỉ đạo*	*Theo kế hoạch định kỳ hoặc đột xuất khi có dịch bệnh xảy ra*	*Kết quả chỉ đạo*	
		Bước 4	Thực hiện công tác tuyên truyền, tập huấn					
		Bước 4.1	*Chuyên viên Phòng chuyên môn xây dựng nội dung tuyên truyền tập huấn; báo cáo Lãnh đạo phòng chuyên môn*	*Chuyên viên phòng chuyên môn*	*Chịu trách nhiệm nội dung tuyên truyền, tập huấn*	*05 ngày*	*Nội dung tuyên truyền, tập huấn*	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 4.2	*Lãnh đạo Phòng chuyên môn trình Chi cục trưởng/Phó Chi cục trưởng nội dung tuyên truyền, tập huấn công tác phòng chống dịch bệnh động vật*	*Lãnh đạo phòng chuyên môn*	*Chịu trách nhiệm nội dung tuyên truyền, tập huấn*	*02 ngày*	*Nội dung tuyên truyền, tập huấn*	
		Bước 4.3	*Chi cục trưởng/Phó Chi cục trưởng phê duyệt nội dung tuyên truyền, tập huấn; chỉ đạo triển khai thực hiện, giao nhiệm vụ cho phòng chuyên môn.*	*Chi cục trưởng/Phó Chi cục trưởng*	*Chịu trách nhiệm nội dung tuyên truyền, tập huấn; kết quả chỉ đạo thực hiện*	*02 ngày*	*Nội dung tuyên truyền, tập huấn*	
		Bước 4.4	*Phòng chuyên môn triển khai thực hiện tuyên truyền, tập huấn*	*Chuyên viên, lãnh đạo phòng chuyên môn*	*Chịu trách nhiệm nội dung tuyên truyền, tập huấn*	*Theo thời gian của kế hoạch*	*Nội dung tuyên truyền, tập huấn*	
93	**Thú y, Phòng chống dịch bệnh động vật**		**Tổ chức giám sát dịch bệnh động vật trên cạn.**					
		1.1	***Tổ chức giám sát dịch bệnh động vật trên cạn tại Chi cục Chăn nuôi và Thú y.***			***Không quy định***		

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn tiếp nhận thông tin dịch bệnh động vật trên cạn, mẫu xét nghiệm dịch bệnh; lấy mẫu giám sát định kỳ dịch bệnh động vật trên cạn; gửi mẫu xét nghiệm; điều tra ổ dịch; báo cáo kết quả giám sát cho Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm báo cáo kết quả giám sát	Theo kế hoạch định kỳ hoặc đột xuất khi có dịch bệnh xảy ra	Báo cáo kết quả giám sát	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn báo cáo kết quả giám sát cho Chi cục trưởng/Phó Chi cục trưởng	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm báo cáo kết quả giám sát	Theo kế hoạch định kỳ hoặc đột xuất khi có dịch bệnh xảy ra	Báo cáo kết quả giám sát	
		Bước 3	Căn cứ kết quả giám sát Chi cục trưởng/phó Chi cục trưởng chỉ đạo thực hiện các nội dung phòng chống dịch bệnh động vật; báo cáo kết quả giám sát cho lãnh đạo cấp trên nếu cần thiết để chỉ đạo thực hiện các biện pháp phòng chống dịch	Chi cục trưởng/Phó Chi cục trưởng	Chịu trách nhiệm kết quả chỉ đạo	Theo kế hoạch định kỳ hoặc đột xuất khi có dịch bệnh xảy ra	Kết quả báo cáo, chỉ đạo	
		1.2	***Tổ chức giám sát dịch bệnh động vật thủy sản tại Chi cục Chăn nuôi và Thú y***			***Không quy định***		
		Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn tiếp nhận thông tin dịch bệnh động vật thuỷ sản, mẫu xét nghiệm dịch bệnh; lấy mẫu đột xuất theo ổ dịch hoặc lấy mẫu giám sát định kỳ dịch bệnh động vật trên cạn; gửi mẫu xét nghiệm; điều tra ổ dịch; báo cáo	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm báo cáo kết quả giám sát	Theo kế hoạch định kỳ hoặc đột xuất khi có dịch bệnh xảy ra	báo cáo kết quả giám sát	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			kết quả giám sát cho Lãnh đạo phòng chuyên môn					
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn báo cáo kết quả giám sát cho Chi cục trưởng/Phó Chi cục trưởng	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm báo cáo kết quả giám sát	Theo kế hoạch định kỳ hoặc đột xuất khi có dịch bệnh xảy ra	báo cáo kết quả giám sát	
		Bước 3	Căn cứ kết quả giám sát Chi cục trưởng/phó Chi cục trưởng chỉ đạo thực hiện các nội dung phòng chống dịch; báo cáo kết quả giám sát cho lãnh đạo cấp trên nếu cần thiết để chỉ đạo thực hiện các biện pháp phòng chống dịch	Chi cục trưởng/Phó Chi cục trưởng	Chịu trách nhiệm kết quả chỉ đạo	Theo kế hoạch định kỳ hoặc đột xuất khi có dịch bệnh xảy ra	Kết quả chỉ đạo	
94	**Thú y, Phòng chống dịch bệnh động vật**		**Tổ chức phòng, chống dịch bệnh động vật trên cạn.**					
		1.1	***Tổ chức phòng, chống dịch bệnh động vật trên cạn khi chưa có dịch bệnh xảy ra tại Chi cục Chăn nuôi và Thú y***					
		Bước 1	Ban hành văn bản triển khai tổ chức thực hiện công tác phòng chống dịch bệnh			*3.5 ngày*		

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 1.1	*Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu xây dựng văn bản triển khai tổ chức thực hiện công tác phòng chống dịch bệnh; trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét*	*chuyên viên phòng chuyên môn*	*chịu trách nhiệm các nội dung tham mưu*	*02 ngày*	*văn bản chỉ đạo*	
		Bước 1.2	*Lãnh đạo phòng chuyên môn trình Chi cục trưởng/ Phó chi cục trưởng văn bản triển khai tổ chức thực hiện công tác phòng chống dịch bệnh*	*Lãnh đạo phòng chuyên môn*	*chịu trách nhiệm các nội dung tham mưu*	*0.5 ngày*	*văn bản chỉ đạo*	
		Bước 1.3	*Chi cục trưởng/Phó chi cục trưởng phê duyệt kế văn bản chỉ đạo văn bản triển khai tổ chức thực hiện công tác phòng chống dịch bệnh*	*Chi cục trưởng/Phó chi cục trưởng*	*chịu trách nhiệm các nội dung chỉ đạo*	*0.5 ngày*	*văn bản chỉ đạo*	
		Bước 1.4	*Văn thư phát hành văn bản chỉ đạo văn bản triển khai tổ chức thực hiện công tác phòng chống dịch bệnh*	Văn thư	chịu trách nhiệm phát hành văn bản	*0.5 ngày*	văn bnả phát hành	
		Bước 2	Chuẩn bị vật tư, hoá chất, hồ sơ, thủ tục cần thiết phục vụ công tác phòng chống dịch			30		Nội dung trình tự thực hiện như tại bước 1 mục 1.2
		Bước 2.1	*Chuyên viên phòng chuyển môn chuẩn bị hồ sơ, thủ tục đấu thầu, mua sắm vật tư, hoá chất, vắc xin phục vụ công tác phòng chống dịch bệnh động vật; trình Lãnh đạo phòng chuyên môn*	*Chuyên viên phòng chuyên môn*	*Chịu trách nhiệm nội dung hồ sơ trình*	*15 ngày*	*Dự thảo hồ sơ; phiếu trình*	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 2.2	*Lãnh đạo phòng chuyên môn trình Chi cục trưởng/Phó Chi cục trưởng hồ sơ thủ tục đấu thầu, mua sắm vật tư, hoá chất, vắc xin phục vụ công tác phòng chống dịch bệnh động vật*	*Lãnh đạo phòng chuyên môn*	*Chịu trách nhiệm nội dung hồ sơ trình*	*01 ngày*	*Dự thảo hồ sơ; phiếu trình*	
		Bước 2.3	*Chi cục trưởng/Phó Chi cục trưởng phê duyệt hồ sơ thủ tục đấu thầu, mua sắm vật tư, hoá chất, vắc xin phục vụ công tác phòng chống dịch bệnh động vật*	*Chi cục trưởng/Phó Chi cục trưởng*	*Chịu trách nhiệm nội dung hồ sơ phê duyệt*	*01 ngày*	*Hồ sơ; phiếu trình*	
		Bước 2.4	*Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y phát hành hồ sơ*	*Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y*	*Chịu trách nhiệm kết quả phát hành*	*0,5 ngày*	*Hồ sơ phát hành*	
		Bước 3	Tổ chức giám sát dịch bệnh động vật trên cạn					Nội dung trình tự thực hiện như tại mục 2.1
		Bước 4	Tổ chức kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc công tác phòng chống dịch	Chi cục trưởng/Phó Chi cục trưởng; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về kết quả chỉ đạo, đôn đốc, hướng dẫn công tác phòng chống dịch bệnh động vật	Định kỳ theo kế hoạch thực hiện và đột xuất khi có dịch bệnh xảy ra	Kết quả chỉ đạo, đôn đốc, hướng dẫn công tác phòng chống dịch bệnh động vật	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 5	Triển khai thực hiện các nội dung tuyên truyền công tác phòng chống dịch					Nội dung trình tự thực hiện như tại bước 4 mục 1.2
		1.2	***Tổ chức phòng, chống dịch bệnh động vật trên cạn khi có dịch bệnh xảy ra tại Chi cục Chăn nuôi và Thú y***					
		Bước 1	Sau khi nhận được báo cáo của cấp xã phối hợp hướng dẫn các xã giám sát, lấy mẫu xét nghiệm dịch bệnh; điều tra ổ dịch	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung hướng dẫn; kết quả điều tra ổ dịch	Trong vòng 24 giờ đối với xã thuộc vùng đồng bằng, trung du và 72 giờ đối với xã thuộc vùng sâu, vùng xa, biên giới.	Nội dung hướng dẫn; kết quả điều tra ổ dịch	
		Bước 2	Căn cứ các quy định hiện hành của pháp luật về thú y về quy định từng loại bệnh; căn cứ loại bệnh, mức độ lây lan của dịch bệnh chỉ đạo, hướng dẫn các biện pháp phòng chống dịch.			*2.5 ngày*		

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 2.1	*Chuyên viên phòng chuyên môn soạn thảo văn bản tham mưu chỉ đạo, chỉ đạo, hướng dẫn các biện pháp phòng chống dịch; trình Lãnh đạo phòng chuyên môn*	*Chuyên viên phòng chuyên môn*	*Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu*	*01 ngày*	*Dự thảo văn bản; phiếu trình*	
		Bước 2.2	*Lãnh đạo phòng chuyên môn trình Chi cục trưởng/Phó chi cục trưởng văn bản tham mưu chỉ đạo, chỉ đạo, hướng dẫn các biện pháp phòng chống dịch*	*Lãnh đạo phòng chuyên môn*	*Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu*	*0.5 ngày*	*Dự thảo văn bản; phiếu trình*	
		Bước 2.3	*Chi cục trưởng/Phó chi cục trưởng phê duyệt, ký duyệt văn bản tham mưu chỉ đạo, chỉ đạo, hướng dẫn các biện pháp phòng chống dịch; chuyển văn thư phát hành*	*Chi cục trưởng/Phó chi cục trưởng*	*Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, chỉ đạo*	*0.5 ngày*	*Văn bản tham mưu, chỉ đạo*	
		Bước 2.4	*Văn thư phát hành văn bản*	*Văn thư*	*Chịu trách nhiệm phát hànhvăn bản*	*0.5 ngày*	*Văn bản phát hành*	
		Bước 3	Thực hiện chỉ đạo, đôn đốc, hướng dẫn công tác phòng chống dịch bệnh động vật,tại địa phương	Chi cục trưởng/Phó Chi cục trưởng; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về kết quả chỉ đạo, đôn đốc, hướng dẫn công tác phòng chống dịch bệnh động vật	Theo mức độ dịch bệnh	kết quả chỉ đạo, đôn đốc, hướng dẫn công tác phòng chống dịch bệnh động vật	
95	**Thú y, Phòng chống**		**Tổ chức phòng, chống dịch bệnh động vật thủy sản.**					

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
	dịch bệnh động vật							
		1.1	***Tổ chức phòng, chống dịch bệnh động vật thuỷ sản khi chưa có dịch bệnh xảy ra***					
		Bước 1	Xây dựng văn bản triển khai tổ chức thực hiện công tác phòng chống dịch bệnh					
		Bước 1 .1	*Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu xây dựng văn bản triển khai tổ chức thực hiện công tác phòng chống dịch bệnh; trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét*	*chuyên viên phòng chuyên môn*	*chịu trách nhiệm các nội dung tham mưu*	*02 ngày*	*văn bản chỉ đạo*	
		Bước 1 .2	*Lãnh đạo phòng chuyên môn trình Chi cục trưởng/ Phó chi cục trưởng văn bản triển khai tổ chức thực hiện công tác phòng chống dịch bệnh*	*Lãnh đạo phòng chuyên môn*	*chịu trách nhiệm các nội dung tham mưu*	*0.5 ngày*	*văn bản chỉ đạo*	
		Bước 1 .3	*Chi cục trưởng/Phó chi cục trưởng phê duyệt kế văn bản chỉ đạo văn bản triển khai tổ chức thực hiện công tác phòng chống dịch bệnh*	*Chi cục trưởng/Phó chi cục trưởng*	*chịu trách nhiệm các nội dung chỉ đạo*	*0.5 ngày*	*văn bản chỉ đạo*	
			Văn thư phát hành văn bản chỉ đạo văn bản triển khai tổ chức thực hiện công tác phòng chống dịch bệnh	Văn thư	chịu trách nhiệm phát hành văn bản	*0.5 ngày*	văn bnả phát hành	
		Bước 2	Chuẩn bị vật tư, hoá chất, hồ sơ, thủ tục cần thiết phục vụ công tác phòng chống dịch			30 ngày		

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 2.1	*Chuyên viên phòng chuyển môn chuẩn bị hồ sơ, thủ tục đấu thầu, mua sắm vật tư, hoá chất, vắc xin phục vụ công tác phòng chống dịch bệnh động vật; trình Lãnh đạo phòng chuyên môn*	*Chuyên viên phòng chuyên môn*	*Chịu trách nhiệm nội dung hồ sơ trình*	*15 ngày*	*Dự thảo hồ sơ; phiếu trình*	
		Bước 2.2	*Lãnh đạo phòng chuyên môn trình Chi cục trưởng/Phó Chi cục trưởng hồ sơ thủ tục đấu thầu, mua sắm vật tư, hoá chất, vắc xin phục vụ công tác phòng chống dịch bệnh động vật*	*Lãnh đạo phòng chuyên môn*	*Chịu trách nhiệm nội dung hồ sơ trình*	*01 ngày*	*Dự thảo hồ sơ; phiếu trình*	
		Bước 2.3	*Chi cục trưởng/Phó Chi cục trưởng phê duyệt hồ sơ thủ tục đấu thầu, mua sắm vật tư, hoá chất, vắc xin phục vụ công tác phòng chống dịch bệnh động vật*	*Chi cục trưởng/Phó Chi cục trưởng*	*Chịu trách nhiệm nội dung hồ sơ phê duyệt*	*01 ngày*	*Hồ sơ; phiếu trình*	
		Bước 2.4	*Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y phát hành hồ sơ*	*Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y*	*Chịu trách nhiệm kết quả phát hành*	*0,5 ngày*	*Hồ sơ phát hành*	
		Bước 3	Tổ chức giám sát dịch bệnh động vật thuỷ sản					Nội dung trình tự thực hiện như tại mục 3.1
		Bước 4	Tổ chức kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc công tác phòng chống dịch	Chi cục trưởng/Phó Chi cục trưởng; Lãnh đạo phòng	Chịu trách nhiệm về kết quả chỉ đạo, đôn đốc, hướng dẫn	Định kỳ theo kế hoạch thực hiện và đột xuất khi có	kết quả chỉ đạo, đôn đốc, hướng dẫn công tác phòng chống dịch bệnh	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
				chuyên môn; Chuyên viên phòng chuyên môn	công tác phòng chống dịch bệnh	dịch bệnh xảy ra		
		Bước 5	Triển khai thực hiện các nội dung tuyên truyền công tác phòng chống dịch					
		1.2	***Tổ chức phòng, chống dịch bệnh động vật trên cạn khi có dịch bệnh xảy ra***					
		Bước 1	Sau khi nhận được báo cáo của cấp xã phối hợp hướng dẫn các xã giám sát, lấy mẫu xét nghiệm dịch bệnh; điều tra ổ dịch	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung hướng dẫn; kết quả điều tra ổ dịch	Trong vòng 48 giờ đối với xã thuộc vùng đồng bằng và 72 giờ đối với xã thuộc vùng sâu, vùng xa	nội dung hướng dẫn; kết quả điều tra ổ dịch	
		Bước 2	Căn cứ các quy định hiện hành của pháp luật về thú y về quy định từng loại bệnh; căn cứ loại bệnh, mức độ lây lan của dịch bệnh chỉ đạo, hướng dẫn các biện pháp phòng chống dịch.			*2.5 ngày*		
		Bước 2.1	*Chuyên viên phòng chuyên môn soạn thảo văn bản tham mưu chỉ đạo, chỉ đạo, hướng dẫn các biện pháp phòng chống dịch; trình Lãnh đạo phòng chuyên môn*	*Chuyên viên phòng chuyên môn*	*Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu*	*01 ngày*	*dự thảo văn bản; phiếu trình*	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 2.2	*Lãnh đạo phòng chuyên môn trình Chi cục trưởng/Phó chi cục trưởng văn bản tham mưu chỉ đạo, chỉ đạo, hướng dẫn các biện pháp phòng chống dịch*	*Lãnh đạo phòng chuyên môn*	*Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu*	*0.5 ngày*	*dự thảo văn bản; phiếu trình*	
		Bước 2.3	*Chi cục trưởng/Phó chi cục trưởng phê duyệt, ký duyệt văn bản tham mưu chỉ đạo, chỉ đạo, hướng dẫn các biện pháp phòng chống dịch; chuyển văn thư phát hành*	*Chi cục trưởng/Phó chi cục trưởng*	*Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, chỉ đạo*	*0.5 ngày*	*Văn bản tham mưu, chỉ đạo*	
		Bước 2.4	*Văn thư phát hành văn bản*	*Văn thư*	*Chịu trách nhiệm phát hành văn bản*	*0.5 ngày*	*Văn bản phát hành*	
		Bước 3	Thực hiện chỉ đạo, đôn đốc, hướng dẫn công tác phòng chống dịch bệnh động vật, công tác tiêm phòng vắc xin tại địa phương	Chi cục trưởng/Phó Chi cục trưởng; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về kết quả chỉ đạo, đôn đốc, hướng dẫn công tác phòng chống dịch bệnh động vật	theo mức độ dịch bệnh	kết quả chỉ đạo, đôn đốc, hướng dẫn công tác phòng chống dịch bệnh động vật	
96	**Thú y, Phòng chống dịch bệnh động vật**		**Tham mưu công bố dịch bệnh động vật thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh.**			**5,5 ngày**		

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		1.1	***Quy trình xử lý tại Chi cục Chăn nuôi và Thú y***			***02 ngày***		
		Bước 1	Chuyên viên phòng chuyển môn xây dựng dự thảo tờ trình đề nghị công bố dịch, dự thảo Quyết định công bố dịch và hồ sơ kèm theo; trình Lãnh đạo phòng chuyên môn	chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm nội dung tham mưu	01 ngày	dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định; hồ sơ	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn trình Chi cục trưởng/Phó chi cục trưởng dự thảo tờ trình đề nghị công bố dịch, dự thảo Quyết định công bố dịch và hồ sơ kèm theo	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm nội dung tham mưu	0,5 ngày	dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định; hồ sơ	
		Bước 3	Chi cục trưởng/Phó chi cục trưởng xem xét dự thảo tờ trình đề nghị công bố dịch, dự thảo Quyết định công bố dịch và hồ sơ kèm theo; trình Giám đốc/Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chi cục trưởng/Phó chi cục trưởng Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chịu trách nhiệm nội dung tham mưu	0,5 ngày	dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định; hồ sơ	
		1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường***			***01 ngày***		
		Bước 1	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường ký duyệt tờ trình đề nghị công bố dịch bệnh động vật, kèm theo dự thảo Quyết định công bố dịch bệnh động vật; chuyển văn thư phát hành	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm văn bản phát hành	0,5 ngày	tờ trình, dự thảo quyết định; hồ sơ	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 2	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường phát hành tờ trình đề nghị công bố dịch bệnh động vật, kèm theo dự thảo Quyết định công bố dịch bệnh động vật	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản	0,5 ngày	tờ trình, dự thảo quyết định; hồ sơ	
		1.3	***Quy trình xử lý tại UBND tỉnh***			***2,5 ngày***		
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận Tờ trình, hồ sơ và tích chuyển cho chuyên viên xử lý và chuyển cho Chánh Văn phòng,Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình.	0,5 ngày	Tiếp nhận hồ sơ	
		Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, xây dựng Quyết định công bố dịch bệnh động vật, trình lãnh đạo Văn phòng	Chuyên viên phòng Kinh tế - Tài chính	Chuyên viên chịu trách nhiệm về nội dung Quyết định	0,5 ngày	Dự thảo Văn bản	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh	Chánh Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	0,5 ngày	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo	
		Bước 4	Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày	Văn bản đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi Quyết định về các đơn vị liên quan	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành Quyết định đi đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được ban hành	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
97	**Thú y, Phòng chống dịch bệnh động vật**		**Tham mưu công bố hết dịch bệnh động vật thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh.**			**5,5 ngày**		
		1.1	***Quy trình xử lý tại Chi cục Chăn nuôi và Thú y***			***02 ngày***		
		Bước 1	Chuyên viên phòng chuyển môn xây dựng dự thảo tờ trình đề nghị công bố hết dịch bệnh động vật, dự thảo Quyết định công bố dịch và hồ sơ kèm theo; trình Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm nội dung tham mưu	01 ngày	dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định; hồ sơ	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn trình Chi cục trưởng/Phó chi cục trưởng dự thảo tờ trình đề nghị công bố dịch bệnh động vật, dự thảo Quyết định công bố dịch và hồ sơ kèm theo	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm nội dung tham mưu	0,5 ngày	dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định; hồ sơ	
		Bước 3	Chi cục trưởng/Phó chi cục trưởng xem xét dự thảo tờ trình đề nghị công bố hết dịch bệnh động vật, dự thảo Quyết định công bố dịch và hồ sơ kèm theo; trình Giám đốc/Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chi cục trưởng/Phó chi cục trưởng Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chịu trách nhiệm nội dung tham mưu	0,5 ngày	dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định; hồ sơ	
		1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường***			***01 ngày***		

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 4	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường ký duyệt tờ trình đề nghị công bố hết dịch bệnh động vật, kèm theo dự thảo Quyết định công bố dịch bệnh động vật; chuyển văn thư phát hành	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm văn bản phát hành	0,5 ngày	tờ trình, dự thảo quyết định; hồ sơ	
		Bước 5	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường phát hành tờ trình đề nghị công bố dịch hết bệnh động vật, kèm theo dự thảo Quyết định công bố dịch bệnh động vật	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản	0,5 ngày	tờ trình, dự thảo quyết định; hồ sơ	
		1.3	***Quy trình xử lý tại UBND tỉnh***			***2,5 ngày***		
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận Tờ trình, hồ sơ và tích chuyển cho chuyên viên xử lý và chuyển cho Chánh Văn phòng,Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh	Văn thư	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình.	0,5 ngày	Tiếp nhận hồ sơ	
		Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, xây dựng Quyết định công bố hết dịch bệnh động vật, trình lãnh đạo Văn phòng	Chuyên viên phòng Kinh tế - Tài chính	Chuyên viên chịu trách nhiệm về nội dung Quyết định	0,5 ngày	Dự thảo Văn bản	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh	Chánh Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	0,5 ngày	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo	
		Bước 4	Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày	Văn bản đã được ký duyệt	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi Quyết định về các đơn vị liên quan	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành Quyết định đi đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được ban hành	
98	**Thú y, Phòng chống dịch bệnh động vật**		**Thu hồi giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật**			**2,5 ngày**		
		Bước 1	Chuyên viên phòng chuyển môn xây dựng dự thảo văn bản thu hồi Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật, hồ sơ kèm theo; trình Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm nội dung văn bản trình	01 ngày	Dự thảo Văn bản, hồ sơ kèm theo; phiếu trình	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn trình Chi cục trưởng/Phó Chi cục trưởng dự thảo văn bản thu hồi Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật,hồ sơ kèm theo	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm nội dung văn bản trình	0,5 ngày	Dự thảo Văn bản, hồ sơ kèm theo; phiếu trình	
		Bước 3	Chi cục trưởng/Phó Chi cục trưởng ký duyệt văn bản thu hồi Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật	Chi cục trưởng/Phó Chi cục trưởng	Chịu trách nhiệm nội dung văn bản ký duyệt	0,5 ngày	Văn bản đã ký duyệt, hồ sơ kèm theo	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 4	Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y phát hành văn bản, gửi đến chủ cơ sở, đơn vị liên quan	Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chịu trách nhiệm kết quả phát hành văn bản	0,5 ngày	Văn bản phát hành	
99	**Thú y, Phòng chống dịch bệnh động vật**		**Quản lý giết mổ động vật, kiểm soát giết mổ và kiểm tra vệ sinh thú y.**					
		Bước 1	Xây dựng dự thảo kế hoạch quản lý giết mổ, kiểm soát giết mổ và kiểm tra vệ sinh thú y hằng năm.					
		Bước 1.1	*Rà soát, cập nhật danh sách cơ sở giết mổ; tổng hợp tình hình hoạt động giết mổ trên địa bàn toàn tỉnh.*	*Chuyên viên phòng chuyên môn*	*Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác của số liệu, danh sách và nội dung tham mưu.*	*Thường xuyên; hoàn thành trước khi xây dựng kế hoạch năm*	*Danh sách cơ sở; bảng tổng hợp, đánh giá tình hình*	
		Bước 1.2	*Xây dựng dự thảo kế hoạch quản lý giết mổ, kiểm soát giết mổ và kiểm tra vệ sinh thú y.*	*Chuyên viên phòng chuyên môn*	*Chịu trách nhiệm nội dung và tính khả thi của dự thảo kế hoạch.*	*Theo thời hạn xây dựng kế hoạch năm*	*Dự thảo Kế hoạch; dự toán kinh phí*	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 1.3	*Lãnh đạo phòng chuyên môn rà soát, hoàn thiện kế hoạch; trình Chi cục trưởng/Phó Chi cục trưởng xem xét, chỉ đạo hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.*	*Lãnh đạo phòng chuyên môn*	*Chịu trách nhiệm về nội dung, tiến độ và đề xuất trình cấp có thẩm quyền.*	*02 ngày làm việc kể từ khi nhận dự thảo*	*Hồ sơ trình; dự thảo Kế hoạch hoàn chỉnh*	
		Bước 1.4	*Chi cục trưởng/Phó Chi cục trưởng xem xét, quyết định trong phạm vi thẩm quyền; tổ chức triển khai hoặc trình Sở/cấp có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch theo quy định.*	*Chi cục trưởng/Phó Chi cục trưởng*	*Chịu trách nhiệm chỉ đạo, quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền theo thẩm quyền được giao.*	*02 ngày làm việc*	*Kế hoạch được phê duyệt/ban hành hoặc hồ sơ trình*	
		Bước 2	Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc chấp hành quy định về quản lý giết mổ, kiểm soát giết mổ và vệ sinh thú y tại các xã, phường, tại các cơ sở; theo dõi, đôn đốc khắc phục tồn tại.	Lãnh đạo phòng chuyên môn; Chuyên viên được gia phụ trách	Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra, giám sát, hướng dẫn và kiến nghị xử lý.	Theo kế hoạch; thường xuyên hoặc đột xuất	Biên bản/phiếu kiểm tra; nội dung hướng dẫn; yêu cầu khắc phục	
		Bước 2.1	*Thành lập các đoàn Kiểm tra công tác quản lý hoạt động kiểm soát giết mổ, điều kiện vệ sinh thú y, việc chấp hành quy định pháp luật về giết mổ và môi trường tại các địa phương.*	*chuyên viên phòng chuyên môn*	*Chịu trách nhiệm về nội dung, kết quả kiểm tra và lập hồ sơ kiểm tra.*	*Theo kế hoạch hoặc đột xuất*	*Biên bản kiểm tra; hình ảnh/tài liệu chứng minh; danh mục tồn tại*	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 2.2	*Chuyên viên phòng chuyên môn tổng hợp báo cáo về công tác quản lý hoạt động kiểm soát giết mổ, kiểm tra vệ sinh thú y tại các địa phương; báo cáo Lãnh đạo phòng chuyên môn.*	*Chuyên viên phòng chuyên môn*	*Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, chính xác của số liệu tổng hợp*	*Định kỳ tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm hoặc đột xuất*	*Bảng tổng hợp số liệu; báo cáo tình hình phát triển chăn nuôi*	
		Bước 2.3	*Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ; xác định chỉ tiêu đạt, chưa đạt, nguyên nhân và tham mưu Chi cục trưởng/Phó Chi cục trưởng các giải pháp nâng cao hiệu quả công tác quản lý hoạt động kiểm soát giết mổ, điều kiện vệ sinh thú y*	*Lãnh đạo phòng chuyên môn*	*Chịu trách nhiệm về kết quả tổng hợp, đánh giá và đề xuất giải pháp*	*Theo kỳ báo cáo*	*Báo cáo đánh giá; đề xuất giải pháp*	
		Bước 2.4	*Chi cục trưởng/Phó Chi cục trưởng xem xét kết quả thực hiện, chỉ đạo giải pháp xử lý khó khăn, vướng mắc; tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền và chỉ đạo xây dựng nhiệm vụ, kế hoạch.*	*Chi cục trưởng/Phó Chi cục trưởng Chi cục Chăn nuôi và Thú y*	*Chịu trách nhiệm kết quả chỉ đạo, báo cáo và định hướng nhiệm vụ năm tiếp theo*	*Theo kỳ báo cáo/cuối năm*	*Báo cáo kết quả; nhiệm vụ, giải pháp và dự thảo kế hoạch năm tiếp theo*	
		Bước 3	Tổ chức và thực hiện kiểm soát giết mổ tại các cơ sở thuộc phạm vi được giao; bảo đảm kiểm soát động vật trước, trong và sau giết mổ, xử lý động vật/sản phẩm không bảo đảm vệ sinh thú y.					

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 3.1	*Kiểm tra lâm sàng, hồ sơ, nguồn gốc động vật trước khi giết mổ; xác định động vật đủ/không đủ điều kiện đưa vào giết mổ theo quy định.*	*Nhân viên thú y/đơn vị được giao KSGM*	*Chịu trách nhiệm quyết định cho phép hoặc không cho phép đưa động vật vào giết mổ trong phạm vi nhiệm vụ được giao; báo cáo trường hợp bất thường.*	*Trước khi giết mổ*	*Phiếu/sổ kiểm tra trước giết mổ; danh sách động vật loại thải*	
		Bước 3.2	*Kiểm soát quá trình giết mổ, bảo đảm thực hiện đúng quy trình vệ sinh thú y; theo dõi tình trạng bệnh lý, tổn thương, dấu hiệu bất thường và điều kiện vệ sinh của dây chuyền, dụng cụ.*	*Nhân viên thú y/đơn vị được giao KSGM*	*Chịu trách nhiệm trực tiếp về việc phát hiện, cô lập và xử lý trường hợp nghi mắc bệnh, không bảo đảm yêu cầu vệ sinh thú y.*	*Trong quá trình giết mổ*	*Sổ/phiếu kiểm soát; biên bản xử lý trường hợp bất thường*	
		Bước 3.3	*Kiểm tra thân thịt, phủ tạng sau giết mổ; xác định sản phẩm đạt/không đạt yêu cầu vệ sinh thú y; thực hiện xử lý, tiêu hủy hoặc cho phép sử dụng theo quy định.*	*Nhân viên thú y/đơn vị được giao KSGM*	*Chịu trách nhiệm về kết luận chuyên môn đối với*	*Ngay sau giết mổ*	*Kết quả kiểm tra; biên bản xử lý; hồ sơ theo dõi*	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					từng trường hợp; giám sát chặt chẽ việc xử lý sản phẩm không đạt.			
		Bước 3.4	*Đóng dấu kiểm soát giết mổ, sử dụng tem vệ sinh thú y đối với thân thịt/sản phẩm đạt yêu cầu; quản lý dấu, tem và mã số cơ sở theo quy định.*	*Nhân viên thú y/đơn vị được giao KSGM*	*Chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng đúng dấu, tem; không để thất thoát, sử dụng sai mục đích.*	*Ngay sau khi kết thúc kiểm tra sau giết mổ*	*Thân thịt/sản phẩm được đóng dấu/tem; sổ quản lý dấu, tem*	
		Bước 3.5	*Lập, lưu trữ hồ sơ kiểm soát giết mổ; tổng hợp số lượng giết mổ, động vật/sản phẩm không đạt, nguyên nhân và biện pháp xử lý.*	*Nhân viên thú y; Chuyên viên phòng chuyên môn*	*Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác và khả năng truy xuất hồ sơ.*	*Hằng ngày; tổng hợp định kỳ*	*Sổ sách, hồ sơ KSGM; bảng tổng hợp số liệu*	
		Bước 4	Giám sát vệ sinh thú y và an toàn thực phẩm					
		Bước 4.1	*Xây dựng kế hoạch giám sát đối với động vật, sản phẩm động vật lưu thông trong nước trình cơ quan có thẩm quyền thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt.*	*Chuyên viên phòng chuyên môn*	*Chịu trách nhiệm tính đầy đủ, chính xác của số liệu và nội*	*Theo kỳ báo cáo*	*Kế hoạch*	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					dung phân tích.			
		Bước 4.2	*Chuẩn bị vật tư, dụng cụ. Ban hành kế hoạch thực hiện và phối hợp đơn vị phân tích mẫu, các địa phương để thực hiện lấy mẫu giám sát*	*Chuyên viên phòng chuyên môn; Lãnh đạo phòng chuyên môn.*	*Chịu trách nhiệm về chất lượng tham mưu và tiến độ thực hiện*	*Theo kỳ báo cáo hoặc ngay khi phát sinh vụ việc*	*Kế hoạch thực hiện, mua sắm hàng hóa, hợp đồng đơn vị xét nghiệm.*	
		Bước 4.3	*Lấy mẫu, gửi mẫu; tổng hợp báo cáo*	*Chuyên viên phòng chuyên môn*	*Chịu trách nhiệm về chất lượng, số lượng, độ chính xác của mẫu và báo cáo tổng hợp.*	*Theo kế hoạch lấy mẫu*	*Mẫu giám sát và gưuir mẫu đúng quy định.*	
		Bước 4.4	*Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra, đánh giá báo cáo kết quả thực hiện từ đó Phát hiện và cảnh báo sớm nguy cơ về dịch bệnh động vật và an toàn thực phẩm; Phân tích nguy cơ và truy xuất nguồn gốc động vật, sản phẩm động vật khi cần thiết; Điều chỉnh nội dung, phạm vi, đối tượng và tần suất kiểm tra, giám sát phù hợp với diễn biến thực tế.*	*Lãnh đạo phòng chuyên môn*	*Chịu trách nhiệm về kết quả tổng hợp, báo cáo đánh giá và đề xuất giải pháp*	*Theo kỳ báo cáo*	*Báo cáo đánh giá; đề xuất giải pháp*	
100	**Thú y, Phòng chống dịch**		**Kiểm tra chuyên ngành việc chấp hành các quy định của pháp luật trong lĩnh vực Thú y (đối với các cơ sở sản xuất, kinh doanh, sử dụng thuốc thú y (bao**					

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
	bệnh động vật		**gồm cả thuốc thú y thuỷ sản), cơ sở dịch vụ thú y) trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa**					
		Bước 1	Ban hành Quyết định thành lập đoàn kiểm tra chuyên ngành.	Chi cục trưởng	Chịu trách nhiệm nội dung ký duyệt	02 ngày làm việc	Quyết định thành lập đoàn kiểm tra chuyên ngành.	
		Bước 2	Ban hành Kế hoạch tiến hành kiểm tra chuyên ngành.	Trưởng đoàn kiểm tra ban hành Kế hoạch; trình Chi cục trưởng phê duyệt	Trưởng đoàn và Chi cục trưởng	02 ngày làm việc	Kế hoạch tiến hành kiểm tra chuyên ngành	
		Bước 3	Tiến hành Kiểm tra chuyên ngành việc chấp hành các quy định của pháp luật trong lĩnh vực Thú y (đối với các cơ sở sản xuất, kinh doanh, sử dụng thuốc thú y (bao gồm cả thuốc thú y thuỷ sản), cơ sở dịch vụ thú y trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.	Trưởng đoàn kiểm tra và các thành viên trong đoàn	Thành viên đoàn tham mưu cho trưởng đoàn biên bản kiểm tra	10 ngày làm việc	Biên bản kiểm tra	
		Bước 3.1	**Trường hợp phát hiện vi phạm hành chính tại thời điểm kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra lập biên bản vi phạm hành chính**	Thành viên đoàn tham mưu cho trưởng đoàn lập biên bản vi phạm hành chính	Trưởng đoàn	02 ngày làm việc	Biên bản kiểm tra Biên bản vi phạm hành chính	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 3.1.1	Đoàn kiểm tra tham mưu cho Chi cục trưởng ban hành Quyết định xử phạt vi phạm hành chính	Chi cục trưởng; Trưởng đoàn kiểm tra; Thành viên đoàn kiểm tra và tổ chức cá nhân vi phạm	Đoàn kiểm tra tham mưu cho chi cục trưởng ban hành Quyết định xử phạt vi phạm hành chính	07 ngày làm việc	Quyết định xử phạt vi phạm hành chính	
		Bước 3.1.2	Tổ chức thực hiện Quyết định xử phạt vi phạm hành chính	Đoàn kiểm tra, Tổ chức, cá nhân vi phạm	Đoàn kiểm tra chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quyết định xử phạt VPHC Tổ chức, cá nhân vi phạm trách nhiệm thực hiện các nội dung của Quyết định	Trong 10 ngày kể từ ngày nhận được Quyết định xử phạt	Biên lai nộp phạt	
		Bước 3.2	**Trường hợp kiểm tra, lấy mẫu phân tích chất lượng hàng hóa, phát hiện vi phạm về chất lượng**			Sau khi có kết quả thử nghiệm mẫu từ đơn vị phân tích		

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 3.2.1	Sau khi có kết quả thử nghiệm Đoàn kiểm tra tham mưu ban hành thông báo kết quả thử nghiệm mẫu thuốc thú y. Trường hợp mẫu phân tích không đạt chất lượng theo quy định mời tổ chức, cá nhân đến trụ sở đơn vị để làm việc.	Trưởng đoàn kiểm tra và các thành viên trong đoàn	Thư ký đoàn tham mưu cho trưởng đoàn trình Chi cục Trưởng ban hành thông báo kết quả kiểm nghiệm	Sau khi có kết quả thử nghiệm	Thông báo kết quả thử nghiệm	
		Bước 3.2.2	Thành viên đoàn kiểm tra tham mưu cho Trưởng đoàn lập biên bản vi phạm hành chính	Thành viên đoàn	Thành viên/Thư ký đoàn tham mưu cho trưởng đoàn lập biên bản vi phạm hành chính	03 ngày làm việc	Biên bản vi phạm hành chính	
		Bước 3.2.3	Đoàn kiểm tra tham mưu cho Chi cục trưởng ban hành Quyết định xử phạt vi phạm hành chính	Chi cục trưởng; Trưởng đoàn kiểm tra; Thành viên đoàn kiểm tra và tổ chức cá nhân vi phạm	Chi cục trưởng chịu trách nhiệm nội dung ký duyệt	7 ngày làm việc	Quyết định xử phạt vi phạm hành chính	
		Bước 3.2.4	Tổ chức thực hiện Quyết định xử phạt vi phạm hành chính	Đoàn kiểm tra, Tổ chức,	Đoàn kiểm tra chịu trách nhiệm tổ	10 ngày kể từ ngày nhận được	Biên lai nộp phạt Báo cáo khắc	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
				cá nhân vi phạm	chức thực hiện Quyết định xử phạt VPHC Tổ chức, cá nhân vi phạm trách nhiệm thực hiện các nội dung của Quyết định	Quyết định xử phạt	phục hậu quả (nếu có)	
		Bước 4	Tổng kết, tổng hợp, báo cáo kết quả về hoạt động kiểm tra chuyên ngành lĩnh vực thú y	Trưởng đoàn kiểm tra	Trưởng đoàn kiểm tra chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp báo cáo kết quả hoạt động kiểm tra chuyên ngành	03 ngày làm việc	Báo cáo kết quả kiểm tra chuyên ngành	
101	**Phát triển nông thôn**		**Phê duyệt kế hoạch triển khai dự án phát triển ngành nghề nông thôn từ nguồn vốn ngân sách địa phương**			**45 ngày làm việc**		
		1.1	***Tại UBND cấp xã***					
		Bước1	UBND các xã/phường khảo sát lập đề xuất dự án hỗ trợ phát triển ngành nghề nông thôn gửi Sở Nông nghiệp và Môi trường tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân cấp	UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo	**10 ngày làm việc**	Văn bản đề nghị của UBND cấp xã	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			tỉnh để xây dựng, tổng hợp vào dự toán ngân sách hàng năm.		và hồ sơ kèm theo			
		1.2	***Tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Môi trường***	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	**0,5 ngày làm việc**	Hồ sơ đầy đủ hợp lệ chuyển đến Chi cục Phát triển Nông thôn	
		1.3	***Tại Chi cục Phát triển nông thôn***			**7,5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Lãnh đạo Chi cục PTNT chuyển phòng Giảm nghèo và ngành nghề nông thôn	Lãnh đạo Chi cục	Phân công rõ người, rõ việc	0,25 ngày làm việc	Phân công xử lý hồ sơ	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng Giảm nghèo và Ngành nghề nông thôn phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Giảm nghèo và Ngành nghề nông thôn	Phân công rõ người, rõ việc	0,25 ngày làm việc	Phân công xử lý hồ sơ	
		Bước 3	Tổng hợp đề xuất thực hiện dự án hỗ trợ phát triển ngành nghề nông thôn của các xã/phường; xây dựng dự toán kinh phí hỗ	Chuyên viên Phòng Giảm nghèo và Ngành nghề	Chịu trách nhiệm nội dung báo cáo	05 ngày làm việc	Báo cáo tổng hợp, văn bản trình	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			trợ phát triển ngành nghề nông thôn hàng năm để trình UBND tỉnh phê duyệt.	nông thôn thuộc Chi cục Phát triển nông thôn				
		Bước 4	Lãnh đạo Chi cục PTNT xem xét, phê duyệt văn bản trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục PTNT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung văn bản trình	01 ngày làm việc	Báo cáo tổng hợp, văn bản trình	
		Bước 5	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung của văn bản trình	0,5 ngày làm việc	Báo cáo tổng hợp, văn bản trình	
		Bước 6	Văn thư vào số, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về tính chính về thể thức văn bản ban hành.	0,5 ngày làm việc	Báo cáo tổng hợp, văn bản phát hành	
		1.4	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**			**08 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chánh Văn phòng phân công xử lý	Văn thư VP UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình.	0,5 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 2	Chánh Văn phòng phân công Chuyên viên phòng chuyên môn	Chánh Văn phòng	Chịu trách nhiệm phân công rõ người, rõ việc	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên	
		Bước 3	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo Văn phòng	Chuyên viên phòng Kinh tế - Tài chính	Chuyên viên chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	4,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định	
		Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Chánh Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo	
		Bước 5	Lãnh đạo UBND tirnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	
		Bước 6	Văn thư phát hành văn bản, gửi văn bản về Sở NNMT và các đơn vị liên quan	Văn thư VP UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
		1.5	**Tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**			**06 ngày làm việc**		
		Bước 1	Căn cứ Quyết định phê duyệt dự toán kinh phí của UBND tỉnh; Sở Nông nghiệp và Môi trường giao cho Chi cục PTNT tham mưu Kế hoạch triển khai thực hiện dự án	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Phân công rõ người, rõ việc	0,5 ngày làm việc	Văn bản được chuyển đến Chi cục PTNT	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			tham mưu UBND tỉnh ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện dự án					
		Bước 2	Lãnh đạo Chi cục PTNT giao cho Phòng Giảm nghèo và NNNT tham mưu Kế hoạch triển khai thực hiện Dự án	Lãnh đạo Chi cục PTNT	Phân công rõ người, rõ việc	0,5 ngày làm việc	Văn bản được chuyển đến Phòng Giảm nghèo và NNNT	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng Giảm nghèo và Ngành nghề nông thôn phân công cho chuyên viên xử lý	Chuyên viên phòng Giảm nghèo và NNNT	Chịu trách nhiệm về Dự thảo nội dung Kế hoạch	3,5 ngày làm việc	Dự thảo Kế hoạch; văn bản trình	
		Bước 4	Lãnh đạo Chi cục PTNT xem xét, phê duyệt văn bản trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục PTNT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung văn bản trình	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Kế hoạch; văn bản trình	
		Bước 5	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung của văn bản trình	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Kế hoạch; văn bản trình	
		Bước 6	Văn thư vào số, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về tính chính về thể thức văn bản ban hành.	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Kế hoạch; văn bản phát hành	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		1.6	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**			**08 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chánh Văn phòng phân công xử lý	Văn thư VP UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình.	0,5 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ	
		Bước 2	Chánh Văn phòng phân công Chuyên viên phòng chuyên môn	Chánh Văn phòng	Chịu trách nhiệm phân công rõ người, rõ việc	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên	
		Bước 3	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo Văn phòng	Chuyên viên phòng Kinh tế - Tài chính	Chuyên viên chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	04 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định	
		Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh	Chánh Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo	
		Bước 5	Chủ tịch/Phó chủ tịch UBND tirnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	
		Bước 6	Văn thư phát hành văn bản, gửi văn bản về Sở NNMT và các đơn vị liên quan	Văn thư VP UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		1.7	**Tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**			**05 ngày làm việc**		
		Bước 1	Sở Nông nghiệp và Môi trường giao Chi cục PTNT tham mưu hướng dẫn các địa phương xây dựng dự án và hướng dẫn tổ chức triển khai, thực hiện.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Phân công rõ người, rõ việc	0,5 ngày làm việc	Văn bản được chuyển đến Chi cục PTNT	
		Bước 2	Lãnh đạo Chi cục PTNT giao cho Phòng Giảm nghèo và NNNT tham mưu Hướng dẫn Kế hoạch triển khai thực hiện Dự án	Lãnh đạo Chi cục PTNT	Phân công rõ người, rõ việc	0,5 ngày làm việc	Văn bản được chuyển đến Chi cục PTNT	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng Giảm nghèo và Ngành nghề nông thôn phân công cho chuyên viên xử lý	Chuyên viên phòng Giảm nghèo và NNNT	Chịu trách nhiệm về Dự thảo nội dung văn bản hướng dẫn	02 ngày làm việc	Dự thảo hướng dẫn	
		Bước 4	Trình Sở Nông nghiệp và Môi trường Ban hành Hướng dẫn triển khai Kế hoạch thực hiện dự án	Lãnh đạo Chi cục PTNT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt của phiếu trình và Văn bản hướng dẫn	0,5 ngày làm việc	Dự thảo hướng dẫn	
		Bước 5	Sở Nông nghiệp và Môi trường Ban hành Hướng dẫn triển khai Kế hoạch thực hiện dự án	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ban hành	01 ngày làm việc	Văn bản hướng dẫn đã được ký duyệt	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 6	Văn thư Sở phát hành văn bản gửi các đơn vị liên quan	Văn thư Sở NNMT	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản hướng dẫn đã được đóng dấu	
102	**Phát triển nông thôn**		**Đánh giá, phân hạng sản phẩm OCOP**			**Theo từng bước, từng đợt.**		
		1.1	***Văn phòng Điều phối Chương trình xây dựng nông thôn mới tiếp nhận hồ sơ***					
		Bước 1	UBND cấp xã gửi hồ sơ đề nghị đến Văn phòng Điều phối Chương trình xây dựng nông thôn mới, Sở Nông nghiệp và Môi trường (Cơ quan tham mưu quản lý OCOP cấp tỉnh) bằng hình thức trực tiếp, hoặc qua môi trường mạng, hoặc qua dịch vụ bưu chính.	Văn thư/Bộ phận tiếp nhận Văn phòng Điều phối Chương trình xây dựng nông thôn mới tỉnh.	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	Hồ sơ gửi trước ngày 30/4 và 30/10 hằng năm	Phiếu bàn giao hồ sơ (Nếu nộp bằng hình thức trực tiếp).	
		Bước 2	Lãnh đạo Văn phòng Điều phối Chương trình xây dựng NTM tỉnh phân công cán bộ phụ trách xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng Điều phối Chương trình xây dựng nông thôn mới tỉnh.	Phân công nhiệm vụ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được phân công xử lý.	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 3	Cán bộ được phân công xem xét, kiểm tra, xử lý hồ sơ; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc cần bổ sung, cán bộ tham mưu dự thảo văn bản hướng dẫn UBND xã, chủ thể OCOP hoàn thiện hồ sơ.	Cán bộ Văn phòng Điều phối Chương trình xây dựng nông thôn mới tỉnh.	Chịu trách nhiệm kiểm tra thành phần hồ sơ, tính hợp lý, hợp lệ của hồ sơ theo quy định về đánh giá, phân hạng sản phẩm	05 ngày làm việc	- Hồ sơ đủ điều kiện - Văn bản gửi UBND xã, chủ thể hoàn thiện hồ sơ.	
		1.2	***Hội đồng đánh giá, phân hạng sản phẩm OCOP tỉnh tổ chức kiểm tra, đánh giá, phân hạng sản phẩm***					
		Bước 1	Tổ tư vấn Hội đồng đánh giá, phân hạng OCOP tỉnh (Tổ tư vấn Hội đồng) tổ chức Đoàn kiểm tra thực tế cơ sở sản xuất và sản phẩm của chủ thể; góp ý hoàn thiện đối với các điều kiện chưa đảm bảo tiêu chí đánh giá, phân hạng sản phẩm OCOP.	- Tổ trưởng Tổ tư vấn Hội đồng - Thành viên Tổ tư vấn Hội đồng.	Chịu trách nhiệm kiểm tra thực tế của cơ sở sản xuất, sản phẩm. Đóng góp ý kiến để UBND xã, chủ thể hoàn thiện đảm bảo các tiêu chí.	10 ngày làm việc	- Kiểm tra thực tế - Đóng góp ý kiến	*Căn cứ số lượng hồ sơ đề nghị đánh giá, phân hạng sản phẩm OCOP. Tổ tư vấn OCOP tổ chức các đợt kiểm tra thực tế.*

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 2	Văn phòng Điều phối Chương trình xây dựng nông thôn mới tỉnh (Cơ quan Thường trực Tổ tư vấn) tổng hợp gửi văn bản thông báo, hướng dẫn UBND cấp xã, chủ thể hoàn thiện về cơ sở sản xuất, sản phẩm sau các đợt kiểm tra; kiến nghị thời gian hoàn thiện.	Cán bộ Văn phòng Điều phối Chương trình xây dựng nông thôn mới tỉnh.	Chịu trách nhiệm tổng hợp ý kiến góp ý của các thành viên Tổ tư vấn	02 ngày làm việc	Văn bản hướng dẫn hoàn thiện các tiêu chí.	
		Bước 3	Tổ tư vấn Hội đồng tổ chức họp thảo luận, thống nhất quan điểm, phương pháp đánh giá một số chỉ tiêu về cơ sở sản xuất, hồ sơ sản phẩm.	- Tổ trưởng Tổ tư vấn Hội đồng - Thành viên Tổ tư vấn Hội đồng.	Chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá các tiêu chí phân hạng sản phẩm OCOP	01 ngày làm việc	- Kết luận của Tổ trưởng Tổ tư vấn Hội đồng. - Biên bản họp Tổ tư vấn Hội đồng - Phiếu chấm điểm của thành viên Tổ tư vấn.	*Tổ chức họp Tổ tư vấn Hội đồng ít nhất 02 đợt trong năm. Đợt 01 trước ngày 30/5 đối với các hồ sơ được UBND cấp xã đề nghị trước ngày 30/4; đợt 02 trước ngày 30/11 đối với các hồ sơ được*

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
								UBND cấp xã đề nghị trước ngày 30/10
		Bước 4	Văn phòng Điều phối Chương trình xây dựng nông thôn mới tỉnh xây dựng báo cáo kết quả đánh giá trình Chủ tịch Hội đồng xem xét tổ chức phiên họp đánh giá, phân hạng.	Cán bộ Văn phòng Điều phối Chương trình xây dựng nông thôn mới tỉnh.	Chịu trách nhiệm tổng hợp kết quả họp của Tổ tư vấn Hội đồng	02 ngày làm việc	Báo cáo kết quả họp của Tổ tư vấn Hội đồng.	
		Bước 5	Hội đồng đánh giá, phân hạng sản phẩm OCOP cấp tỉnh tổ chức Hội nghị đánh giá, phân hạng.	- Chủ tịch Hội đồng đánh giá, phân hạng sản phẩm OCOP cấp tỉnh. - Thành viên Hội đồng đánh giá, phân hạng OCOP cấp tỉnh.	Chịu trách nhiệm về kết quả, đánh giá phân hạng sản phẩm OCOP	01 ngày làm việc	- Kết luận của Chủ tịch Hội đồng. - Biên bản Hội nghị đánh giá, phân hạng sản phẩm OCOP. - Phiếu chấm điểm của các thành viên Hội đồng.	*Tổ chức họp Hội đồng đánh giá, phân hạng sản phẩm OCOP cấp tỉnh ít nhất 02 đợt trong năm. Đợt 01 trước ngày 30/6 đối với các hồ sơ được*

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
								UBND cấp xã đề nghị trước ngày 30/4; đợt 02 trước ngày 30/12 đối với các hồ sơ được UBND cấp xã đề nghị trước ngày 30/10
		1.3	***Sở Nông nghiệp và Môi trường tổng hợp, báo cáo, trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả***			***2 ngày làm việc***		
		Bước 1	Cán bộ Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh được phân công dự thảo tờ trình, quyết định	Cán bộ Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung soạn thảo	01 ngày	- Dự thảo Tờ trình - Dự thảo Quyết định.	
		Bước 2	Lãnh đạo Văn phòng Điều phối Chương trình xây dựng NTM tỉnh kiểm tra nội dung dự thảo tờ trình, quyết định trình giám đốc Sở	Lãnh đạo văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra	0,5 ngày	Văn bản được kiểm tra	
		Bước 3	Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt chuyển văn thư phát hành văn bản	Giám đốc Sở Nông nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội	0,25 ngày	Tờ trình được ký duyệt	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
				và Môi trường.	dung trình duyệt.			
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản, gửi văn bản về UBND tỉnh và các đơn vị có liên quan	Văn thư		0,25 ngày	Tờ trình được ban hành	
		1.4	***UBND tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, phân hạng sản phẩm OCOP.***	***Chủ tịch UBND tỉnh***	***Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt***	***07 ngày***	***Quyết định phê duyệt***	
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển Chuyên viên phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến Chuyên viên	
		Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo Văn phòng	Chuyên viên phòng Nông nghiệp - Khoa học Công nghệ - Môi trường	Chuyên viên chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	03 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo	
		Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt, chuyển văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi văn bản về Sở TNMT và các đơn vị có liên quan	Văn thư	Chịu trách nhiệm về phát hành văn bản	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					đi đúng quy định			
103	**Phát triển nông thôn**		**Thu hồi giấy chứng nhận OCOP**		**UBND tỉnh**	**15 ngày làm việc**		
		1.1	**Văn phòng Điều phối NTM tiếp nhận hồ sơ**			**07 ngày làm việc**		
		Bước 1	Tiếp nhận căn cứ thu hồi:	Văn thư/Bộ phận tiếp nhận Văn phòng Điều phối Chương trình xây dựng nông thôn mới tỉnh.	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Phiếu bàn giao hồ sơ (Nếu nộp bằng hình thức trực tiếp).	
		Bước 2	Lãnh đạo Văn phòng Điều phối Chương trình xây dựng NTM tỉnh phân công cán bộ phụ trách xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng Điều phối Chương trình xây dựng NTM	Phân công nhiệm vụ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được phân công xử lý	
		Bước 3	Cán bộ được phân công rà soát, phân loại căn cứ thu hồi	Chuyên viên Phòng Truyền thông, Văn	Đối chiếu hồ sơ, xác định trường hợp thuộc Điều 8,	1,5 ngày làm việc	- Phiếu rà soát, đánh giá căn cứ thu hồi. - Báo cáo kết quả	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
				phòng Điều phối NTM	Quyết định số 26/2026/QĐ-TTg ngày 22/5/2026 của Thủ tướng Chính phủ; xác định đã đủ căn cứ quyết định hay cần kiểm tra, xác minh		rà soát. - Hồ sơ đủ điều kiện lập thủ tục thu hồi	
		Bước 4	Kiểm tra, xác minh: Chỉ thực hiện khi thông tin/dấu hiệu chưa có đủ căn cứ; làm rõ tình trạng thực tế và căn cứ thu hồi (Trường hợp cần kiểm tra, xác minh)	Văn phòng Điều phối NTM (phối hợp với các đơn vị có liên quan)	Văn phòng Điều phối NTM (phối hợp với các đơn vị có liên quan)	03 ngày làm việc	Biên bản kiểm tra/xác minh	
		Bước 5	Lập báo cáo và hồ sơ đề nghị thu hồi	Chuyên viên Phòng Truyền thông, Văn phòng Điều phối NTM	Tổng hợp căn cứ; xác định lý do thu hồi; hoàn thiện báo cáo và dự thảo quyết định	1,5 ngày làm việc.	- Hồ sơ; - báo cáo	
		1.2	**Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo, trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả**			**02 ngày làm việc**		

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 1	Cán bộ Văn phòng Điều phối NTM tỉnh được phân công dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định	Cán bộ Văn phòng Điều phối NTM	Chịu trách nhiệm nội dung soạn thảo	01 ngày làm việc.	Dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định	
		Bước 2	Lãnh đạo Văn phòng Điều phối Chương trình xây dựng NTM tỉnh kiểm tra nội dung dự thảo tờ trình, quyết định trình giám đốc Sở	Lãnh đạo văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra	0,5 ngày	Văn bản được kiểm tra	
		Bước 3	Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt chuyển văn thư phát hành văn bản	Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Chịu trách nhiệm về nội dung trình duyệt.	0,25 ngày	Tờ trình được ký duyệt	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản, gửi văn bản về UBND tỉnh và các đơn vị có liên quan	Văn thư		0,25 ngày	Tờ trình được ban hành	
		1.3	**UBND tỉnh ban hành Quyết định thu hồi giấy chứng nhận OCOP**	**Lãnh đạo UBND tỉnh**	**Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt**	**06 ngày**	**Quyết định phê duyệt**	
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển Chuyên viên phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến Chuyên viên	
		Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo Văn phòng	Chuyên viên phòng Nông nghiệp - Khoa học Công nghệ - Môi trường	Chuyên viên chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Phó Chánh Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo	
		Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt, chuyển văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi văn bản về Sở NNMT và các đơn vị có liên quan	Văn thư	Chịu trách nhiệm về phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
104	**Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn**		**Phê duyệt kế hoạch triển khai dự án phát triển ngành nghề nông thôn từ nguồn vốn ngân sách địa phương**		**Sở Nông nghiệp và Môi trường**	45 ngày làm việc		
		1.1	Tại UBND cấp xã					
		Bước1	UBND các xã/phường khảo sát lập đề xuất dự án hỗ trợ phát triển ngành nghề nông thôn gửi Sở Nông nghiệp và Môi trường tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để xây dựng, tổng hợp vào dự toán ngân sách hàng năm.	UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo và hồ sơ kèm theo	10 ngày làm việc	Văn bản đề nghị của UBND cấp xã	
		1.2	Tại Sở Nông nghiệp và Môi trường					

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển chuyên viên, đồng thời, gửi lãnh đạo Sở phụ trách và Chi cục trưởng Chi cục PTNT	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đầy đủ hợp lệ chuyển đến Chi cục Phát triển Nông thôn	
		1.3	Tại Chi cục Phát triển nông thôn			7,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên tổng hợp đề xuất thực hiện dự án hỗ trợ phát triển ngành nghề nông thôn của các xã/phường; xây dựng dự toán kinh phí hỗ trợ phát triển ngành nghề nông thôn hàng năm để trình UBND tỉnh phê duyệt.	Chuyên viên Phòng Giảm nghèo và Ngành nghề nông thôn thuộc Chi cục Phát triển nông thôn	Chịu trách nhiệm nội dung báo cáo	5,5 ngày làm việc	Báo cáo tổng hợp, văn bản trình	
		Bước 2	Lãnh đạo Chi cục PTNT xem xét, phê duyệt văn bản trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục PTNT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung văn bản trình	01 ngày làm việc	Báo cáo tổng hợp, văn bản trình	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội	0,5 ngày làm việc	Báo cáo tổng hợp, văn bản trình	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					dung của văn bản trình			
		Bước 4	Văn thư vào số, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về tính chính về thể thức văn bản ban hành.	0,5 ngày làm việc	Báo cáo tổng hợp, văn bản phát hành	
		1.4	Quy trình xử lý tại UBND tỉnh			08 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên phòng chuyên môn	Văn thư VP UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình.	0,5 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ	
		Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo Văn phòng	Chuyên viên phòng Kinh tế - Tài chính	Chuyên viên chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Chánh Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo	
		Bước 4	Lãnh đạo UBND tirnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi văn bản về Sở NNMT và các đơn vị liên quan	Văn thư VP UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về việc	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					phát hành văn bản đi đúng quy định			
		1.5	Tại Sở Nông nghiệp và Môi trường			06 ngày làm việc		
		Bước 1	Căn cứ Quyết định phê duyệt dự toán kinh phí của UBND tỉnh; Sở Nông nghiệp và Môi trường giao cho Chi cục PTNT tham mưu Kế hoạch triển khai thực hiện dự án tham mưu UBND tỉnh ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện dự án	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Phân công rõ người, rõ việc	0,5 ngày làm việc	Văn bản được chuyển đến Chi cục PTNT	
		Bước 2	Lãnh đạo Chi cục PTNT giao cho Phòng Giảm nghèo và NNNT tham mưu Kế hoạch triển khai thực hiện Dự án	Lãnh đạo Chi cục PTNT	Phân công rõ người, rõ việc	0,5 ngày làm việc	Văn bản được chuyển đến Phòng Giảm nghèo và NNNT	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng Giảm nghèo và Ngành nghề nông thôn phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Giảm nghèo và NNNT	Chịu trách nhiệm về Dự thảo nội dung Kế hoạch	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Kế hoạch; văn bản trình	
		Bước 4	Chuyên viên phòng tham mưu dự thảo Kế hoạch, trình Lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Giảm nghèo và NNNT	Chịu trách nhiệm về Dự thảo nội dung Kế hoạch	2,5 ngày làm việc	Dự thảo Kế hoạch; văn bản trình	
		Bước 5	Lãnh đạo phòng kiểm tra văn bản, trình lãnh đạo chi cục	Lãnh đạo phòng Giảm nghèo và NNNT	Chịu trách nhiệm về Dự thảo nội dung Kế hoạch và	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Kế hoạch; văn bản trình	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					nội dung ký tại phiếu trình			
		Bước 6	Lãnh đạo Chi cục PTNT xem xét, phê duyệt văn bản trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục PTNT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung văn bản trình	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Kế hoạch; văn bản trình	
		Bước 7	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung của văn bản trình	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Kế hoạch; văn bản trình	
		Bước 8	Văn thư vào số, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; gửi văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm hồ sơ sang UBND tỉnh	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về tính chính về thể thức văn bản ban hành.	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Kế hoạch; văn bản phát hành	
		1.6	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**			**08 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên phòng chuyên môn	Văn thư VP UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình.	0,5 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo Văn phòng	Chuyên viên phòng Kinh tế - Tài chính	Chuyên viên chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	4,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh	Chánh Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	02 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo	
		Bước 4	Chủ tịch/Phó chủ tịch UBND tirnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi văn bản về Sở NNMT và các đơn vị liên quan	Văn thư VP UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
		1.7	**Tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**			**05 ngày làm việc**		
		Bước 1	Sở Nông nghiệp và Môi trường giao Chi cục PTNT tham mưu hướng dẫn các địa phương xây dựng dự án và hướng dẫn tổ chức triển khai, thực hiện.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Phân công rõ người, rõ việc	0,5 ngày làm việc	Văn bản được chuyển đến Chi cục PTNT	
		Bước 2	Lãnh đạo Chi cục PTNT giao cho Phòng Giảm nghèo và NNNT tham mưu Hướng dẫn Kế hoạch triển khai thực hiện Dự án	Lãnh đạo Chi cục PTNT	Phân công rõ người, rõ việc	0,5 ngày làm việc	Văn bản được chuyển đến Chi cục PTNT	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng Giảm nghèo và Ngành nghề nông thôn phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Giảm nghèo và NNNT	Chịu trách nhiệm về Dự thảo nội dung văn bản hướng dẫn	0,25 ngày làm việc	Dự thảo hướng dẫn	
		Bước 4	Chuyên viên phòng tham mưu dự thảo Kế hoạch, trình Lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Giảm nghèo và NNNT	Chịu trách nhiệm về Dự thảo nội dung Kế hoạch	1,5 ngày làm việc	Dự thảo hướng dẫn	
		Bước 5	Lãnh đạo phòng kiểm tra văn bản, trình lãnh đạo chi cục	Lãnh đạo phòng Giảm nghèo và NNNT	Chịu trách nhiệm về Dự thảo nội dung Kế hoạch và nội dung ký tại phiếu trình	0,25 ngày làm việc	Dự thảo hướng dẫn	
		Bước 6	Trình Sở Nông nghiệp và Môi trường Ban hành Hướng dẫn triển khai Kế hoạch thực hiện dự án	Lãnh đạo Chi cục PTNT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt của phiếu trình và Văn bản hướng dẫn	0,5 ngày làm việc	Dự thảo hướng dẫn	
		Bước 7	Sở Nông nghiệp và Môi trường Ban hành Hướng dẫn triển khai Kế hoạch thực hiện dự án	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ban hành	01 ngày làm việc	Văn bản hướng dẫn đã được ký duyệt	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 8	Văn thư Sở phát hành văn bản gửi các đơn vị liên quan	Văn thư Sở NNMT	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản hướng dẫn đã được đóng dấu	
105	**Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn**		**Thu hồi quyết định công nhận nghề truyền thống/làng nghề/làng nghề truyền thống khi không còn đáp ứng điều kiện**		**UBND tỉnh**	**28 ngày làm việc**		
		2.1	Tại UBND cấp xã					
		Bước1	UBND các xã/phường tổng hợp danh sách các Nghề truyền thống, làng nghề, làng nghề truyền thống không đạt tiêu chí theo quy định; có Tờ trình đề nghị thu hồi bằng công nhận "Nghề truyền thống/Làng nghề/Làng nghề truyền thống….", kèm theo hồ sơ gửi Văn phòng UBND tỉnh	UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung danh sách, tờ trình và hồ sơ kèm theo	04 ngày làm việc	Văn bản đề nghị của UBND cấp xã	
		2.2	Tại Sở Nông nghiệp và Môi trường tiếp nhận văn bản giao của UBND tỉnh					
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển chuyên viên, đồng thời, gửi lãnh đạo Sở phụ trách và Chi cục trưởng Chi cục PTNT	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nông nghiệp	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đầy đủ hợp lệ chuyển đến Chi cục Phát triển Nông thôn	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
				và Môi trường				
		2.3	**Tại Chi cục Phát triển nông thôn**					
		Bước 1	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, lập Phiếu xin ý kiến và mở phiên xin ý kiến trực tuyến liên thông với các sở, ngành, đơn vị trên hệ thống (là thành viên của Hội đồng xét công nhận Làng nghề/Làng nghề truyền thống/Nghề truyền thống); chuyển lãnh đạo phòng phụ trách	Chuyên viên phòng Giảm nghèo và ngành nghề nông thôn	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	06 ngày làm việc	Phiếu trình, Tờ trình, Dự thảo Quyết định.	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra HS ký duyệt, trình Giám đốc/ Phó Giám đốc Sở	Lãnh đạo phòng Giảm nghèo và NNNT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Tờ trình, Dự thảo Quyết định.	
		Bước 3	Giám đốc/ Phó Giám đốc Sở ký duyệt, hệ thống tự động gửi đến các sở, ngành, đơn vị cần xin ý kiến (là thành viên của Hội đồng xét công nhận Làng nghề/Làng nghề truyền thống/Nghề truyền thống)	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Tờ trình, Dự thảo Quyết định.	
		2.4	**Các Sở, ngành, đơn vị (là thành viên của Hội đồng xét công nhận Làng**					

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			nghề/Làng nghề truyền thống/Nghề truyền thống)					
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển Phiếu xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến Chuyên viên tham mưu; đồng thời, gửi cho lãnh đạo Sở và lãnh đạo phòng phụ trách	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của đơn vị tiếp nhận văn bản	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đầy đủ hợp lệ chuyển đến đơn vị phụ trách	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, chuyển lãnh đạo phòng phụ trách	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Văn bản góp ý	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra nội dung trả lời, trình Giám đốc/ Phó Giám đốc Sở	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung dự thảo góp ý	0,5 ngày làm việc	Văn bản góp ý	
		Bước 4	Giám đốc/ Phó Giám đốc Sở ký duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, chuyển lại cho chuyên viên Sở chủ trì xin ý kiến trên hệ thống	Lãnh đạo Sở, ngành, đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản góp ý	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		2.5	**Tại Sở Nông nghiệp và Môi trường tiếp nhận vb góp ý và báo cáo UBND tỉnh**					
		Bước 1	Chuyên viên đã tham mưu VB xin ý kiến thực hiện việc tiếp nhận ý kiến các cơ quan, đơn vị, kèm theo Bảng tổng hợp ý kiến đã được tự động thực hiện trên Hệ thống; nghiên cứu hồ sơ, dự thảo VB báo cáo UBND tỉnh (kèm theo Bảng tổng hợp giải trình tiếp thu ý kiến các cơ quan, đơn vị), chuyển lãnh đạo phòng phụ trách	Chuyên viên phòng Giảm nghèo và NNNT	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	06 ngày làm việc	Phiếu trình, Tờ trình, Dự thảo Quyết định.	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra HS, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở	Lãnh đạo phòng Giảm nghèo và NNNT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình duyệt, Tờ trình, Dự thảo Quyết định.	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở	Phó Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình duyệt, Tờ trình, Dự thảo Quyết định.	
		Bước 4	Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, ký Văn bản, chuyển Văn thư phát hành	Giảm đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Tờ trình, Dự thảo Quyết định	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư Sở phát hành VB trên hệ thống HS công việc, chuyển đến UBND tỉnh	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ phát hành	0,5 ngày làm việc	Tờ trình kèm dự thảo Quyết định	
		2.6	**Tại UBND tỉnh**					
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi lãnh đạo Văn phòng phụ trách	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình duyệt, Dự thảo Quyết định.	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực	Chuyên viên UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình duyệt, Dự thảo Quyết định.	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung dự thảo Quyết định	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Dự thảo Quyết định	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 4	Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Quyết định được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi các cơ quan, đơn vị liên quan	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ phát hành	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
106	**Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn**		**Xây dựng Kế hoạch phát triển kinh tế hợp tác hợp tác xã nông nghiệp theo nhiệm vụ được giao**		**Sở Nông nghiệp và Môi trường**	**07 ngày làm việc**		
		3.1	**Quy trình tại Chi cục Phát triển nông thôn**			5,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Rà soát tình hình phát triển kinh tế hợp tác, hợp tác xã trên địa bàn.			Theo thời gian thực tế không tính vào tổng thời gian giải quyết nhiệm vụ		
		Bước 2		Chuyên viên phòng Kinh	Chịu trách nhiệm về	03 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Kế	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			Chuyên viên phụ trách xây dựng dự thảo Kế hoạch trình Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực Kinh tế hợp tác, hợp tác xã.	tế hợp tác và Bố trí dân cư	nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Kế hoạch		hoạch và hồ sơ liên quan	
		Bước 3	Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực Kinh tế hợp tác phê duyệt, trình Trưởng phòng.	Phó Trưởng phòng phụ trách phòng Kinh tế hợp tác và Bố trí dân cư	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Kế hoạch	1 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Kế hoạch và hồ sơ liên quan	
		Bước 4	Trưởng phòng chuyên môn phê duyệt, trình Phó chi cục trưởng Chi cục Phát triển nông thôn phụ trách lĩnh vực Kinh tế hợp tác	Trưởng phòng Kinh tế hợp tác và Bố trí dân cư	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Kế hoạch	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Kế hoạch và hồ sơ liên quan	
		Bước 5	Phó chi cục trưởng phụ trách phê duyệt, trình Chi cục trưởng	Phó Chi cục Chi cục Phát triển nông thôn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Kế hoạch và hồ sơ liên quan	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					thảo Kế hoạch			
		Bước 6	Chi cục trưởng phê duyệt, ký số trình Phó giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường phụ trách	Chi cục trưởng Chi cục Phát triển nông thôn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Kế hoạch	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Kế hoạch và hồ sơ liên quan	
		3.2	**Quy trình tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**			1,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Phó giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường phụ trách phê duyệt, trình Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường	Phó Giám đốc Sở NN và MT phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Kế hoạch	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Kế hoạch và hồ sơ liên quan	
		Bước 2	Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường ký số nội dung lấy ý kiến điện tử trên Hệ thống, đồng thời ký văn bản chuyển văn thư phát hành	Giám đốc Sở NN và MT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,75 ngày làm việc	Ký duyệt Văn bản	
		Bước 3	Văn thư phát hành văn bản, gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
107	**Đất đai**		**Tổ chức xác định giá đất cụ thể**		**UBND tỉnh**	**180 ngày**		
		1.1	***Tổ chức lựa chọn đơn vị tư vấn định giá đất***			***20 ngày***		
		Bước 1	Tiếp nhận quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất; xác định thời điểm định giá và giao xử lý hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Kế hoạch, Tài chính	Rà soát quyết định, xác định mốc tính thời gian và báo cáo lãnh đạo phòng.	2	Phiếu/bảng theo dõi hồ sơ; hồ sơ được giao xử lý	
		Bước 2	Rà soát hồ sơ đầu vào; xác định phạm vi công việc, yêu cầu tư vấn và danh mục hồ sơ cần bổ sung.	Chuyên viên Phòng Kế hoạch, Tài chính	Kiểm tra mức độ đầy đủ của hồ sơ trước khi tổ chức lựa chọn tư vấn.	3	Danh mục hồ sơ; nhiệm vụ/yêu cầu tư vấn	
		Bước 3	Lập, thẩm tra và phê duyệt dự toán thuê tổ chức tư vấn xác định giá đất.	Chuyên viên, Phòng Kế hoạch, Tài chính	Lập dự toán	2	Dự thảo Dự toán	
				lãnh đạo Phòng Kế hoạch, Tài chính	Kiểm tra dự toán	1	Dự toán	
		Bước 4	Lập, phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu và đăng tải theo quy định.	Chuyên viên, Phòng Kế hoạch, Tài chính,	Dự thảo Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu	1.5 ngày	Dự thảo Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					theo thẩm quyền.			
				lãnh đạo Phòng Kế hoạch, Tài chính		1	Kiểm tra Dự thảo Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu	
				Lãnh đạo sở Nông nghiệp và Môi trường		0.5 ngày	Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu	
		Bước 5	Mời đơn vị tư vấn; tiếp nhận hồ sơ; tổ chức thương thảo và hoàn thiện hồ sơ lựa chọn.	Chuyên viên, Phòng Kế hoạch, Tài chính	Dự thảo biên bản thương thảo, Tổ chức thương thảo và hoàn thiện hồ sơ đề xuất.	2	Dự thảo Biên bản thương thảo; hồ sơ đề xuất hoàn chỉnh	
				lãnh đạo Phòng Kế hoạch, Tài chính	Kiểm tra Dự thảo biên bản thương thảo, Tổ chức thương thảo và hoàn thiện hồ sơ đề xuất.	1	Kiểm tra Dự thảo biên bản thương thảo, Tổ chức thương thảo và hoàn thiện hồ sơ đề xuất.	
				Lãnh đạo sở Nông nghiệp và Môi trường	Biên bản thương thảo; hồ sơ đề xuất hoàn chỉnh	1	Biên bản thương thảo; hồ sơ đề xuất hoàn chỉnh	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 6	Phê duyệt kết quả lựa chọn đơn vị tư vấn và ký hợp đồng dịch vụ tư vấn định giá đất.	Chuyên viên, Phòng Kế hoạch, Tài chính	Dự thảo Quyết định Phê duyệt kết quả và ký hợp đồng theo thẩm quyền.	2	Dự thảo Quyết định phê duyệt kết quả; hợp đồng tư vấn	
				lãnh đạo Phòng Kế hoạch, Tài chính	Kiểm tra Dự thảo Quyết định Phê duyệt kết quả và ký hợp đồng theo thẩm quyền.	2	Kiểm tra Dự thảo Quyết định Phê duyệt kết quả và ký hợp đồng theo thẩm quyền.	
				Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Phê duyệt kết quả và ký hợp đồng theo thẩm quyền.	1	Quyết định phê duyệt kết quả; hợp đồng tư vấn	
		1.2	**Tổ chức tư vấn tiến hành định giá đất**			**90 ngày**		
		Bước 1	Tổ chức tư vấn nghiên cứu hồ sơ, lập danh mục thông tin còn thiếu và gửi văn bản đề nghị cung cấp thông tin.	Tổ chức tư vấn	Xác định đầy đủ thông tin, dữ liệu đầu vào cần thu thập phục vụ định giá đất.	5	Văn bản đề nghị cung cấp thông tin; danh mục dữ liệu cần thu thập	
		Bước 2	Sở Nông nghiệp và Môi trường có văn bản hỗ trợ, đôn đốc các cơ quan, đơn vị cung cấp hồ sơ và thông tin.	Chuyên viên, Phòng Kế	Dự thảo văn bản đề nghị, đôn đốc việc	2	Dự thảo Văn bản đề nghị/đôn đốc cung cấp thông tin	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
				hoạch, Tài chính	cung cấp hồ sơ phục vụ định giá đất.			
				Lãnh đạo Phòng Kế hoạch, Tài chính	Kiểm tra dự thảo văn bản đề nghị, đôn đốc việc cung cấp hồ sơ phục vụ định giá đất.	2	Kiểm tra dự thảo Văn bản đề nghị/đôn đốc cung cấp thông tin	
				Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Văn bản đề nghị/đôn đốc cung cấp thông tin	1	Văn bản đề nghị/đôn đốc cung cấp thông tin	
		Bước 3	Chủ đầu tư, các sở, ngành và đơn vị liên quan cung cấp hồ sơ, thông tin, số liệu phục vụ định giá đất.	Chủ đầu tư; các sở, ngành; đơn vị liên quan	Chịu trách nhiệm về hồ sơ, thông tin do đơn vị mình cung cấp.	15	Văn bản và bộ hồ sơ, dữ liệu đầu vào	
		Bước 4	Tổ chức tư vấn điều tra, khảo sát, thu thập, kiểm chứng và chuẩn hóa thông tin đầu vào.	Tổ chức tư vấn	Chịu trách nhiệm về nguồn, tính phù hợp, trung thực và khả năng kiểm chứng	20	Hồ sơ điều tra, khảo sát; bảng dữ liệu đầu vào; tài liệu kiểm chứng	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					của dữ liệu sử dụng.			
		Bước 5	Phân tích dữ liệu; lựa chọn phương pháp; tính toán và xây dựng phương án giá đất.	Tổ chức tư vấn	Chịu trách nhiệm chuyên môn về phương pháp, giả định, phép tính và kết quả.	30	Bảng tính; dự thảo phương án giá đất; hồ sơ dữ liệu tính toán	
		Bước 6	Hoàn thiện Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất và phụ lục tính toán gửi Sở.	Tổ chức tư vấn	Tự kiểm tra tính đầy đủ, thống nhất của hồ sơ trước khi gửi Sở.	15	Dự thảo Chứng thư; Báo cáo thuyết minh; bảng tính; phụ lục	
		1.3	**Sở Nông nghiệp và Môi trường kiểm tra phương án và trình Hội đồng thẩm định**			**10 ngày**		
		Bước 1	Chuyên viên kiểm tra tính đầy đủ về nội dung của Báo cáo thuyết minh, Chứng thư, bảng tính, căn cứ pháp lý và dữ liệu đầu vào.	Chuyên viên Phòng Kế hoạch, Tài chính	Rà soát, phát hiện nội dung thiếu, sai lệch, mâu thuẫn và yêu cầu tư vấn hoàn thiện.	5	Phiếu rà soát; hồ sơ đã được kiểm tra	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, chỉ đạo đơn vị tư vấn hoàn thiện hồ sơ đủ điều kiện trình Hội đồng.	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch, Tài chính; đơn vị tư vấn	Kiểm soát chất lượng hồ sơ trước khi trình lãnh đạo Sở.	3	Hồ sơ hoàn thiện; dự thảo Tờ trình và văn bản đề nghị thẩm định	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở xem xét, ký Tờ trình/văn bản đề nghị Hội đồng thẩm định và chuyển hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Quyết định việc trình Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể.	2	Tờ trình; hồ sơ phương án gửi Hội đồng	
		1.4	**Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể thẩm định phương án giá đất**			**30 ngày**		
		Bước 1	Kiểm tra thành phần hồ sơ; trường hợp hồ sơ chưa bảo đảm thì có văn bản yêu cầu hoàn thiện hoặc trả lại hồ sơ.	Thành viên Hội đồng thẩm định	Kiểm tra điều kiện hồ sơ trước khi thẩm định nội dung.	4	Văn bản góp ý/yêu cầu hoàn thiện	02–04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.
		Bước 2	Tổ giúp việc tổ chức kiểm tra thực địa khu đất, tài sản so sánh khi thông tin trong hồ sơ phương án chưa đầy đủ.	Tổ giúp việc/Thành viên Hội đồng	Tổ chức kiểm tra thực địa khi cần thiết.	3	Biên bản/tài liệu kiểm tra thực địa	Không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ phương án.

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 3	Các thành viên Hội đồng gửi ý kiến góp ý thẩm định phương án giá đất bằng văn bản về Sở Tài chính/Tổ giúp việc.	Thành viên Hội đồng; Tổ giúp việc	Thực hiện thẩm định theo chức năng, nhiệm vụ.	6	Phiếu/văn bản góp ý thẩm định	07–10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.
		Bước 4	Tổ giúp việc tổng hợp ý kiến và có văn bản đề nghị Chủ tịch Hội đồng tổ chức phiên họp thẩm định.	Tổ giúp việc Hội đồng	Tổng hợp, tham mưu tổ chức phiên họp.	5	Văn bản đề nghị tổ chức phiên họp; tài liệu tổng hợp	03–05 ngày làm việc sau khi nhận đủ ý kiến.
		Bước 5	Chủ tịch Hội đồng quyết định tổ chức phiên họp thẩm định giá đất.	Chủ tịch Hội đồng thẩm định	Quyết định tổ chức phiên họp.	7	Giấy mời; hồ sơ phục vụ phiên họp	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận văn bản đề nghị.
		Bước 6	Hội đồng ban hành Thông báo kết quả thẩm định gửi Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể	Kết luận nội dung thẩm định và yêu cầu hoàn thiện phương án (nếu có).	5	Thông báo/Kết quả thẩm định phương án giá đất	05 ngày làm việc sau khi Hội đồng họp.
		1.5	**Tiếp thu, giải trình và hoàn thiện phương án giá đất sau thẩm định**			**15 ngày**		
		Bước 1	Sở chuyển Thông báo kết quả thẩm định và giao đơn vị tư vấn tiếp thu, giải trình.	Chuyên viên Phòng Kế	Tổ chức triển khai kết luận của Hội đồng.	1	Văn bản giao nhiệm vụ; Thông	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
				hoạch, Tài chính			báo kết quả thẩm định	
		Bước 2	Đơn vị tư vấn tiếp thu, giải trình, chỉnh sửa phương án, Chứng thư, Báo cáo thuyết minh và bảng tính.	Đơn vị tư vấn	Chịu trách nhiệm về nội dung giải trình và sản phẩm sau thẩm định.	10	Báo cáo giải trình; Chứng thư/Báo cáo thuyết minh/bảng tính đã chỉnh sửa	
		Bước 3	Sở rà soát việc tiếp thu và chốt bộ hồ sơ cuối cùng đủ điều kiện trình quyết định giá đất.	Chuyên viên Phòng Kế hoạch, Tài chính	Xác nhận hồ sơ đã xử lý đầy đủ kết quả thẩm định.	4	Bộ hồ sơ hoàn chỉnh sau thẩm định	
		1.6	**Sở Nông nghiệp và Môi trường trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định giá đất cụ thể**			**5 ngày**		
		Bước 1	Chuyên viên hoàn thiện Tờ trình, dự thảo Quyết định giá đất và bộ hồ sơ kèm theo.	Chuyên viên Phòng Kế hoạch, Tài chính	Tham mưu nội dung trình phê duyệt.	2	Dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; hồ sơ kèm theo	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra lần cuối về căn cứ, số liệu, kết quả thẩm định và dự thảo văn bản.	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch, Tài chính	Kiểm soát hồ sơ tham mưu trước khi trình lãnh đạo Sở.	1	Hồ sơ trình lãnh đạo Sở	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 3	Lãnh đạo Sở xem xét, ký Tờ trình gửi Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ký và chịu trách nhiệm nội dung Tờ trình.	1,5	Tờ trình chính thức và hồ sơ trình UBND tỉnh	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận Thông báo kết quả thẩm định.
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản	văn thư sở	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5		
		1.7	**UBND tỉnh xem xét và ban hành Quyết định giá đất cụ thể**			**10 ngày**		
		Bước 1	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, vào số và chuyển chuyên viên phòng chuyên môn xử lý.	Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ.	0,5 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận và giao xử lý	
		Bước 2	Chuyên viên tham mưu thẩm tra hồ sơ, tổng hợp nội dung trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Chuyên viên phòng chuyên môn	Kiểm tra hồ sơ trình quyết định.	5 ngày	Phiếu trình; hồ sơ trình lãnh đạo UBND tỉnh	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt, trình Phiếu trình, trình Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo văn phòng	Chịu trách nhiệm tại nội dung ký tại phiếu trình	1 ngày		
		Bước 4	Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh theo phân công xem xét, quyết định giá đất cụ thể.	Lãnh đạo UBND tỉnh	Người có thẩm quyền quyết định giá đất cụ thể.	3 ngày	Quyết định giá đất cụ thể đã ký	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh vào số, phát hành và chuyển Quyết định đến các cơ quan liên quan.	Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành quyết định và hoàn tất quy trình.	0,5 ngày	Quyết định giá đất cụ thể đã phát hành	
108	**Đất đai**		**Trình tự, thủ tục xây dựng, sửa đổi, bổ sung hệ số điều chỉnh giá đất quy định tại Điều 8 của Nghị quyết số 254/2025/QH15**		**UBND tỉnh**		**Quyết định Hệ số điều chỉnh giá đất năm 2026 tỉnh Thanh Hoá**	
		Bước 1	Chuyên viên lập, trình cơ quan có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt dự án xây dựng hệ số điều chỉnh giá đất để tổ chức thực hiện; quyết định đặt hàng, giao nhiệm vụ cho đơn vị sự nghiệp công lập đủ điều kiện hoạt động tư vấn xác định giá đất hoặc lựa chọn tổ chức tư vấn xác định giá đất theo quy định của pháp luật về đấu thầu để xây dựng hệ số điều chỉnh giá đất; Trường hợp tổ chức đấu thầu, tại thời điểm đóng thầu không có nhà thầu nào tham dự thì được gia hạn 01 lần. Sau khi gia hạn mà không lựa chọn được nhà thầu thì quyết định lựa chọn tổ chức tư vấn xác định giá đất theo hình thức chỉ định thầu rút gọn.	Chuyên viên phòng Đo đạc Bản đồ và Viễn thám	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	07 ngày làm việc	Lập dự án xây dựng hệ số điều chỉnh giá đất và lựa chọn đơn vị tư vấn xác định giá đất theo quy định của pháp luật đấu thầu	
		Bước 2	Đơn vị tư vấn thu thập thông tin để xây dựng hệ số điều chỉnh giá đất thực hiện như sau:- Thu thập thông tin đầu vào theo	Đơn vị tư vấn trúng thầu thực hiện	Đơn vị tư vấn trúng thầu có trách nhiệm	15 ngày làm việc	đơn vị tư vấn xác định giá đất theo	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			quy định tại điểm a và b khoản 2 Điều 4 của Nghị định số 71/2024/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 151/2025/NĐ-CP, Nghị định số 226/2025/NĐ-CP) được hình thành trong thời gian 24 tháng trở về trước tính từ thời điểm có văn bản giao nhiệm vụ để xây dựng hệ số điều chỉnh giá đất. Trường hợp thông tin có cùng thời điểm phát sinh thì ưu tiên lựa chọn nguồn thông tin theo thứ tự như sau: cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai, cơ sở dữ liệu quốc gia về giá; thông tin về giá đất từ Văn phòng đăng ký đất đai, cơ quan thuế; đơn vị, tổ chức thực hiện việc đấu giá quyền sử dụng đất, đấu giá tài sản, sàn giao dịch bất động sản, doanh nghiệp bất động sản; thông tin thu thập qua điều tra, khảo sát;- Thu thập thông tin giá đất do cấp có thẩm quyền quyết định khi giao đất, cho thuê đất trong thời gian 24 tháng trở về trước tính từ thời điểm có văn bản giao nhiệm vụ để xây dựng hệ số điều chỉnh giá đất- Thu thập thông tin về các khoản thu nhập, chi phí để xác định giá đất theo phương pháp thu nhập, thặng dư đối với trường hợp không đủ điều kiện áp dụng phương pháp so sánh nhưng xác định được các khoản thu nhập, chi phí từ việc sử dụng đất theo mục đích		thực hiện nhiệm vụ theo quy định		quy định của pháp luật đấu thầu	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			sử dụng đất (nếu có)- Thông tin quy hoạch xây dựng chi tiết, quy hoạch tổng mặt bằng của các dự án đầu tư xây dựng, giá đất mà cơ quan có thẩm quyền phê duyệt của các dự án;- Việc điều tra, khảo sát, thu thập thông tin quy định tại bước này thực hiện theo Mẫu số 30 và Mẫu số 31 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP. Ngoài các nội dung điều tra, khảo sát quy định tại bước này, Ủy ban nhân dân tỉnh có thể bổ sung các thông tin khác vào phiếu điều tra để đáp ứng yêu cầu xây dựng hệ số điều chỉnh giá đất tại địa phương.					
		Bước 3	Đơn vị tư vấn xây dựng hệ số điều chỉnh mức biến động thị trường, hệ số điều chỉnh theo quy hoạch và hệ số điều chỉnh theo yếu tố khác ảnh hưởng đến giá đất; Trình Hội đồng thẩm định bảng giá đất, thẩm định hệ số điều chỉnh giá đất.	Đơn vị tư vấn thực hiện	Đơn vị tư vấn trúng thầu có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ theo quy định	12 ngày làm việc	Kết quả mức biến động thị trường, hệ số điều chỉnh theo quy hoạch và hệ số điều chỉnh theo yếu tố khác	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường có trách nhiệm:- Xây dựng dự thảo Tờ trình về việc ban hành hệ số điều chỉnh giá đất; đăng hồ sơ lấy ý kiến đối với dự thảo hệ số điều chỉnh giá đất cùng với bảng giá đất đã được Hội đồng nhân dân tỉnh thông qua trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh, của Sở Nông nghiệp và	Lãnh đạo Phòng Đo đạc Bản đồ và Viễn thám	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo	10 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình về việc ban hành hệ số điều chỉnh giá đất;- Hồ sơ đăng hồ sơ lấy ý kiến đối với dự thảo hệ số điều chỉnh giá đất cùng	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			Môi trường trong thời gian 10 ngày kể từ ngày đăng hồ sơ trên Cổng thông tin điện tử;- Lấy ý kiến bằng văn bản đối với dự thảo hệ số điều chỉnh giá đất của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, các tổ chức thành viên của Mặt trận, cơ quan thuế, tổ chức tư vấn xác định giá đất và các cơ quan, tổ chức khác (nếu cần thiết);- Tiếp thu, hoàn thiện dự thảo Tờ trình về việc ban hành hệ số điều chỉnh giá đất; chỉ đạo tổ chức thực hiện định giá đất tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý, hoàn thiện dự thảo hệ số điều chỉnh giá đất và Báo cáo thuyết minh xây dựng hệ số điều chỉnh giá đất;- Trình Hội đồng thẩm định bảng giá đất, thẩm định hệ số điều chỉnh giá đất.				với bảng giá đất đã được Hội đồng nhân dân tỉnh thông qua trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh, của Sở Nông nghiệp và Môi trường; Trong thời gian 10 ngày văn bản lấy ý kiến của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, các tổ chức thành viên của Mặt trận, cơ quan thuế, tổ chức tư vấn xác định giá đất và các cơ quan, tổ chức khác (nếu cần thiết)- Tổng hợp ý kiến góp ý, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý, hoàn thiện dự thảo hệ số điều chỉnh giá đất và Báo cáo thuyết minh xây dựng hệ	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
							số điều chỉnh giá đất;	
		Bước 5	Hội đồng thẩm định bảng giá đất, thẩm định hệ số điều chỉnh giá đất thực hiện thẩm định hệ số điều chỉnh giá đất và gửi văn bản thẩm định về Sở Nông nghiệp và Môi trường. Nội dung thẩm định bao gồm: việc tuân thủ nguyên tắc, phương pháp định giá đất, trình tự, thủ tục định giá đất, kết quả thu thập thông tin, đánh giá sự phù hợp của hệ số điều chỉnh giá đất với nhu cầu quản lý nhà nước về giá đất tại địa phương; việc tuân thủ quy định lựa chọn thông tin quy định tại điểm b khoản 2 Mục III Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 49/2026/NĐ-CP.	Hội đồng thẩm định giá đất do UBND tỉnh phê duyệt	Chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ đã được UBND tỉnh giao	03 ngày làm việc	Thẩm định hệ số điều chỉnh giá đất	
		Bước 6	Chuyên viên dự thảo tổ chức thực hiện tiếp thu, giải trình, chỉnh sửa và hoàn thiện dự thảo hệ số điều chỉnh giá đất theo ý kiến của Hội đồng thẩm định bảng giá đất, thẩm định hệ số điều chỉnh giá đất; trình Ủy ban nhân dân tỉnh.	Chuyên viên phòng Đo đạc Bản đồ và Viễn thám	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Tiếp thu ý kiến và hoàn thiện dự thảo	
		Bước 7	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký phê duyệt Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định ban hành hệ số điều chỉnh giá đất, công bố công khai và chỉ đạo cập nhật vào cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai.Trường hợp tại thời điểm Ủy	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Quyết định Hệ số điều chỉnh giá đất năm 2026 tỉnh Thanh Hoá	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			ban nhân dân tỉnh quyết định sửa đổi hệ số điều chỉnh giá đất mà hệ số điều chỉnh mức biến động thị trường cao hơn mức tối đa hoặc thấp hơn mức tối thiểu, thì Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định sửa đổi, bổ sung hệ số điều chỉnh giá đất đồng thời trình Hội đồng nhân dân tỉnh xem xét việc sửa đổi bảng giá đất. Sau khi Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định sửa đổi bảng giá đất, Ủy ban nhân dân tỉnh phải rà soát để sửa đổi, bổ sung hệ số điều chỉnh giá đất cho phù hợp với bảng giá đất sửa đổi.					
		Bước 8	Chuyên viên UBND tỉnh trình văn bản báo cáo kết quả về Bộ Nông nghiệp và Môi trường.	Chuyên viên phòng tổng hợp UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Dự thảo báo cáo	
		Bước 8	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt kết quả báo cáo Bộ Nông nghiệp và Môi trường.	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản báo cáo Bộ Nông nghiệp và Môi trường	
109	**Đất đai**		**Trình tự, thủ tục sửa đổi, bổ sung bảng giá đất quy định tại Điều 7 của Nghị quyết số 254/2025/QH15, điểm a khoản 1 mục III Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 49/2026/NĐ-CP**		**HĐND tỉnh**		**Quyết định Bảng giá sửa đổi**	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		1.1	**Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**					
		Bước 1	Chuyên viên thực hiện trình tự, thủ tục sửa đổi, bổ sung bảng giá đất quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 6 của Nghị định số 49/2026/NĐ-CP do Sở Nông nghiệp và Môi trường áp dụng một số hoặc toàn bộ trình tự quy định tại Điều 13 và Điều 14 của Nghị định số 71/2024/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 151/2025/NĐ-CP, Nghị định số 226/2025/NĐ-CP)	Chuyên viên phòng Đo đạc Bản đồ và Viễn thám	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	30 ngày làm việc	Hồ sơ bổ sung Bảng giá đất	
		Bước 2	Lãnh đạo Phòng Đo đạc Bản đồ và Viễn xem xét, ký chuyển Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Đo đạc Bản đồ và Viễn thám	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và Dự thảo Bảng giá đất	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét, ký duyệt Tờ trình và hồ sơ kèm theo	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Bảng giá đất	
		Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản.	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.2	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**					

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư UBND tỉnh tiếp nhận chuyển đến Chuyên viên xử lý và thông báo đến Chánh Văn phòng, Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	Tiếp nhận văn bản	0,5 ngày làm việc	Chuyển Văn bản đến Chuyên viên xử lý và thông báo đến Chánh Văn phòng, Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh	
		Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ nghiên cứu, trình dự thảo tờ trình và dự thảo Nghị quyết sửa đổi, bổ sung Bảng giá đất	Chuyên viên Phòng Kinh tế Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo tờ trình và dự thảo Nghị quyết	07 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình và dự thảo Nghị quyết	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo tờ trình và dự thảo Nghị quyết	01 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình và dự thảo Nghị quyết	
		Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt văn bản xin ý kiến Ban Thường vụ tỉnh uỷ, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản xin ý kiến	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi các đơn vị liên quan	Văn thư UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản	
		1,3	**Quy trình xử lý tại HĐND tỉnh**					
		Bước 1	Văn thư HĐND tỉnh tiếp nhận chuyển đến Chuyên viên xử lý và thông báo đến lãnh đạo HĐND tỉnh	Văn thư HĐND tỉnh	Tiếp nhận văn bản	0,5 ngày làm việc	Chuyển Văn bản đến Chuyên viên xử lý và thông báo đến lãnh đạo HĐND tỉnh	
		Bước 2	Chuyên viên HDND tỉnh xử lý hồ sơ nghiên cứu, trình dự thảo tờ trình và dự thảo Nghị quyết sửa đổi, bổ sung Bảng giá đất	Chuyên viên HĐND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo tờ trình và dự thảo Nghị quyết	05 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình và dự thảo Nghị quyết	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn HĐND tỉnh ký duyệt tại Phiếu trình, trình Lãnh đạo HĐND tỉnh	Lãnh đạo phòng chuyên môn HĐND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo tờ trình và dự thảo Nghị quyết	01 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình và dự thảo Nghị quyết	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 4	Lãnh đạo HĐND tỉnh ký duyệt Nghị quyết, chuyển Văn thư	Lãnh đạo HĐND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Nghị quyết sửa đổi, bổ sung Bảng giá đất	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi các đơn vị liên quan	Văn thư HĐND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Nghị quyết	
110	**Đất đai**		**Trình tự, thủ tục sửa đổi, bổ sung bảng giá đất quy định tại Điều 7 của Nghị quyết số 254/2025/QH15, điểm b khoản 1 mục III Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 49/2026/NĐ-CP**		**HĐND tỉnh**		**Quyết định Bảng giá sửa đổi**	
		1.1	**Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**					
		Bước 1	Trong thời hạn không quá 15 ngày kể từ ngày quyết định sửa đổi, bổ sung hệ số điều chỉnh giá đất, Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định;	Chuyên viên phòng Đo đạc Bản đồ và Viễn thám	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	15 ngày làm việc	Tổng hợp ý kiến của các đơn vị có liên quan	
		Bước 2	Lãnh đạo Phòng Đo đạc Bản đồ và Viễn xem xét, ký chuyển Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Đo đạc Bản đồ và Viễn thám	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và Dự thảo Bảng giá đất	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 3	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét, ký duyệt Tờ trình và hồ sơ kèm theo	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Bảng giá đất	
		Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.2	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**					
		Bước 1	Văn thư UBND tỉnh tiếp nhận chuyển đến Chuyên viên xử lý và thông báo đến Chánh Văn phòng, Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	Tiếp nhận văn bản	0,5 ngày làm việc	Chuyển Văn bản đến Chuyên viên xử lý và thông báo đến Chánh Văn phòng, Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh	
		Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ nghiên cứu, trình dự thảo tờ trình và dự thảo Nghị quyết sửa đổi, bổ sung Bảng giá đất	Chuyên viên Phòng Kinh tế Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo tờ trình và dự thảo Nghị quyết	07 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình và dự thảo Nghị quyết	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và	01 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình và dự thảo Nghị quyết	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					nội dung dự thảo tờ trình và dự thảo Nghị quyết			
		Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt văn bản xin ý kiến Ban Thường vụ tỉnh uỷ, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản xin ý kiến	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi các đơn vị liên quan	Văn thư UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản	
		1,3	**Quy trình xử lý tại HĐND tỉnh**					
		Bước 1	Văn thư HĐND tỉnh tiếp nhận chuyển đến Chuyên viên xử lý và thông báo đến lãnh đạo HĐND tỉnh	Văn thư HĐND tỉnh	Tiếp nhận văn bản	0,5 ngày làm việc	Chuyển Văn bản đến Chuyên viên xử lý và thông báo đến lãnh đạo HĐND tỉnh	
		Bước 2	Chuyên viên HDND tỉnh xử lý hồ sơ nghiên cứu, trình dự thảo tờ trình và dự thảo Nghị quyết sửa đổi, bổ sung Bảng giá đất	Chuyên viên HĐND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo tờ trình và dự thảo Nghị quyết	05 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình và dự thảo Nghị quyết	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn HĐND tỉnh ký duyệt tại Phiếu trình, trình Lãnh đạo HĐND tỉnh	Lãnh đạo phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung tại	01 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
				chuyên môn HĐND tỉnh	Phiếu trình và nội dung dự thảo tờ trình và dự thảo Nghị quyết		trình và dự thảo Nghị quyết	
		Bước 4	Lãnh đạo HĐND tỉnh ký duyệt Nghị quyết, chuyển Văn thư	Lãnh đạo HĐND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Nghị quyết sửa đổi, bổ sung Bảng giá đất	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi các đơn vị liên quan	Văn thư HĐND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Nghị quyết	
111	**Đất đai**		**Trình tự, thủ tục sửa đổi, bổ sung bảng giá đất quy định tại Điều 7 của Nghị quyết số 254/2025/QH15, điểm c khoản 1 mục III Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 49/2026/NĐ-CP**		**HĐND tỉnh**		**Quyết định Bảng giá sửa đổi**	
		1.1	**Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**					
		Bước 1	Các cơ quan, đơn vị có liên quan gửi thông tin thay đổi đến Sở Nông nghiệp và Môi trường để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh;	Chuyên viên phòng Đo đạc Bản đồ và Viễn thám	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	ngày làm việc	Tổng hợp ý kiến của các đơn vị có liên quan	
		Bước 2	Lãnh đạo Phòng Đo đạc Bản đồ và Viễn xem xét, ký chuyển Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Đo	Chịu trách nhiệm về nội dung ký	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và Dự thảo Bảng giá đất	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
				đạc Bản đồ và Viễn thám	duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo			
		Bước 3	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét, ký duyệt Tờ trình và hồ sơ kèm theo	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Bảng giá đất	
		Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản.	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.2	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**					
		Bước 1	Văn thư UBND tỉnh tiếp nhận chuyển đến Chuyên viên xử lý và thông báo đến Chánh Văn phòng, Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	Tiếp nhận văn bản	0,5 ngày làm việc	Chuyển Văn bản đến Chuyên viên xử lý và thông báo đến Chánh Văn phòng, Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh	
		Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ nghiên cứu, trình dự thảo tờ trình và dự thảo Nghị quyết sửa đổi, bổ sung Bảng giá đất	Chuyên viên Phòng Kinh tế Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo tờ trình và dự thảo Nghị quyết	07 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình và dự thảo Nghị quyết	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo tờ trình và dự thảo Nghị quyết	01 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình và dự thảo Nghị quyết	
		Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt văn bản xin ý kiến Ban Thường vụ tỉnh uỷ, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản xin ý kiến	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi các đơn vị liên quan	Văn thư UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản	
		1,3	**Quy trình xử lý tại HĐND tỉnh**					
		Bước 1	Văn thư HĐND tỉnh tiếp nhận chuyển đến Chuyên viên xử lý và thông báo đến lãnh đạo HĐND tỉnh	Văn thư HĐND tỉnh	Tiếp nhận văn bản	0,5 ngày làm việc	Chuyển Văn bản đến Chuyên viên xử lý và thông báo đến lãnh đạo HĐND tỉnh	
		Bước 2	Chuyên viên HDND tỉnh xử lý hồ sơ nghiên cứu, trình dự thảo tờ trình và dự thảo Nghị quyết sửa đổi, bổ sung Bảng giá đất	Chuyên viên HĐND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo tờ trình	05 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình và dự thảo Nghị quyết	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					và dự thảo Nghị quyết			
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn HĐND tỉnh ký duyệt tại Phiếu trình, trình Lãnh đạo HĐND tỉnh	Lãnh đạo phòng chuyên môn HĐND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo tờ trình và dự thảo Nghị quyết	01 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo tờ trình và dự thảo Nghị quyết	
		Bước 4	Lãnh đạo HĐND tỉnh ký duyệt Nghị quyết, chuyển Văn thư	Lãnh đạo HĐND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Nghị quyết sửa đổi, bổ sung Bảng giá đất	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi các đơn vị liên quan	Văn thư HĐND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Nghị quyết	
112	**Đất đai**		**Trình tự, thủ tục xây dựng bảng giá đất lần đầu để công bố và áp dụng từ ngày 01 tháng 01 năm 2026**		**HĐND tỉnh**		**Bảng giá đất lần đầu áp dụng từ ngày 01/01/2026**	
		Bước 1	Chuyên viên thực hiện lập dự án xây dựng bảng giá đất, trong đó xác định nội dung, thời gian, tiến độ, dự toán kinh phí thực hiện và các nội dung liên quan.	Chuyên viên phòng Đo đạc Bản đồ và Viễn thám	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	07 ngày làm việc	Lập dự án xây dựng bảng giá đất	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên chuẩn bị hồ sơ thẩm định dự án xây dựng bảng giá đất và gửi Sở Tài chính	Chuyên viên phòng Đo đạc Bản đồ và Viễn thám	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	10 ngày làm việc	Văn bản thẩm định của Sở Tài chính	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng Đo đạc Bản đồ và Viễn xem xét, ký chuyển Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Đo đạc Bản đồ và Viễn thám	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản gửi Sở Tài chính	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản gửi Sở Tài chính	
		Bước 5	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường tiếp thu, hoàn thiện ý kiến thẩm định và trình Ủy ban nhân dân tỉnh hồ sơ dự án xây dựng bảng giá đất	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Tờ trình về việc phê duyệt dự án; Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt dự án; Văn bản thẩm định hồ sơ dự án xây dựng bảng giá đất.	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 6	Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo các sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp xã, Ban quản lý khu công nghệ cao, khu kinh tế (nếu có) để thực hiện xây dựng bảng giá đất.	Chuyên viên phòng Tổng hợp UBND tỉnh	UBND tỉnh có thẩm quyền quyết định	02 ngày làm việc	Văn bản chỉ đạo thực hiện	
		Bước 7	Sở Nông nghiệp và Môi trường quyết định đặt hàng, giao nhiệm vụ cho đơn vị sự nghiệp công lập đủ điều kiện hoạt động tư vấn xác định giá đất hoặc lựa chọn tổ chức tư vấn xác định giá đất theo quy định của pháp luật về đấu thầu để xây dựng bảng giá đất.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	05 ngày làm việc	Hợp đồng lựa chọn tổ chức tư vấn xác định giá đất theo quy định của pháp luật về đấu thầu	
		Bước 8	Sở Tài chính trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thành phần Hội đồng thẩm định bảng giá, thẩm định hệ số điều chỉnh giá đất theo quy định tại Điều 9 Nghị quyết số 254/2025/QH15 để thẩm định dự thảo bảng giá đất.	Chuyên viên Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định bảng giá, thẩm định hệ số điều chỉnh giá đất	
		Bước 9	Sở Tài chính trình Chủ tịch Hội đồng thẩm định bảng giá, thẩm định hệ số điều chỉnh giá đất quyết định thành lập Tổ giúp việc của Hội đồng.	Chuyên viên Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Thẩm định bảng giá hẩm định hệ số điều chỉnh giá đất quyết định thành lập Tổ giúp việc của Hội đồng.	
		Bước 10	Đơn vị tư vấn tổ chức thực hiện định giá đất xây dựng bảng giá đất:- Điều tra, khảo sát, thu thập thông tin;- Rà soát bảng giá đất hiện hành;- Xác định loại đất, khu vực,	Đơn vị tư vấn thực hiện	Đơn vị tư vấn trúng thầu có trách nhiệm thực hiện	12 ngày làm việc	Định giá đất	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			vị trí đất tại từng xã, phường, đặc khu;- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ kết quả điều tra, khảo sát, thu thập thông tin tại cấp xã, cấp tỉnh;- Xây dựng dự thảo bảng giá đất và dự thảo báo cáo thuyết minh xây dựng bảng giá đất.		nhiệm vụ theo quy định			
		Bước 11	Chuyên viên Dự thảo Tờ trình về việc ban hành bảng giá đất và Đăng hồ sơ lấy ý kiến đối với dự thảo bảng giá đất trên trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh	Chuyên viên phòng Đo đạc Bản đồ và Viễn thám	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	05 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và Dự thảo Bảng giá đất	
		Bước 12	Lãnh đạo Phòng Đo đạc Bản đồ và Viễn xem xét, ký chuyển Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Đo đạc Bản đồ và Viễn thám	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và Dự thảo Bảng giá đất	
		Bước 13	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét, ký duyệt ký Tờ trình trình Hội đồng thẩm định bảng giá đất, thẩm định hệ số điều chỉnh giá đất. Hồ sơ trình thẩm định bảng giá đất	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Bảng giá đất	
		Bước 14	Hội đồng thẩm định bảng giá đất, thẩm định hệ số điều chỉnh giá đất thực hiện thẩm định bảng giá đất và gửi văn bản	Hội đồng thẩm định giá đất do UBND	Chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ đã được	14 ngày làm việc	Văn bản thẩm định bảng giá đất,	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			thẩm định bảng giá đất về Sở Nông nghiệp và Môi trường	tỉnh phê duyệt	UBND tỉnh giao		thẩm định hệ số điều chỉnh giá đất	
		Bước 15	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký duyệt:- Tổ chức thực hiện tiếp thu, giải trình, chỉnh sửa và hoàn thiện dự thảo bảng giá đất theo ý kiến của Hội đồng thẩm định bảng giá đất, thẩm định hệ số điều chỉnh giá đất.- Trình Ủy ban nhân dân tỉnh để trình Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định bảng giá đất. Hồ sơ gồm:- Tờ trình về việc ban hành bảng giá đất;- Dự thảo bảng giá đất;- Báo cáo thuyết minh xây dựng bảng giá đất;- Báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý đối với dự thảo bảng giá đất;- Văn bản thẩm định bảng giá đất;- Báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định bảng giá đất.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	05 ngày làm việc	- Tờ trình về việc ban hành bảng giá đất;- Dự thảo bảng giá đất;- Báo cáo thuyết minh xây dựng bảng giá đất;- Báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý đối với dự thảo bảng giá đất;- Văn bản thẩm định bảng giá đất;- Báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định bảng giá đất.	
		Bước 16	Sau khi HĐND tỉnh phê duyệt Bảng giá đất Chuyên viên Sở Nông nghiệp và Môi trường thực hiện công bố công khai và chỉ đạo cập nhật vào cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai.	Chuyên viên phòng Đo đạc Bản đồ và Viễn thám	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Văn bản công bố công khai	
		Bước 17	Trong 15 ngày kể từ ngày quyết định ban hành bảng giá đất; quyết định, điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung bảng giá đất, Ủy ban nhân dân tỉnh gửi kết quả về Bộ Nông nghiệp	Chuyên viên phòng Tổng hợp UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và	15 ngày làm việc	Báo cáo Bộ Nông nghiệp và Môi trường	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			và Môi trường theo Mẫu số 28 của Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP.		nội dung dự thảo văn bản			
113	**Môi trường**		**Lấy ý kiến để phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường đối với dự án đầu tư có hoạt động xả nước thải vào công trình thủy lợi**		**Sở Nông nghiệp và Môi trường**	**03 ngày làm việc**		Trong quá trình xem xét, phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo ĐTM và thuộc trường hợp phải lấy ý kiến, Sở Nông nghiệp và Môi trường gửi Văn bản lấy ý kiến Cục Quản lý và Xây dựng công trình thủy lợi thuộc Bộ Nông nghiệp và Môi trường

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
								trong trường hợp công trình thủy lợi thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường theo Mẫu số 04b ban hành kèm theo Thông tư số 02/2022/TT-BTNMT được sửa đổi bổ sung tại Thông tư số 09/2026/T

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
								T-BNNMT.
		Bước 1	Chuyên viên được giao tham mưu thẩm định báo cáo ĐTM (trong trường hợp phải lấy ý kiến Cục Quản lý và Xây dựng công trình thủy lợi thuộc Bộ Nông nghiệp và Môi trường trong trường dự thảo văn bản xin ý kiến theo Mẫu số 04b ban hành kèm theo Thông tư số 02/2022/TT-BTNMT được sửa đổi bổ sung tại Thông tư số 09/2026/TT-BNNMT.	Chuyên viên phòng Môi trường nghiên cứu tham mưu	Chuyên viên được giao tham mưu, chịu trách nhiệm đối với tính hợp lý hợp pháp đối với đề xuất xin ý kiến cơ quan quản lý về công tình thủy lợi	1.0 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản xin ý kiến về việc đồng thuận hoặc không đồng thuận đối với hoạt động xả nước thải vào công trình thuỷ lợi của dự án đầu tư theo Mẫu số 04b Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 02/2022/TT-BTNMT được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 09/2026/TT-BNNMT.	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy dự thảo Văn bản	Lãnh đạo Phòng Môi trường	Lãnh đạo Phòng Môi trường kiểm tra chịu trách nhiệm về nội dung, thể thức văn bản	1.0 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản xin ý kiến về việc đồng thuận hoặc không đồng thuận đối với hoạt động xả nước thải vào công trình thuỷ lợi của dự án đầu tư theo Mẫu số 04b	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
							Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 02/2022/TT-BTNMT được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 09/2026/TT-BNNMT.	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt Văn bản	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở ký văn bản và chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0.5 ngày làm việc	Văn bản xin ý kiến	
		Bước 4	Văn thư Sở lấy số và phát hành văn bản xin ý kiến	Văn thư Sở	Văn thư Sở phát hành văn bản đúng quy định	0.5 ngày làm việc	Văn bản xin ý kiến	
114	**Môi trường**		**Quy trình kiểm tra theo kế hoạch**		**Sở Nông nghiệp và Môi trường**	**15 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên phòng Môi trường dự thảo giấy mời trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng Môi trường	Chuyên viên Phòng Môi trường chịu trách nhiệm về nội dung giấy mời (nêu rõ thành phần	0.5 ngày làm việc	Dự thảo giấy mời	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					tham dự, thời gian, địa điểm kiểm tra)			
		Bước 2	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy dự thảo giấy mời trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Môi trường	Lãnh đạo Phòng Môi trường kiểm tra và chịu trách nhiệm về nội dung duyệt văn bản	0.5 ngày làm việc	Dự thảo giấy mời	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt giấy mời chuyển Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản và chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0.5 ngày làm việc	Giấy mời	
		Bước 4	Văn thư Sở lấy số và phát hành giấy mời đến các đơn vị có liên quan	Văn Thư Sở phát hành	Văn Thư Sở chịu trách nhiệm về nội dung phát hành	0.5 ngày làm việc	Giấy mời	
		Bước 5	Lãnh đạo Phòng Môi trường chủ trì tổ chức kiểm tra thực tế, lấy mẫu phân tích, ghi nhận biên bản kiểm tra		Lãnh đạo phòng chịu trách nhiệm về quá trình kiểm tra	8.0 ngày làm việc	Biên bản kiểm tra	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 6	Chuyên viên Phòng Môi trường dự thảo Giấy mời họp thông báo kết quả kiểm tra, thông báo kết quả phân tích mẫu và xử lý vi phạm hành chính (nếu có) trình Lãnh đạo Phòng ký nháy để trình Lãnh đạo Sở ký duyệt gửi các đơn vị có trong thành phần tham dự	Chuyên viên được giao nhiệm vụ	Chuyên viên được giao nhiệm vụ chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu	0.5 ngày làm việc	Dự thảo giấy mời	
		Bước 7	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy dự thảo giấy mời trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Môi trường	Lãnh đạo Phòng Môi trường chịu trách nhiệm về nội dung văn bản	0.5 ngày làm việc	Dự thảo giấy mời	
		Bước 8	Lãnh đạo Sở ký duyệt giấy mời chuyển Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về nội dung đã ký	0.5 ngày làm việc	Giấy mời	
		Bước 9	Văn thư Sở lấy số và phát hành giấy mời đến các đơn vị có liên quan	Văn Thư Sở phát hành	Văn Thư Sở chịu trách nhiệm về văn bản phát hành	0.5 ngày	Giấy mời	
		Bước 10	Chuyên viên Phòng Môi trường dự thảo văn bản thông báo kết quả kiểm tra, xử lý vi phạm (nếu có) trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Chuyên viên phòng Môi trường	Chuyên viên phòng Môi trường chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu	1.5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản thông báo kết quả kiểm tra	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 11	Lãnh đạo Phòng Môi trường xem xét, ký nháy vào dự thảo văn bản thông báo kết quả kiểm tra, xử lý vi phạm (nếu có) trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Môi trường	Lãnh đạo phòng Môi trường chịu trách nhiệm về nội dung văn bản và các kết quả kiểm tra, xử lý vi phạm	0.5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản thông báo kết quả kiểm tra	
		Bước 12	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản thông báo kết quả kiểm tra, xử lý vi phạm (nếu có) gửi các đơn vị có liên quan	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về nội dung đã ký	0.5 ngày làm việc	Văn bản thông báo kết quả kiểm tra, xử lý vi phạm (nếu có) gửi các đơn vị có liên quan	
		Bước 13	Văn thư Sở lấy số và phát hành thông báo đến các đơn vị có liên quan	Văn Thư Sở	Văn Thư Sở chịu trách nhiệm về nội dung phát hành	0.5 ngày làm việc	Văn bản thông báo kết quả kiểm tra, xử lý vi phạm (nếu có) gửi các đơn vị có liên quan	
115	**Môi trường**		**Quy trình giải quyết kiến nghị phản ánh**		**Sở Nông nghiệp và Môi trường**	**15 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư Sở nhận được phản ánh, kiến nghị chuyển chuyên viên phòng Môi trường	Văn thư Sở	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0.25 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển trên phần mềm công việc	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên phòng Môi trường dự thảo giấy mời trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng Môi trường	Chuyên viên Phòng Môi trường chịu trách nhiệm về nội dung giấy mời (nêu rõ thành phần tham dự, thời gian, địa điểm kiểm tra)	01 ngày làm việc	Dự thảo giấy mời	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy dự thảo giấy mời trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Môi trường	Lãnh đạo Phòng Môi trường kiểm tra và chịu trách nhiệm về nội dung duyệt văn bản	0.5 ngày làm việc	Dự thảo giấy mời	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt giấy mời chuyển Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản và chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0.5 ngày làm việc	Giấy mời	
		Bước 5	Văn thư Sở lấy số và phát hành giấy mời đến các đơn vị có liên quan	Văn Thư Sở phát hành	Văn Thư Sở chịu trách nhiệm về nội dung phát hành	0.5 ngày làm việc	Giấy mời	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 6	Lãnh đạo Phòng Môi trường chủ trì tổ chức kiểm tra thực tế, lấy mẫu phân tích, ghi nhận biên bản kiểm tra	Lãnh đạo phòng Môi trường	Lãnh đạo phòng chịu trách nhiệm về quá trình kiểm tra	8.0 ngày làm việc	Biên bản kiểm tra	
		Bước 7	Chuyên viên Phòng Môi trường dự thảo Giấy mời họp thông báo kết quả kiểm tra, thông báo kết quả phân tích mẫu và xử lý vi phạm hành chính (nếu có) trình Lãnh đạo Phòng ký nháy để trình Lãnh đạo Sở ký duyệt gửi các đơn vị có trong thành phần tham dự	Chuyên viên được giao nhiệm vụ	Chuyên viên được giao nhiệm vụ chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu	0.5 ngày làm việc	Dự thảo giấy mời	
		Bước 8	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy dự thảo giấy mời trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Môi trường	Lãnh đạo Phòng Môi trường chịu trách nhiệm về nội dung văn bản	0.25 ngày làm việc	Dự thảo giấy mời	
		Bước 9	Lãnh đạo Sở ký duyệt giấy mời chuyển Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về nội dung đã ký	0.25 ngày làm việc	Giấy mời	
		Bước 10	Văn thư Sở lấy số và phát hành giấy mời đến các đơn vị có liên quan	Văn Thư Sở phát hành	Văn Thư Sở chịu trách nhiệm về văn bản phát hành	0.25 ngày làm việc	Giấy mời	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 11	Chuyên viên Phòng Môi trường dự thảo văn bản thông báo kết quả kiểm tra, xử lý vi phạm (nếu có) trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Chuyên viên phòng Môi trường	Chuyên viên phòng Môi trường chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu	1.5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản thông báo kết quả kiểm tra	
		Bước 12	Lãnh đạo Phòng Môi trường xem xét, ký nháy vào dự thảo văn bản thông báo kết quả kiểm tra, xử lý vi phạm (nếu có) trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Môi trường	Lãnh đạo phòng Môi trường chịu trách nhiệm về nội dung văn bản và các kết quả kiểm tra, xử lý vi phạm	0.5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản thông báo kết quả kiểm tra	
		Bước 13	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản thông báo kết quả kiểm tra, xử lý vi phạm (nếu có) gửi các đơn vị có liên quan	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về nội dung đã ký	0.5 ngày làm việc	Văn bản thông báo kết quả kiểm tra, xử lý vi phạm (nếu có) gửi các đơn vị có liên quan	
		Bước 14	Văn thư Sở lấy số và phát hành thông báo đến các đơn vị có liên quan	Văn Thư Sở	Văn Thư Sở chịu trách nhiệm về nội dung phát hành	0.5 ngày làm việc	Văn bản thông báo kết quả kiểm tra, xử lý vi phạm (nếu có) gửi các đơn vị có liên quan	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
116	**Môi trường**		**Quy trình giải quyết Tổ chức ứng phó sự cố môi trường cấp tỉnh**		**Sở Nông nghiệp và Môi trường**	**2,5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư Sở nhận được phản ánh, báo cáo của phường, xã, cơ sở về xảy ra sự cố môi trường, chuyển về chuyên viên phòng Môi trường	Văn thư Sở	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển trên phần mềm công việc	
		Bước 2	Trường hợp có căn cứ xác định là sự cố môi trường cấp tỉnh, Chuyên viên phòng Môi trường tham mưu báo cáo Ban chỉ huy phòng thủ dân sự tỉnh và tham mưu ban bố PTDS cấp độ 2 để ứng phó, khắc phục sự cố, thảm họa liên quan. Trường hợp mức độ sự cố vượt quá thẩm quyền, tham mưu cho Ban chỉ huy phòng thủ dân sự tỉnh báo cáo Ban chi đạo PTDS quốc gia	Chuyên viên Phòng Môi trường	Chuyên viên Phòng Môi trường chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo	0,5 ngày làm việc	Dự thảo báo cáo	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy dự thảo báo cáo trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Môi trường	Lãnh đạo Phòng Môi trường kiểm tra và chịu trách nhiệm về nội dung duyệt văn bản	0,25 ngày làm việc	Dự thảo báo cáo được ký nháy	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt báo cáo chuyển Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản và chịu	0,25 ngày làm việc	Báo cáo được ký duyệt	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					trách nhiệm về nội dung ký duyệt			
		Bước 5	Văn thư Sở lấy số và phát hành báo cáo đến các đơn vị có liên quan	Văn Thư Sở phát hành	Văn thư Sở chịu trách nhiệm về nội dung phát hành	0,25 ngày làm việc	Báo cáo được phát hành	
		Bước 6	Lãnh đạo Sở tham gia ứng phó sự cố theo sự phân công của Trưởng Ban Chỉ huy PTDS	Lãnh đạo Sở	chịu trách nhiệm tham gia ứng phó sự cố theo sự phân công của Trưởng Ban Chỉ huy PTDS	Không xác định thời gian	không	
117	**Môi trường**		**Tổ chức yêu cầu và giám sát khắc phục hậu quả sự cố môi trường.**		**UBND tỉnh**	**19,5 ngày**		
		1.1	***Công bố kết thúc sự cố***					
		Bước 1	Chuyên viên phòng Môi trường tham mưu báo cáo Ban chỉ huy phòng thủ dân sự tỉnh công bố kết thúc giai đoạn ứng phó sự cố	Chuyên viên phòng Môi trường	Chuyên viên Phòng Môi trường chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo	01 ngày làm việc	Dự thảo báo cáo kết thúc giai đoạn UPSC	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 2	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy dự thảo báo cáo trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Môi trường	Lãnh đạo Phòng Môi trường kiểm tra và chịu trách nhiệm về nội dung duyệt văn bản	0,5 ngày làm việc	Báo cáo kết thúc giai đoạn UPSC được ký nháy	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt báo cáo chuyển Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản và chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Báo cáo kết thúc giai đoạn UPSC được ký duyệt	
		Bước 4	Văn thư Sở lấy số và phát hành báo cáo đến Ban chỉ huy PTDS và các đơn vị có liên quan	Văn Thư Sở phát hành	Văn Thư Sở chịu trách nhiệm về nội dung phát hành	0,5 ngày làm việc	Báo cáo kết thúc giai đoạn UPSC được phát hành	
		1.2	***Yêu cầu lập kế hoạch cải tạo, phục hồi môi trường***					
		Bước 1	Chuyên viên phòng Môi trường tham mưu văn bản yêu cầu cơ sở gây ra sự cố xây dựng kế hoạch cải tạo, phục hồi môi trường sau khi có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh	Chuyên viên phòng Môi trường	Chuyên viên Phòng Môi trường chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo	01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản yêu cầu cơ sở xây dựng kế hoạch CTPHMT	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 2	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy dự thảo văn bản báo cáo trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Môi trường	Lãnh đạo Phòng Môi trường kiểm tra và chịu trách nhiệm về nội dung duyệt văn bản	0,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản yêu cầu cơ sở xây dựng kế hoạch CTPHMT	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản chuyển Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản và chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Công văn yêu cầu cơ sở xây dựng kế hoạch CTPHMT	
		Bước 4	Văn thư Sở lấy số và phát hành Công văn đến cơ sở có sự cố và các đơn vị có liên quan	Văn Thư Sở phát hành	Văn Thư Sở chịu trách nhiệm về nội dung phát hành	0,25 ngày làm việc	Công văn yêu cầu cơ sở xây dựng kế hoạch CTPHMT	
		1.3	***Xây dựng kế hoạch cải tạo, phục hồi môi trường***	Cơ sở gây ra sự cố môi trường	Cơ sở gây ra sự cố môi trường	Không xác định thời gian	Kế hoạch cải tạo, phục hồi môi trường gửi đến Sở	
		1.4	***Thẩm định kế hoạch cải tạo, phục hồi môi trường***					
		Bước 1	Chuyên viên Phòng Môi trường dự thảo văn bản xin ý kiến của các sở ngành, địa phương về kế hoạch cải tạo phục hồi môi trường do cơ sở gây ra sự cố gửi đến	Chuyên viên phòng Môi trường	Chuyên viên Phòng Môi trường chịu trách nhiệm	01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản xin ý kiến	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					về nội dung văn bản			
		Bước 2	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Môi trường	Lãnh đạo Phòng Môi trường kiểm tra và chịu trách nhiệm về nội dung duyệt văn bản	0,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản xin ý kiến được ký nháy	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản chuyển Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản và chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Công văn xin ý kiến được ký duyệt	
		Bước 4	Văn thư Sở lấy số và phát hành văn bản xin ý kiến đến các đơn vị có liên quan	Văn Thư Sở phát hành	Văn Thư Sở chịu trách nhiệm về nội dung phát hành	0,25 ngày làm việc	Công văn xin ý kiến được đóng dấu	
		Bước 5	Các Sở ngành, địa phương tham gia ý kiến về kế hoạch cải tạo phục hồi môi trường do cơ sở gây ra sự cố xây dựng			7,0 ngày làm việc	Văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị	
		Bước 6	Chuyên viên phòng Môi trường tổng hợp ý kiến tham gia của các đơn vị và tham mưu văn bản yêu cầu cơ sở gây ra sự cố	Chuyên viên phòng Môi trường	Chuyên viên Phòng Môi trường chịu trách nhiệm	02 ngày làm việc	Dự thảo văn bản yêu cầu cơ sở bổ sung chỉnh sửa kế hoạch	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			bổ sung, chỉnh sửa kế hoạch cải tạo, phục hồi môi trường		về nội dung văn bản			
		Bước 7	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Môi trường	Lãnh đạo Phòng Môi trường kiểm tra và chịu trách nhiệm về nội dung duyệt văn bản	0,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản yêu cầu cơ sở bổ sung chỉnh sửa kế hoạch	
		Bước 8	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản chuyển Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản và chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Công văn yêu cầu cơ sở bổ sung chỉnh sửa kế hoạch	
		Bước 9	Văn thư Sở lấy số và phát hành văn bản đề nghị bổ sung, chỉnh sửa gửi đến cơ sở gây ra sự cố môi trường	Văn Thư Sở phát hành	Văn Thư Sở chịu trách nhiệm về nội dung phát hành	0,25 ngày làm việc	Công văn yêu cầu cơ sở bổ sung chỉnh sửa kế hoạch	
		Bước 10	Bổ sung chỉnh sửa kế hoạch cải tạo, phục hồi môi trường sau khi cơ sở gây sự cố môi trường theo ý kiến góp ý	Cơ sở gây ra sự cố môi trường	Cơ sở gây ra sự cố môi trường	Không xác định thời gian	Kế hoạch cải tạo, phục hồi môi trường	
		1.5	***Trình phê duyệt kế hoạch cải tạo, phục hồi môi trường***					

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên phòng Môi trường tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt kế hoạch cải tạo, phục hồi môi trường sau khi cơ sở gây sự cố đã bổ sung chỉnh sửa nội dung theo ý kiến góp ý và gửi về Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chuyên viên phòng Môi trường	Chuyên viên Phòng Môi trường chịu trách nhiệm về nội dung văn bản	03 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình, Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt kế hoạch CTPHMT sau sự cố	
		Bước 2	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy dự thảo Tờ trình trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Môi trường	Lãnh đạo Phòng Môi trường kiểm tra và chịu trách nhiệm về nội dung duyệt Tờ trình	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình, Quyết định của Chủ tịch phê duyệt kế hoạch CTPHMT sau sự cố	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản chuyển Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản và chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt kế hoạch CTPHMT sau sự cố	
		Bước 4	Văn thư Sở lấy số và phát hành Tờ trình gửi Chủ tịch UBND tỉnh	Văn Thư Sở phát hành	Văn Thư Sở chịu trách nhiệm về nội dung phát hành	0,25 ngày làm việc	Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt kế hoạch CTPHMT sau sự cố	
		1.6	**Quy trình thực hiện tại UBND tỉnh**			**5,5 ngày làm việc**		

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên phòng chuyên môn	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình.	0,5 ngày	Tờ trình phê duyệt kế hoạch cải tạo, phục hồi môi trường	
		Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo Văn phòng	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chuyên viên chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	3,5 ngày	Dự thảo Quyết định phê duyệt kế hoạch cải tạo, phục hồi môi trường	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch UBND tỉnh	Chánh Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định phê duyệt kế hoạch cải tạo, phục hồi môi trường	
		Bước 4	Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày	Quyết định phê duyệt kế hoạch cải tạo, phục hồi môi trường	
		Bước 5	Văn thư vào sổ văn bản đi, đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Sở Nông nghiệp và Môi trường	Phòng Hành chính - Tổ chức -UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày	Quyết định phê duyệt kế hoạch cải tạo, phục hồi môi trường	
118	**Môi trường**		**Quy trình kiểm tra việc vận hành thử nghiệm công trình xử lý chất thải của dự án/cơ sở thuộc thẩm quyền.**		**Sở Nông nghiệp và Môi trường**	**12 ngày làm việc**		

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư Sở tiếp nhận Công văn thông báo kế hoạch vận hành thử nghiệm công trình, hạng mục công trình xử lý chất thải của Chủ dự án, báo cáo Lãnh đạo Sở và chuyển cho chuyên viên phụ trách	Văn thư Sở	Tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển trên phần mềm công việc	
		Bước 2	Chuyên viên phòng Môi trường xem xét, tham mưu dự thảo Quyết định cử cán bộ, công chức kiểm tra thực tế quá trình vận hành thử nghiệm công trình xử lý chất thải của dự án	Chuyên viên Phòng Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung tại phiếu trình thẩm định và nội dung văn bản dự thảo	0,75 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định cử cán bộ, công chức	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Môi trường	Lãnh đạo Phòng Môi trường kiểm tra và chịu trách nhiệm về nội dung duyệt văn bản	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định cử cán bộ, công chức	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt Quyết định cử cán bộ, công chức kiểm tra thực tế quá trình vận hành thử nghiệm công trình xử lý chất thải của dự án	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản và chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Quyết định cử cán bộ, công chức	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 5	Chuyên viên dự thảo Giấy mời kiểm tra, giám sát, lấy mẫu đối chứng gửi Trưởng phòng ký nháy văn bản	Chuyên viên Phòng Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung tại dự thảo giấy mời	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Giấy mời	
		Bước 6	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy dự thảo giấy mời trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Môi trường	Lãnh đạo Phòng Môi trường kiểm tra và chịu trách nhiệm về nội dung duyệt văn bản	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Giấy mời	
		Bước 7	Lãnh đạo Sở ký phát hành giấy mời các thành phần, đơn vị tham gia kiểm tra, giám sát vận hành thử nghiệm công trình xử lý chất thải của dự án	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản và chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Giấy mời	
		Bước 8	Tổ chức kiểm tra, giám sát, phối hợp lấy và phân tích mẫu đối chứng chất thải trong quá trình vận hành thử nghiệm dự án	Lãnh đạo Phòng Môi trường	Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra	08 ngày làm việc	Biên bản làm việc, kết quả phân tích mẫu	
		Bước 9	Chuyên viên dự thảo Thông báo căn cứ kết quả kiểm tra, giám sát, kết quả phân tích mẫu môi trường và báo cáo kết quả vận hành thử nghiệm của chủ dự án trình lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung tại phiếu trình và nội dung văn bản dự thảo	01 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 10	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy dự thảo giấy mời, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Môi trường	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản và chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo	
		Bước 11	Lãnh đạo Sở ký phát hành thông báo kết quả vận hành thử nghiệm của chủ dự án	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản và chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Thông báo được ký duyệt	
		Bước 12	Văn thư Sở lấy số phát hành Thông báo	Văn thư	Chịu trách nhiệm về nội dung phát hành	0,25 ngày làm việc	Thông báo được phát hành	
119	**Môi trường**		**Xác định thiệt hại do ô nhiễm, suy thoái môi trường theo trách nhiệm được giao; Yêu cầu bồi thường thiệt hại về môi trường hoặc tham mưu thực hiện theo thẩm quyền.**		**UBND tỉnh**			
		1.1	**Xác minh thông tin**			**5,5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư Sở tiếp nhận thông tin về việc môi trường có dấu hiệu bị ô nhiễm, suy thoái chuyển chuyên viên phụ trách	Văn thư Sở	Tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển trên phần mềm công việc	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo giấy mời kiểm tra, xác minh thông tin trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung tại dự thảo giấy mời	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy mời	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng ký nháy dự thảo giấy mời	Lãnh đạo Phòng Môi trường	Lãnh đạo Phòng Môi trường kiểm tra và chịu trách nhiệm về nội dung duyệt văn bản	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Giấy mời	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt giấy mời chuyển Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản và chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Giấy mời	
		Bước 5	Văn thư Sở lấy số và phát hành giấy mời đến các đơn vị có liên quan	Văn Thư Sở phát hành	Văn thư Sở chịu trách nhiệm về nội dung phát hành	0,5 ngày làm việc	Giấy mời	
		Bước 6	Tổ chức kiểm tra, xác minh thiệt hại	Lãnh đạo Phòng Môi trường	Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra	01 ngày làm việc	Biên bản làm việc	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 7	Chuyên viên phòng Môi trường tham mưu văn bản yêu cầu đối tượng gây ô nhiễm, suy thoái môi trường xác định thiệt hại, bồi thường, xây dựng kế hoạch cải tạo, phục hồi môi trường	Chuyên viên phòng Môi trường	Chuyên viên Phòng Môi trường chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo	01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản	
		Bước 8	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy dự thảo văn bản báo cáo trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Môi trường	Lãnh đạo Phòng Môi trường kiểm tra và chịu trách nhiệm về nội dung duyệt văn bản	0,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản	
		Bước 9	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản chuyển Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản và chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Công văn	
		Bước 10	Văn thư Sở lấy số và phát hành báo cáo đến các đơn vị có liên quan	Văn Thư Sở phát hành	Văn Thư Sở chịu trách nhiệm về nội dung phát hành	0,5 ngày làm việc	Công văn	
		1.2	**Tiếp nhận kế hoạch cải tạo, PHMT**			**6,0 ngày làm việc**		

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư sở tiếp nhận thông tin báo cáo kế hoạch cải tạo phục hồi môi trường do cơ sở gây ra ô nhiễm, suy thoái môi trường chuyển cho chuyên viên phụ trách	Văn thư Sở	Tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển trên phần mềm công việc	
		Bước 2	Chuyên viên Phòng Môi trường dự thảo văn bản xin ý kiến của các sở ngành, địa phương về kế hoạch cải tạo phục hồi môi trường do cơ sở gây ra ô nhiễm, suy thoái môi trường	Chuyên viên phòng Môi trường	Chuyên viên Phòng Môi trường chịu trách nhiệm về nội dung văn bản	01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Môi trường	Lãnh đạo Phòng Môi trường kiểm tra và chịu trách nhiệm về nội dung duyệt văn bản	0,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản chuyển Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản và chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Công văn được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư Sở lấy số và phát hành báo cáo đến các đơn vị có liên quan	Văn Thư Sở phát hành	Văn thư Sở chịu trách nhiệm về nội	0,25 ngày làm việc	Công văn được phát hành	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					dung phát hành			
		Bước 6	Chuyên viên phòng Môi trường tổng hợp ý kiến tham gia của các đơn vị và tham mưu văn bản yêu cầu cơ sở gây ra ô nhiễm, suy thoái môi trường bổ sung, chỉnh sửa kế hoạch cải tạo, phục hồi môi trường	Chuyên viên phòng Môi trường	Chuyên viên Phòng Môi trường chịu trách nhiệm về nội dung văn bản	02 ngày làm việc	Dự thảo văn bản	
		Bước 7	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Môi trường	Lãnh đạo Phòng Môi trường kiểm tra và chịu trách nhiệm về nội dung duyệt văn bản	0,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản	
		Bước 8	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản chuyển Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản và chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Công văn	
		Bước 9	Văn thư Sở lấy số và phát hành báo cáo đến cơ sở	Văn Thư Sở phát hành	Văn Thư Sở chịu trách nhiệm về nội dung phát hành	0,5 ngày làm việc	Công văn	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		1.3	**Trình QĐ cải tạo Phục hồi Môi trường**			**4,5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư sở tiếp nhận kế hoạch cải tạo, phục hồi môi trường sau khi cơ sở gây ô nhiễm, suy thoái môi trường đã bổ sung chỉnh sửa nội dung theo ý kiến góp ý chuyển chuyên viên phụ trách	Văn thư Sở	Tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển trên phần mềm công việc	
		Bước 2	Chuyên viên phòng Môi trường tham mưu tờ trình và dự thảo Quyết định cho Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt kế hoạch cải tạo, phục hồi môi trường sau khi cơ sở gây ô nhiễm, suy thoái môi trường	Chuyên viên phòng Môi trường	Chuyên viên Phòng Môi trường chịu trách nhiệm về nội dung văn bản	03 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình, Quyết định phê duyệt	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy dự thảo Tờ trình trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Môi trường	Lãnh đạo Phòng Môi trường kiểm tra và chịu trách nhiệm về nội dung duyệt Tờ trình	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình, Quyết định phê duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản chuyển Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản và chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo QĐ	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư Sở lấy số và phát hành báo cáo đến cơ sở	Văn Thư Sở phát hành	Văn Thư Sở chịu trách nhiệm về nội dung phát hành	0,25 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo QĐ	
		1.4	**Quy trình UBND tỉnh**			**5,5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên phòng chuyên môn	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình.	0,5 ngày	Tờ trình phê duyệt kế hoạch cải tạo, phục hồi môi trường	
		Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo Văn phòng	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chuyên viên chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	3,5 ngày	Dự thảo Quyết định phê duyệt kế hoạch cải tạo, phục hồi môi trường	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch UBND tỉnh	Chánh Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định phê duyệt kế hoạch cải tạo, phục hồi môi trường	
		Bước 4	Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày	Quyết định phê duyệt kế hoạch cải tạo, phục hồi môi trường	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư vào sổ văn bản đi, đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Sở Nông nghiệp và Môi trường	Phòng Hành chính - Tổ chức -UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày	Quyết định phê duyệt kế hoạch cải tạo, phục hồi môi trường	
120	**Môi trường**		**Thu hồi giấy phép môi trường thuộc thẩm quyền**		**UBND tỉnh**			
		1.1	**Tiếp nhận thông tin**			**03 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư sở tiếp nhận thông tin cấp giấy phép chưa đúng thẩm quyền chuyển cho chuyên viên phòng Môi trường	Văn thư Sở	Tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển trên phần mềm công việc	
		Bước 2	Chuyên viên Phòng Môi trường nghiên cứu thông tin tiếp nhận trường hợp cấp không đúng thẩm quyền dự thảo tờ trình và dự thảo Quyết định cho Chủ tịch UBND tỉnh thu hồi giấy phép trình lãnh đạo Phòng; trường hợp đúng thẩm quyền dự thảo văn bản trả lời.	Chuyên viên phòng Môi trường	Chuyên viên Phòng Môi trường chịu trách nhiệm về nội dung văn bản	1,5 ngày làm việc	Dự thảo tờ trình, quyết định hoặc dự thảo văn bản	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy các dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Môi trường	Lãnh đạo Phòng Môi trường kiểm tra và chịu trách nhiệm về nội dung duyệt văn bản	0,5 ngày làm việc	Dự thảo tờ trình, quyết định hoặc dự thảo văn bản	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt tờ trình hoặc văn bản chuyển Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản và chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, quyết định hoặc Văn bản	
		Bước 5	Văn thư Sở lấy số và phát hành báo cáo đến các đơn vị có liên quan	Văn Thư Sở phát hành	Văn Thư Sở chịu trách nhiệm về nội dung phát hành	0,25 ngày làm việc	Tờ trình, quyết định hoặc Văn bản	
		1.2	**Quy trình UBND tỉnh**			**5,5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên phòng chuyên môn	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận hồ sơ đúng quy trình.	0,5 ngày	Tờ trình thu hồi giấy phép môi trường	
		Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo Văn phòng	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chuyên viên chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	3,5 ngày	Dự thảo Quyết định thu hồi giấy phép môi trường	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch UBND tỉnh	Chánh Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định thu hồi giấy phép môi trường	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 4	Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày	Quyết định thu hồi giấy phép môi trường	
		Bước 5	Văn thư vào sổ văn bản đi, đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Sở Nông nghiệp và Môi trường	Phòng Hành chính - Tổ chức -UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày	Quyết định thu hồi giấy phép môi trường	
121	**Địa chất và khoáng sản**		**Khoanh định, phê duyệt, điều chỉnh khu vực cấm hoạt động khoáng sản, khu vực tạm thời cấm hoạt động khoáng sản**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**30 ngày và 05 ngày làm việc**		
		1.1	***Lập hồ sơ và lấy ý kiến các cơ quan liên quan***					
		Bước 1	Trưởng Phòng Địa chất và Khoáng sản phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về sự phân công nhiệm vụ của mình	0,5 ngày	hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều 12 Nghị định số 193/2025/NĐ-CP ngày 02/7/2025 của Chính phủ	
		Bước 2	Chuyên viên xử lý chuẩn bị và tập hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều 12 Nghị định số 193/2025/NĐ-CP ngày 02/7/2025 của Chính phủ; dự thảo văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh và dự thảo văn bản xin ý kiến các Bộ: Quốc phòng, Công an,	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về hồ sơ đã chuẩn bị, phiếu trình; nội dung văn bản	3 ngày	hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều 12 Nghị định số 193/2025/NĐ-CP ngày 02/7/2025 của	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Dân tộc và Tôn giáo, Nông nghiệp và Môi trường, Xây dựng, Công Thương, Tài chính.		báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh và dự thảo văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan		Chính phủ; dự thảo văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh và dự thảo văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	
		Bước 3	Trưởng Phòng Địa chất và Khoáng sản ký vào phiếu trình và ký nháy vào văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh	Trưởng phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về dự thảo văn bản đã ký nháy và dự thảo Văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	0,5 ngày	hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều 12 Nghị định số 193/2025/NĐ-CP ngày 02/7/2025 của Chính phủ; phiếu trình; dự thảo văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh đã ký nháy và dự thảo văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm chính về văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh; hồ sơ gửi kèm và	0,5 ngày	hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều 12 Nghị định số 193/2025/NĐ-CP ngày 02/7/2025 của Chính phủ; văn	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					dự thảo văn bản xin ý kiến		bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh đã ký và dự thảo văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	
		Bước 5	Văn thư Sở lấy số văn bản và phát hành văn bản sang Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	Chịu trách nhiệm về tính chính xác của số, ngày văn bản và phát hành văn bản	0,5 ngày	hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều 12 Nghị định số 193/2025/NĐ-CP ngày 02/7/2025 của Chính phủ; văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh đã ký, có số, ngày tháng năm và dự thảo văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	
		Bước 6	Cán bộ VP UBND tỉnh tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và chuyển đến Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	Cán bộ Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra và chuyển hồ sơ đầy đủ, đúng đối tượng, đúng thời hạn.	02 giờ	hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều 12 Nghị định số 193/2025/NĐ-CP ngày 02/7/2025 của Chính phủ; văn bản báo cáo Chủ	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
							tịch UBND tỉnh đã ký và dự thảo văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	
		Bước 7	Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp thẩm định hồ sơ, nghiên cứu nội dung, lập phiếu trình; dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh qua Lãnh đạo VP UBND tỉnh.	Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, dự thảo văn bản và hồ sơ trình.	02 ngày	hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều 12 Nghị định số 193/2025/NĐ-CP ngày 02/7/2025 của Chính phủ; phiếu trình và dự thảo văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	
		Bước 8	Lãnh đạo VP UBND tỉnh xem xét ký trình và chuyển hồ sơ đến Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm kiểm soát nội dung, ký trình hoặc ký chuyển hồ sơ đúng thẩm quyền.	06 giờ	hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều 12 Nghị định số 193/2025/NĐ-CP ngày 02/7/2025 của Chính phủ; phiếu trình và dự thảo văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 9	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký duyệt văn bản xin ý kiến các Bộ: Quốc phòng, Công an, Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Dân tộc và Tôn giáo, Nông nghiệp và Môi trường, Xây dựng, Công Thương, Tài chính.	Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm xem xét, quyết định và ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	0,5 ngày	hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều 12 Nghị định số 193/2025/NĐ-CP ngày 02/7/2025 của Chính phủ; văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	
		Bước 10	Văn thư UBND tỉnh lấy số văn bản và phát hành văn bản gửi các đơn vị có liên quan	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính chính xác của số, ngày văn bản và phát hành văn bản	0,5 ngày	hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều 12 Nghị định số 193/2025/NĐ-CP ngày 02/7/2025 của Chính phủ; văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	
		Bước 11	Các cơ quan được lấy ý kiến xem xét và trả lời bằng văn bản về nội dung thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước gửi về UBND tỉnh (qua Sở Nông nghiệp và Môi trường); quá thời hạn không trả lời được xem như đã đồng ý với kết quả khoanh định, khoanh định điều chỉnh.	Các cơ quan được lấy ý kiến	Chịu trách nhiệm về nội dung ý kiến thuộc phạm vi quản lý nhà nước của cơ quan mình.	0,5 ngày	Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan.	
		1.2	***Tiếp thu, hoàn thiện hồ sơ và trình phê duyệt***					

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường chuyển các văn bản đến Trưởng phòng Địa chất và Khoáng sản	Văn thư Sở	Chịu trách nhiệm chuyển văn bản đến đúng phòng ĐCKS	02 giờ	Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan.	
		Bước 2	Trưởng Phòng Địa chất và Khoáng sản phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về sự phân công nhiệm vụ của mình	03 giờ	Hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều 12 Nghị định số 193/2025/NĐ-CP ngày 02/7/2025 của Chính phủ	
		Bước 3	Chuyên viên xử lý tổng hợp ý kiến các đơn vị liên quan; dự thảo Tờ trình báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh và dự thảo Quyết định phê duyệt Khoanh định, phê duyệt, điều chỉnh khu vực cấm hoạt động khoáng sản, khu vực tạm thời cấm hoạt động khoáng sản	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về hồ sơ đã tổng hợp, phiếu trình; dự thảo Tờ trình báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh và dự thảo Quyết định phê duyệt Khoanh định, phê duyệt, điều chỉnh khu vực cấm hoạt động	03 ngày	hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều 12 Nghị định số 193/2025/NĐ-CP ngày 02/7/2025 của Chính phủ; dự thảo văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh và dự thảo văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					khoáng sản, khu vực tạm thời cấm hoạt động khoáng sản			
		Bước 4	Trưởng Phòng Địa chất và Khoáng sản ký vào phiếu trình và ký nháy vàoTờ trình báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh	Trưởng phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về hồ sơ đã tổng hợp, phiếu trình; dự thảo Tờ trình báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh đã ký nháy và dự thảo Quyết định phê duyệt Khoanh định, phê duyệt, điều chỉnh khu vực cấm hoạt động khoáng sản, khu vực tạm thời cấm hoạt động khoáng sản	01 ngày	hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều 12 Nghị định số 193/2025/NĐ-CP ngày 02/7/2025 của Chính phủ; phiếu trình; dự thảo văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh đã ký nháy và dự thảo văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về hồ sơ đã tổng hợp, Tờ trình báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh đã ký và dự thảo Quyết định phê duyệt Khoanh định, phê duyệt, điều chỉnh khu vực cấm hoạt động khoáng sản, khu vực tạm thời cấm hoạt động khoáng sản	01 ngày	hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều 12 Nghị định số 193/2025/NĐ-CP ngày 02/7/2025 của Chính phủ; Tờ trình báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh đã ký và dự thảo văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	
		Bước 6	Văn thư Sở lấy số văn bản và phát hành văn bản sang Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	Chịu trách nhiệm về tính chính xác của số, ngày văn bản và phát hành văn bản	03 giờ	hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều 12 Nghị định số 193/2025/NĐ-CP ngày 02/7/2025 của Chính phủ; Tờ trình báo cáo Chủ	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
							tịch UBND tỉnh đã ký, có số, ngày tháng năm và dự thảo văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	
		1.3	***Phê duyệt***			***05 ngày làm việc***		
		Bước 1	Văn thư VP UBND tỉnh tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và chuyển đến Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	Cán bộ Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra và chuyển hồ sơ đầy đủ, đúng đối tượng, đúng thời hạn.	0,25 ngày làm việc	hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều 12 Nghị định số 193/2025/NĐ-CP ngày 02/7/2025 của Chính phủ; văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh đã ký và dự thảo văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	
		Bước 2	Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp thẩm định hồ sơ, nghiên cứu nội dung, lập phiếu trình; dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh qua Lãnh đạo VP UBND tỉnh.	Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, dự thảo văn bản và hồ sơ trình.	03 ngày làm việc	hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều 12 Nghị định số 193/2025/NĐ-CP ngày 02/7/2025 của Chính phủ; phiếu	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
							trình và dự thảo văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	
		Bước 3	Lãnh đạo VP UBND tỉnh xem xét ký trình và chuyển hồ sơ đến Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm kiểm soát nội dung, ký trình hoặc ký chuyển hồ sơ đúng thẩm quyền.	0,5 giờ làm việc	hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều 12 Nghị định số 193/2025/NĐ-CP ngày 02/7/2025 của Chính phủ; phiếu trình và dự thảo văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	
		Bước 4	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký duyệt Quyết định phê duyệt Khoanh định, phê duyệt, điều chỉnh khu vực cấm hoạt động khoáng sản, khu vực tạm thời cấm hoạt động khoáng sản	Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm chính về quyết định đã ký	01 ngày làm việc	hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều 12 Nghị định số 193/2025/NĐ-CP ngày 02/7/2025 của Chính phủ; văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	
		Bước 5	Văn thư UBND tỉnh phát hành văn bản theo quy định	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản	0,25 giờ làm việc	Quyết định phê duyệt Khoanh định, phê duyệt, điều chỉnh khu	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					theo đúng quy định		vực cấm hoạt động khoáng sản, khu vực tạm thời cấm hoạt động khoáng sản	
122	**Địa chất và khoáng sản**		**Khoanh định, phê duyệt, điều chỉnh khu vực không đấu giá quyền khai thác khoáng sản thuộc thẩm quyền cấp phép của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh**		**Chủ tịch UBND tỉnh**			
		2,1	***Khoanh định, điều chỉnh khu vực không đấu giá quyền khai thác khoáng sản***					
		Bước 1	Trưởng Phòng Địa chất và Khoáng sản phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về sự phân công nhiệm vụ của mình	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ, bản đồ khoanh định, điều chỉnh khu vực không đấu giá quyền khai thác khoáng sản	
		Bước 2	Chuyên viên xử lý tập hợp hồ sơ, tổ chức khoanh định, điều chỉnh khu vực không đấu giá quyền khai thác khoáng sản; dự thảo văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về hồ sơ đã chuẩn bị, nội dung văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	03 ngày làm việc	Hồ sơ, bản đồ khoanh định, điều chỉnh khu vực không đấu giá quyền khai thác khoáng sản; dự thảo văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 3	Trưởng Phòng Địa chất và Khoáng sản ký nháy vào dự thảo văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	Trưởng phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về dự thảo văn bản đã ký nháy và dự thảo Văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	01 ngày làm việc	Hồ sơ, bản đồ khoanh định, điều chỉnh khu vực không đấu giá quyền khai thác khoáng sản; dự thảo văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan đã ký nháy	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm chính về văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh; hồ sơ gửi kèm và dự thảo văn bản xin ý kiến	01 ngày làm việc	Hồ sơ, bản đồ khoanh định, điều chỉnh khu vực không đấu giá quyền khai thác khoáng sản; văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan đã ký	
		Bước 5	Văn thư Sở lấy số văn bản và phát hành văn bản gửi các đơn vị có liên quan	Văn thư Sở	Chịu trách nhiệm về tính chính xác của số, ngày văn bản và phát hành văn bản	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ, bản đồ khoanh định, điều chỉnh khu vực không đấu giá quyền khai thác khoáng sản; văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan đã ký, đóng dấu	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 6	Các cơ quan được lấy ý kiến xem xét và trả lời bằng văn bản về nội dung thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước; quá thời hạn không trả lời được xem như đã đồng ý với kết quả khoanh định, khoanh định điều chỉnh.	Các cơ quan được lấy ý kiến	Chịu trách nhiệm về nội dung ý kiến thuộc phạm vi quản lý nhà nước của cơ quan mình.	05 ngày làm việc	Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan.	
		2,2	***Tiếp thu, hoàn thiện hồ sơ và trình phê duyệt***					
		Bước 1	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường chuyển văn bản đến Trưởng phòng Địa chất và Khoáng sản	Văn thư sở	Chịu trách nhiệm chuyển văn bản theo đúng phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan.	
		Bước 2	Trưởng Phòng Địa chất và Khoáng sản phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về sự phân công nhiệm vụ của mình	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ, bản đồ khoanh định, điều chỉnh khu vực không đấu giá quyền khai thác khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến các đơn vị liên quan	
		Bước 3	Chuyên viên xử lý tổng hợp ý kiến các đơn vị liên quan; dự thảo Tờ trình báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh và dự thảo Quyết định phê	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về hồ sơ đã tổng	05 ngày làm việc	Hồ sơ, bản đồ khoanh định, điều chỉnh khu vực	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			duyệt Khoanh định, điều chỉnh khu vực không đấu giá quyền khai thác khoáng sản		hợp, phiếu trình; dự thảo Tờ trình báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh và dự thảo Quyết định phê duyệt Khoanh định,điều chỉnh khu vực không đấu giá quyền khai thác khoáng sản		không đấu giá quyền khai thác khoáng sản; phiếu trình; văn bản tham gia ý kiến các đơn vị liên quan; dự thảo Tờ trình báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh và dự thảo Quyết định phê duyệt Khoanh định,điều chỉnh khu vực không đấu giá quyền khai thác khoáng sản	
		Bước 4	Trưởng Phòng Địa chất và Khoáng sản ký vào phiếu trình và ký nháy vào Tờ trình báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh	Trưởng phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về hồ sơ đã tổng hợp, phiếu trình; dự thảo Tờ trình báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh đã ký nháy và dự thảo Quyết định phê duyệt Khoanh	01 ngày làm việc	Hồ sơ, bản đồ khoanh định, điều chỉnh khu vực không đấu giá quyền khai thác khoáng sản; phiếu trình; văn bản tham gia ý kiến các đơn vị liên quan; dự thảo Tờ trình báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh đã ký nháy và dự	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					định,điều chỉnh khu vực không đấu giá quyền khai thác khoáng sản		thảo Quyết định phê duyệt Khoanh định,điều chỉnh khu vực không đấu giá quyền khai thác khoáng sản	
		Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về hồ sơ đã tổng hợp, dự thảo Tờ trình báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh đã ký và dự thảo Quyết định phê duyệt Khoanh định,điều chỉnh khu vực không đấu giá quyền khai thác khoáng sản	01 ngày làm việc	Hồ sơ, bản đồ khoanh định, điều chỉnh khu vực không đấu giá quyền khai thác khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến các đơn vị liên quan; dự thảo Tờ trình báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh đã ký và dự thảo Quyết định phê duyệt Khoanh định,điều chỉnh khu vực không đấu giá quyền khai thác khoáng sản	
		Bước 6	Văn thư Sở lấy số văn bản và phát hành văn bản sang Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	Chịu trách nhiệm về tính	02 giờ làm việc	Hồ sơ, bản đồ khoanh định, điều	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					chính xác của số, ngày văn bản và phát hành văn bản		chỉnh khu vực không đấu giá quyền khai thác khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến các đơn vị liên quan; Tờ trình báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh đã ký, đóng dấu và dự thảo Quyết định phê duyệt Khoanh định,điều chỉnh khu vực không đấu giá quyền khai thác khoáng sản	
		2.3	***Phê duyệt***			***7 ngày làm việc***		
		Bước 1	Cán bộ VP UBND tỉnh tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và chuyển đến Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp	Cán bộ Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra và chuyển hồ sơ đầy đủ, đúng đối tượng, đúng thời hạn.	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ, bản đồ khoanh định, điều chỉnh khu vực không đấu giá quyền khai thác khoáng sản;văn bản tham gia ý kiến các đơn vị liên quan; Tờ trình	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
							báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh đã ký và dự thảo Quyết định phê duyệt Khoanh định,điều chỉnh khu vực không đấu giá quyền khai thác khoáng sản	
		Bước 2	Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp thẩm định hồ sơ, nghiên cứu nội dung, lập phiếu trình; dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh qua Lãnh đạo VP UBND tỉnh.	Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, dự thảo văn bản và hồ sơ trình.	03 ngày làm việc	Hồ sơ, bản đồ khoanh định, điều chỉnh khu vực không đấu giá quyền khai thác khoáng sản;văn bản tham gia ý kiến các đơn vị liên quan; Phiếu trình báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh đã ký và dự thảo Quyết định phê duyệt Khoanh định,điều chỉnh khu vực không đấu giá quyền khai thác khoáng sản	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 3	Lãnh đạo VP UBND tỉnh xem xét ký trình và chuyển hồ sơ đến Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm kiểm soát nội dung, ký trình hoặc ký chuyển hồ sơ đúng thẩm quyền.	01 ngày làm việc	Hồ sơ, bản đồ khoanh định, điều chỉnh khu vực không đấu giá quyền khai thác khoáng sản;văn bản tham gia ý kiến các đơn vị liên quan; Phiếu trình báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh đã ký và dự thảo Quyết định phê duyệt Khoanh định,điều chỉnh khu vực không đấu giá quyền khai thác khoáng sản	
		Bước 4	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký duyệt Quyết định phê duyệt Khoanh định,điều chỉnh khu vực không đấu giá quyền khai thác khoáng sản	Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm chính về quyết định đã ký	02 ngày làm việc	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký duyệt Quyết định phê duyệt Khoanh định,điều chỉnh khu vực không đấu giá quyền khai thác khoáng sản	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư UBND tỉnh phát hành văn bản theo quy định	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản theo đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt Khoanh định,điều chỉnh khu vực không đấu giá quyền khai thác khoáng sản	
123	**Địa chất và khoáng sản**		**Thu hồi giấy phép thăm dò khoáng sản**		**Chủ tịch UBND tỉnh**			
		3,1	***Nộp, tiếp nhận hồ sơ***					
		Bước 1	Cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc đối tượng thực hiện gửi hồ sơ đề nghị thu hồi giấy phép thăm dò khoáng sản kèm tài liệu chứng minh đến UBND tỉnh hoặc qua Trục liên thông văn bản quốc gia.	Cơ quan/tổ chức/cá nhân đề nghị thu hồi	Chịu trách nhiệm về hồ sơ, tài liệu chứng minh và việc gửi hồ sơ theo quy định.	Không quy định riêng	Hồ sơ đề nghị thu hồi giấy phép thăm dò khoáng sản.	
		3,2	***Kiểm tra, thẩm định và trình quyết định***					
		Bước 1	Trưởng Phòng Địa chất và Khoáng sản phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về sự phân công nhiệm vụ của mình	01 ngày	Hồ sơ đề nghị thu hồi giấy phép thăm dò khoáng sản.	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên xử lý tập hợp hồ sơ, dự thảo văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan; tổ chức kiểm tra thực địa	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về hồ sơ đã chuẩn bị, nội dung văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	10 ngày	Hồ sơ đề nghị thu hồi giấy phép thăm dò khoáng sản; văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	
		Bước 3	Trưởng Phòng Địa chất và Khoáng sản ký nháy vào dự thảo văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	Trưởng phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về dự thảo văn bản đã ký nháy và dự thảo Văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	01 ngày	Hồ sơ đề nghị thu hồi giấy phép thăm dò khoáng sản; văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm chính về văn bản đã ký	01 ngày	Hồ sơ đề nghị thu hồi giấy phép thăm dò khoáng sản; văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	
		Bước 5	Văn thư Sở lấy số văn bản và phát hành văn bản gửi các đơn vị có liên quan	Văn thư Sở	Chịu trách nhiệm về tính chính xác của số, ngày văn bản và phát hành văn bản	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị thu hồi giấy phép thăm dò khoáng sản; văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 6	Các cơ quan được lấy ý kiến xem xét và trả lời bằng văn bản về nội dung thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước; quá thời hạn không trả lời được xem như đã đồng ý với việc thu hồi Giấy phép.	Các cơ quan được lấy ý kiến	Chịu trách nhiệm về nội dung ý kiến thuộc phạm vi quản lý nhà nước của cơ quan mình.	10 ngày	Hồ sơ đề nghị thu hồi giấy phép thăm dò khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến các đơn vị liên quan	
		Bước 7	Chuyên viên phòng Địa chất và Khoáng sản tổng hợp ý kiến các đơn vị liên quan, dự thảo văn Tờ trình báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh và dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép thăm dò khoáng sản	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm tổng hợp ý kiến các đơn vị liên quan; dự thảo Tờ trình báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh; dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép thăm dò khoáng sản	14 ngày	Hồ sơ đề nghị thu hồi giấy phép thăm dò khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến các đơn vị liên quan; biên bản kiểm tra thực địa phiếu trình; dự thảo Tờ trình báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh ; dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép thăm dò khoáng sản	
		Bước 8	Trưởng Phòng Địa chất và Khoáng sản ký vào phiếu trình và ký nháy vàoTờ trình báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh	Trưởng phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm dự thảo Tờ trình báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh đã ký	01 ngày	Hồ sơ đề nghị thu hồi giấy phép thăm dò khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến các đơn vị liên quan; biên	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					nháy; dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép thăm dò khoáng sản		bản kiểm tra thực địa; phiếu trình; dự thảo Tờ trình báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh đã ký nháy; dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép thăm dò khoáng sản	
		Bước 9	Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm chính Tờ trình báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh đã ký và dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép thăm dò khoáng sản	01 ngày	Hồ sơ đề nghị thu hồi giấy phép thăm dò khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến các đơn vị liên quan; biên bản kiểm tra thực địa; phiếu trình; Tờ trình báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh đã ký ; dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép thăm dò khoáng sản	
		Bước 10	Văn thư Sở lấy số văn bản và phát hành văn bản sang Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	Chịu trách nhiệm về tính chính xác của số, ngày văn	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị thu hồi giấy phép thăm dò khoáng sản; văn bản tham	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					bản và phát hành văn bản		gia ý kiến các đơn vị liên quan; biên bản kiểm tra thực địa; phiếu trình; Tờ trình báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh đã ký, đóng dấu ; dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép thăm dò khoáng sản	
		3.3	***Phê duyệt và thông báo thu hồi***			07 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư VP UBND tỉnh tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và chuyển đến Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp	Cán bộ Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra và chuyển hồ sơ đầy đủ, đúng đối tượng, đúng thời hạn.	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị thu hồi giấy phép thăm dò khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến các đơn vị liên quan; biên bản kiểm tra thực địa; Tờ trình báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh đã ký ; dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép thăm dò khoáng sản	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 3	Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp thẩm định hồ sơ, nghiên cứu nội dung, lập phiếu trình; dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh qua Lãnh đạo VP UBND tỉnh.	Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, dự thảo văn bản và hồ sơ trình.	03 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị thu hồi giấy phép thăm dò khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến các đơn vị liên quan; biên bản kiểm tra thực địa; Tờ trình báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh đã ký ; phiếu trình giải quyết công việc đã ký và dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép thăm dò khoáng sản	
		Bước 4	Lãnh đạo VP UBND tỉnh xem xét ký trình và chuyển hồ sơ đến Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm kiểm soát nội dung, ký trình hoặc ký chuyển hồ sơ đúng thẩm quyền.	01 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị thu hồi giấy phép thăm dò khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến các đơn vị liên quan; biên bản kiểm tra thực địa; Tờ trình báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh đã ký ; phiếu trình giải quyết công việc đã	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
							ký và dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép thăm dò khoáng sản	
		Bước 5	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký duyệt Quyết định thu hồi Giấy phép thăm dò khoáng sản	Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm chính về quyết định đã ký	02 ngày làm việc	Quyết định thu hồi Giấy phép thăm dò khoáng sản đã ký	
		Bước 6	Văn thư UBND tỉnh phát hành văn bản	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản theo quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định thu hồi Giấy phép thăm dò khoáng sản đã ký	
		Bước 7	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường chuyển văn bản cho Trưởng phòng Địa chất và Khoáng sản	Văn thư Sở	Chịu trách nhiệm chuyển văn bản	0,5 ngày làm việc	Quyết định thu hồi Giấy phép thăm dò khoáng sản đã ký	
		Bước 8	Trưởng Phòng Địa chất và Khoáng sản phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về sự phân công nhiệm vụ của mình	0,5 ngày	Quyết định thu hồi Giấy phép thăm dò khoáng sản	
		bước 9	Chuyên viên xử lý dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân về việc yêu cầu nộp lại giấy phép, thông báo thực hiện nghĩa vụ đóng cửa mỏ và nghĩa vụ liên quan.	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về dự thảo văn bản cho tổ chức, cá nhân về việc yêu cầu	03 ngày	Quyết định thu hồi Giấy phép thăm dò khoáng sản; dự thảo văn bản cho tổ chức, cá nhân về việc yêu cầu	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					nộp lại giấy phép, thông báo thực hiện nghĩa vụ đóng cửa mỏ và nghĩa vụ liên quan.		nộp lại giấy phép, thông báo thực hiện nghĩa vụ đóng cửa mỏ và nghĩa vụ liên quan.	
		Bước 10	Trưởng Phòng Địa chất và Khoáng sản ký nháy vào dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân về việc yêu cầu nộp lại giấy phép, thông báo thực hiện nghĩa vụ đóng cửa mỏ và nghĩa vụ liên quan.	Trưởng phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về dự thảo văn bản cho tổ chức, cá nhân về việc yêu cầu nộp lại giấy phép, thông báo thực hiện nghĩa vụ đóng cửa mỏ và nghĩa vụ liên quan. đã ký nháy	0,5 ngày	Quyết định thu hồi Giấy phép thăm dò khoáng sản; dự thảo văn bản cho tổ chức, cá nhân về việc yêu cầu nộp lại giấy phép, thông báo thực hiện nghĩa vụ đóng cửa mỏ và nghĩa vụ liên quan đã ký nháy	
		Bước 11	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản cho tổ chức, cá nhân về việc yêu cầu nộp lại giấy phép, thông báo thực hiện nghĩa vụ đóng cửa mỏ và nghĩa vụ liên quan.	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm chính về văn bản cho tổ chức, cá nhân về việc yêu cầu nộp lại giấy	01 ngày	Quyết định thu hồi Giấy phép thăm dò khoáng sản; văn bản cho tổ chức, cá nhân về việc yêu cầu nộp lại giấy phép,	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					phép, thông báo thực hiện nghĩa vụ đóng cửa mỏ và nghĩa vụ liên quan. đã ký		thông báo thực hiện nghĩa vụ đóng cửa mỏ và nghĩa vụ liên quan.	
		Bước 12	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường chuyển văn bản cho Trưởng phòng Địa chất và Khoáng sản	Văn thư Sở	Chịu trách nhiệm chuyển văn bản	0,5 ngày làm việc	văn bản cho tổ chức, cá nhân về việc yêu cầu nộp lại giấy phép, thông báo thực hiện nghĩa vụ đóng cửa mỏ và nghĩa vụ liên quan	
124	**Địa chất và khoáng sản**		**Thu hồi giấy phép khai thác khoáng sản**		**Chủ tịch UBND tỉnh**			
		4,1	***Nộp, tiếp nhận hồ sơ***					
		Bước 1	Cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc đối tượng thực hiện gửi hồ sơ đề nghị thu hồi giấy phép khai thác khoáng sản kèm tài liệu chứng minh đến UBND tỉnh hoặc qua Trục liên thông văn bản quốc gia.	Cơ quan/tổ chức/cá nhân đề nghị thu hồi	Chịu trách nhiệm về hồ sơ, tài liệu chứng minh và việc gửi hồ sơ theo quy định.	Không quy định riêng	Hồ sơ đề nghị thu hồi giấy phép khai thác khoáng sản.	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		4,2	***Kiểm tra, thẩm định và trình quyết định***					
		Bước 1	Trưởng Phòng Địa chất và Khoáng sản phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về sự phân công nhiệm vụ của mình	0,5 ngày	Hồ sơ đề nghị thu hồi Giấy phép khai thác khoáng sản.	
		Bước 2	Chuyên viên xử lý tập hợp hồ sơ, dự thảo văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan; tổ chức kiểm tra thực địa	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về hồ sơ đã chuẩn bị, nội dung văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	10 ngày	Hồ sơ đề nghị thu hồi giấy phép thăm dò khoáng sản; văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	
		Bước 3	Trưởng Phòng Địa chất và Khoáng sản ký nháy vào dự thảo văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	Trưởng phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về dự thảo văn bản đã ký nháy và dự thảo Văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	01 ngày	Hồ sơ đề nghị thu hồi Giấy phép khai thác khoáng sản; văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm chính về văn bản đã ký	01 ngày	Hồ sơ đề nghị thu hồi Giấy phép khai thác khoáng sản; văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư Sở lấy số văn bản và phát hành văn bản gửi các đơn vị có liên quan	Văn thư Sở	Chịu trách nhiệm về tính chính xác của số, ngày văn bản và phát hành văn bản	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị thu hồi Giấy phép khai thác khoáng sản; văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	
		Bước 6	Các cơ quan được lấy ý kiến xem xét và trả lời bằng văn bản về nội dung thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước; quá thời hạn không trả lời được xem như đã đồng ý với việc thu hồi Giấy phép.	Các cơ quan được lấy ý kiến	Chịu trách nhiệm về nội dung ý kiến thuộc phạm vi quản lý nhà nước của cơ quan mình.	10 ngày	Hồ sơ đề nghị thu hồi Giấy phép khai thác khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến các đơn vị liên quan	
		Bước 7	Trưởng phòng Địa chất và Khoáng sản chuyển văn bản cho chuyên viên xử lý tổng hợp	Trưởng phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về sự phân công nhiệm vụ của mình	0,5 ngày	văn bản tham gia ý kiến các đơn vị liên quan	
		Bước 8	Chuyên viên phòng Địa chất và Khoáng sản tổng hợp ý kiến các đơn vị liên quan, dự thảo văn Tờ trình báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh và dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép khai thác khoáng sản	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm tổng hợp ý kiến các đơn vị liên quan; dự thảo Tờ trình báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh; dự thảo Quyết định	14 ngày	Hồ sơ đề nghị thu hồi Giấy phép khai thác khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến các đơn vị liên quan; biên bản kiểm tra thực địa phiếu trình; dự thảo Tờ trình báo cáo Chủ tịch	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					thu hồi Giấy phép thăm dò khoáng sản		UBND tỉnh ; dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép khai thác khoáng sản	
		Bước 9	Trưởng Phòng Địa chất và Khoáng sản ký vào phiếu trình và ký nháy vàoTờ trình báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh	Trưởng phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm dự thảo Tờ trình báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh đã ký nháy; dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép thăm dò khoáng sản	01 ngày	Hồ sơ đề nghị thu hồi Giấy phép khai thác khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến các đơn vị liên quan; biên bản kiểm tra thực địa; phiếu trình; dự thảo Tờ trình báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh đã ký nháy; dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép khai thác khoáng sản	
		Bước 10	Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm chính Tờ trình báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh đã ký và dự thảo Quyết định thu hồi	01 ngày	Hồ sơ đề nghị thu hồi Giấy phép khai thác khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến các đơn vị liên quan; biên bản kiểm tra thực địa; phiếu trình;	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					Giấy phép thăm dò khoáng sản		Tờ trình báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh đã ký ; dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép khai thác khoáng sản	
		Bước 11	Văn thư Sở lấy số văn bản và phát hành văn bản sang Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	Chịu trách nhiệm về tính chính xác của số, ngày văn bản và phát hành văn bản	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị thu hồi Giấy phép khai thác khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến các đơn vị liên quan; biên bản kiểm tra thực địa; phiếu trình; Tờ trình báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh đã ký, đóng dấu ; dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép khai thác khoáng sản	
		4.3	***Phê duyệt***			7,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Cán bộ VP UBND tỉnh tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và chuyển đến Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp	Cán bộ Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra và chuyển	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị thu hồi Giấy phép khai thác khoáng sản; văn bản tham	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					hồ sơ đầy đủ, đúng đối tượng, đúng thời hạn.		gia ý kiến các đơn vị liên quan; biên bản kiểm tra thực địa; Tờ trình báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh đã ký ; dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép khai thác khoáng sản	
		Bước 2	Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp thẩm định hồ sơ, nghiên cứu nội dung, lập phiếu trình; dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh qua Lãnh đạo VP UBND tỉnh.	Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, dự thảo văn bản và hồ sơ trình.	03 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị thu hồi Giấy phép khai thác khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến các đơn vị liên quan; biên bản kiểm tra thực địa; Tờ trình báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh đã ký ; phiếu trình giải quyết công việc đã ký và dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép khai thác khoáng sản	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 3	Lãnh đạo VP UBND tỉnh xem xét ký trình và chuyển hồ sơ đến Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm kiểm soát nội dung, ký trình hoặc ký chuyển hồ sơ đúng thẩm quyền.	1,5 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị thu hồi Giấy phép khai thác khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến các đơn vị liên quan; biên bản kiểm tra thực địa; Tờ trình báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh đã ký ; phiếu trình giải quyết công việc đã ký và dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép khai thác khoáng sản	
		Bước 5	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký duyệt Quyết định thu hồi Giấy phép khai thác khoáng sản	Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm chính về quyết định đã ký	02 ngày làm việc	Quyết định thu hồi Giấy phép khai thác khoáng sản đã ký	
		Bước 6	Văn thư UBND tỉnh phát hành văn bản	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản theo đúng quy định	0,5 ngày	Quyết định thu hồi Giấy phép khai thác khoáng sản đã ký	
		Bước 7	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường chuyển văn bản cho Trưởng phòng ĐCKS	Văn thư Sở	Chịu trách nhiệm chuyển văn	0,5 ngày	Quyết định thu hồi Giấy phép khai	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					bản đúng phòng chuyên môn		thác khoáng sản đã ký	
		Bước 8	Trưởng Phòng Địa chất và Khoáng sản phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về sự phân công nhiệm vụ của mình	0,5 ngày	Quyết định thu hồi Giấy phép thăm dò khoáng sản	
		bước 9	Chuyên viên xử lý dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân về việc yêu cầu nộp lại giấy phép, thông báo thực hiện nghĩa vụ đóng cửa mỏ và nghĩa vụ liên quan.	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về dự thảo văn bản cho tổ chức, cá nhân về việc yêu cầu nộp lại giấy phép, thông báo thực hiện nghĩa vụ đóng cửa mỏ và nghĩa vụ liên quan.	03 ngày	Quyết định thu hồi Giấy phép khai thác khoáng sản; dự thảo văn bản cho tổ chức, cá nhân về việc yêu cầu nộp lại giấy phép, thông báo thực hiện nghĩa vụ đóng cửa mỏ và nghĩa vụ liên quan.	
		Bước 10	Trưởng Phòng Địa chất và Khoáng sản ký nháy vào dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân về việc yêu cầu nộp lại giấy phép, thông báo thực hiện nghĩa vụ đóng cửa mỏ và nghĩa vụ liên quan.	Trưởng phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về dự thảo văn bản cho tổ chức, cá nhân về việc yêu cầu nộp lại giấy	01 ngày	Quyết định thu hồi Giấy phép khai thác khoáng sản; dự thảo văn bản cho tổ chức, cá nhân về việc yêu cầu nộp lại giấy	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					phép, thông báo thực hiện nghĩa vụ đóng cửa mỏ và nghĩa vụ liên quan. đã ký nháy		phép, thông báo thực hiện nghĩa vụ đóng cửa mỏ và nghĩa vụ liên quan đã ký nháy	
		Bước 11	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản cho tổ chức, cá nhân về việc yêu cầu nộp lại giấy phép, thông báo thực hiện nghĩa vụ đóng cửa mỏ và nghĩa vụ liên quan.	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm chính về văn bản cho tổ chức, cá nhân về việc yêu cầu nộp lại giấy phép, thông báo thực hiện nghĩa vụ đóng cửa mỏ và nghĩa vụ liên quan. đã ký	0,5 ngày	Quyết định thu hồi Giấy phép khai thác khoáng sản; văn bản cho tổ chức, cá nhân về việc yêu cầu nộp lại giấy phép, thông báo thực hiện nghĩa vụ đóng cửa mỏ và nghĩa vụ liên quan.	
		Bước 12	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường phát hành văn bản	Văn thư Sở	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	văn bản cho tổ chức, cá nhân về việc yêu cầu nộp lại giấy phép, thông báo thực hiện nghĩa vụ đóng cửa mỏ và	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
							nghĩa vụ liên quan.	
125	**Địa chất và khoáng sản**		**Thu hồi giấy phép khai thác tận thu khoáng sản**		**Chủ tịch UBND tỉnh**			
		5,1	***Nộp, tiếp nhận hồ sơ***					
		Bước 1	Cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc đối tượng thực hiện gửi hồ sơ đề nghị thu hồi giấy phép khai thác tận thu khoáng sản kèm tài liệu chứng minh đến UBND tỉnh hoặc qua Trục liên thông văn bản quốc gia.	Cơ quan/tổ chức/cá nhân đề nghị thu hồi	Chịu trách nhiệm về hồ sơ, tài liệu chứng minh và việc gửi hồ sơ theo quy định.	Không quy định riêng	Hồ sơ đề nghị thu hồi giấy phép khai thác tận thu khoáng sản.	
		5,2	***Kiểm tra, thẩm định và trình quyết định***					
		Bước 1	Trưởng Phòng Địa chất và Khoáng sản phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về sự phân công nhiệm vụ của mình	0,5 ngày	Hồ sơ đề nghị thu hồi giấy phép khai thác tận thu khoáng sản.	
		Bước 2	Chuyên viên xử lý tập hợp hồ sơ, dự thảo văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan; tổ chức kiểm tra thực địa	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về hồ sơ đã chuẩn bị, nội dung văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	05 ngày	Hồ sơ đề nghị thu hồi giấy phép khai thác tận thu khoáng sản; văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 3	Trưởng Phòng Địa chất và Khoáng sản ký nháy vào dự thảo văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	Trưởng phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về dự thảo văn bản đã ký nháy và dự thảo Văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	01 ngày	Hồ sơ đề nghị thu hồi Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản; văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm chính về văn bản đã ký	01 ngày	Hồ sơ đề nghị thu hồi Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản; văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	
		Bước 5	Văn thư Sở lấy số văn bản và phát hành văn bản gửi các đơn vị có liên quan	Văn thư Sở	Chịu trách nhiệm về tính chính xác của số, ngày văn bản và phát hành văn bản	0,5 ngày làm việc		
		Bước 6	Các cơ quan được lấy ý kiến xem xét và trả lời bằng văn bản về nội dung thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước; quá thời hạn không trả lời được xem như đã đồng ý với việc thu hồi Giấy phép.	Các cơ quan được lấy ý kiến	Chịu trách nhiệm về nội dung ý kiến thuộc phạm vi quản lý nhà nước của cơ quan mình.	7 ngày	Hồ sơ đề nghị thu hồi Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến các đơn vị liên quan	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 7	Trưởng phòng Địa chất và Khoáng sản chuyển văn bản cho chuyên viên xử lý tổng hợp	Trưởng phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về sự phân công nhiệm vụ của mình	0,5 ngày	văn bản tham gia ý kiến các đơn vị liên quan	
		Bước 8	Chuyên viên phòng Địa chất và Khoáng sản tổng hợp ý kiến các đơn vị liên quan, dự thảo văn Tờ trình báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh và dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm tổng hợp ý kiến các đơn vị liên quan; dự thảo Tờ trình báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh; dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản	10 ngày	Hồ sơ đề nghị thu hồi Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến các đơn vị liên quan; biên bản kiểm tra thực địa phiếu trình; dự thảo Tờ trình báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh ; dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản	
		Bước 9	Trưởng Phòng Địa chất và Khoáng sản ký vào phiếu trình và ký nháy vàoTờ trình báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh	Trưởng phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm dự thảo Tờ trình báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh đã ký nháy; dự thảo	01 ngày	Hồ sơ đề nghị thu hồi Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến các đơn vị liên quan; biên	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					Quyết định thu hồi Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản		bản kiểm tra thực địa; phiếu trình; dự thảo Tờ trình báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh đã ký nháy; dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản	
		Bước 10	Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm chính Tờ trình báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh đã ký và dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản	01 ngày	Hồ sơ đề nghị thu hồi Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến các đơn vị liên quan; biên bản kiểm tra thực địa; phiếu trình; Tờ trình báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh đã ký ; dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản	
		Bước 11	Văn thư Sở lấy số văn bản và phát hành văn bản sang Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	Chịu trách nhiệm về tính	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị thu hồi Giấy phép	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					chính xác của số, ngày văn bản và phát hành văn bản		khai thác tận thu khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến các đơn vị liên quan; biên bản kiểm tra thực địa; phiếu trình; Tờ trình báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh đã ký, đóng dấu ; dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản	
		5.3	***Phê duyệt***			05 ngày làm việc		
		Bước 1	Cán bộ VP UBND tỉnh tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và chuyển đến Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp	Cán bộ Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra và chuyển hồ sơ đầy đủ, đúng đối tượng, đúng thời hạn.	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị thu hồi Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến các đơn vị liên quan; biên bản kiểm tra thực địa; Tờ trình báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh đã ký	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
							; dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản	
		Bước 2	Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp thẩm định hồ sơ, nghiên cứu nội dung, lập phiếu trình; dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh qua Lãnh đạo VP UBND tỉnh.	Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, dự thảo văn bản và hồ sơ trình.	2,5 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị thu hồi Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến các đơn vị liên quan; biên bản kiểm tra thực địa; Tờ trình báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh đã ký ; phiếu trình giải quyết công việc đã ký và dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản	
		Bước 3	Lãnh đạo VP UBND tỉnh xem xét ký trình và chuyển hồ sơ đến Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm kiểm soát nội dung, ký trình hoặc ký chuyển hồ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị thu hồi Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến các đơn vị	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					sơ đúng thẩm quyền.		liên quan; biên bản kiểm tra thực địa; Tờ trình báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh đã ký ; phiếu trình giải quyết công việc đã ký và dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản	
		Bước 4	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký duyệt Quyết định thu hồi Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản	Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm chính về quyết định đã ký	01 ngày làm việc	Quyết định thu hồi Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản đã ký	
		Bước 5	Văn thư UBND tỉnh phát hành văn bản	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định thu hồi Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản đã ký	
		Bước 6	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường tiếp nhận văn bản, chuyển cho Trưởng phòng ĐCKS	Văn thư Sở	Chịu trách nhiệm chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Quyết định thu hồi Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản đã ký	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 7	Trưởng Phòng Địa chất và Khoáng sản phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về sự phân công nhiệm vụ của mình	0,5 ngày	Quyết định thu hồi Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản	
		bước 8	Chuyên viên xử lý dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân về việc yêu cầu nộp lại giấy phép, thông báo thực hiện nghĩa vụ đóng cửa mỏ và nghĩa vụ liên quan.	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về dự thảo văn bản cho tổ chức, cá nhân về việc yêu cầu nộp lại giấy phép, thông báo thực hiện nghĩa vụ đóng cửa mỏ và nghĩa vụ liên quan.	2,5 ngày	Quyết định thu hồi Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản; dự thảo văn bản cho tổ chức, cá nhân về việc yêu cầu nộp lại giấy phép, thông báo thực hiện nghĩa vụ đóng cửa mỏ và nghĩa vụ liên quan.	
		Bước 9	Trưởng Phòng Địa chất và Khoáng sản ký nháy vào dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân về việc yêu cầu nộp lại giấy phép, thông báo thực hiện nghĩa vụ đóng cửa mỏ và nghĩa vụ liên quan.	Trưởng phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về dự thảo văn bản cho tổ chức, cá nhân về việc yêu cầu nộp lại giấy phép, thông báo thực hiện nghĩa vụ	0,5 ngày	Quyết định thu hồi Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản; dự thảo văn bản cho tổ chức, cá nhân về việc yêu cầu nộp lại giấy phép, thông báo thực hiện nghĩa vụ	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					đóng cửa mỏ và nghĩa vụ liên quan. đã ký nháy		đóng cửa mỏ và nghĩa vụ liên quan đã ký nháy	
		Bước 10	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản cho tổ chức, cá nhân về việc yêu cầu nộp lại giấy phép, thông báo thực hiện nghĩa vụ đóng cửa mỏ và nghĩa vụ liên quan.	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm chính về văn bản cho tổ chức, cá nhân về việc yêu cầu nộp lại giấy phép, thông báo thực hiện nghĩa vụ đóng cửa mỏ và nghĩa vụ liên quan. đã ký	0,5 ngày	Quyết định thu hồi Giấy phép thăm dò khoáng sản; văn bản cho tổ chức, cá nhân về việc yêu cầu nộp lại giấy phép, thông báo thực hiện nghĩa vụ đóng cửa mỏ và nghĩa vụ liên quan.	
		Bước 11	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường phát hành văn bản	Văn thư Sở	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	văn bản cho tổ chức, cá nhân về việc yêu cầu nộp lại giấy phép, thông báo thực hiện nghĩa vụ đóng cửa mỏ và nghĩa vụ liên quan	
126	**Địa chất và**		**Thu hồi giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV**		**Chủ tịch UBND tỉnh**			

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
	khoáng sản							
			Trường hợp 1: Giấy phép cấp không đúng thẩm quyền/có nội dung trái quy định hoặc trường hợp dự án, công trình chấm dứt, bị thu hồi/chấm dứt theo quy định mà không nộp hồ sơ điều chỉnh.			***30 ngày + 07 ngày làm việc + 05 ngày làm việc***		
		6,1	***Kiểm tra, xác minh và trình thu hồi***					
		Bước 1	Trưởng Phòng Địa chất và Khoáng sản phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về sự phân công nhiệm vụ của mình	01 ngày	Hồ sơ đề nghị thu hồi giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV.	
		Bước 2	Chuyên viên xử lý tập hợp hồ sơ, dự thảo văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan; tổ chức kiểm tra thực địa	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về hồ sơ đã chuẩn bị, nội dung văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	05 ngày	Hồ sơ đề nghị thu hồi giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV; văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	
		Bước 3	Trưởng Phòng Địa chất và Khoáng sản ký nháy vào dự thảo văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	Trưởng phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về dự thảo văn bản đã ký nháy và dự thảo Văn bản xin ý kiến	01 ngày	Hồ sơ đề nghị thu hồi Giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV; văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					các đơn vị liên quan			
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm chính về văn bản đã ký	01 ngày	Hồ sơ đề nghị thu hồi Giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV; văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	
		Bước 5	Văn thư Sở lấy số văn bản và phát hành văn bản gửi các đơn vị có liên quan	Văn thư Sở	Chịu trách nhiệm về tính chính xác của số, ngày văn bản và phát hành văn bản	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị thu hồi Giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV; văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	
		Bước 6	Các cơ quan được lấy ý kiến xem xét và trả lời bằng văn bản về nội dung thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước; quá thời hạn không trả lời được xem như đã đồng ý với việc thu hồi Giấy phép.	Các cơ quan được lấy ý kiến	Chịu trách nhiệm về nội dung ý kiến thuộc phạm vi quản lý nhà nước của cơ quan mình.	7 ngày	Hồ sơ đề nghị thu hồi Giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV; văn bản tham gia ý kiến các đơn vị liên quan	
		Bước 7	Chuyên viên phòng Địa chất và Khoáng sản tổng hợp ý kiến các đơn vị liên quan, dự thảo văn Tờ trình báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh và dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm tổng hợp ý kiến các đơn vị liên quan; dự thảo Tờ trình báo cáo Chủ	17 ngày	Hồ sơ đề nghị thu hồi Giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV; văn bản tham gia ý kiến các đơn vị liên quan; biên	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					tịch UBND tỉnh; dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV		bản kiểm tra thực địa phiếu trình; dự thảo Tờ trình báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh ; dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV	
		Bước 8	Trưởng Phòng Địa chất và Khoáng sản ký vào phiếu trình và ký nháy vàoTờ trình báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh	Trưởng phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm dự thảo Tờ trình báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh đã ký nháy; dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV	01 ngày	Hồ sơ đề nghị thu hồi Giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV; văn bản tham gia ý kiến các đơn vị liên quan; biên bản kiểm tra thực địa; phiếu trình; dự thảo Tờ trình báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh đã ký nháy; dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV	
		Bước 9	Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm chính	0,5 ngày	Hồ sơ đề nghị thu hồi Giấy phép	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					Tờ trình báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh đã ký và dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV		khai thác khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến các đơn vị liên quan; biên bản kiểm tra thực địa; phiếu trình; Tờ trình báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh đã ký ; dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV	
		Bước 10	Văn thư Sở lấy số văn bản và phát hành văn bản sang Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	Chịu trách nhiệm về tính chính xác của số, ngày văn bản và phát hành văn bản	0,5 ngày	Hồ sơ đề nghị thu hồi Giấy phép khai thác khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến các đơn vị liên quan; biên bản kiểm tra thực địa; phiếu trình; Tờ trình báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh đã ký, đóng dấu ; dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép khai	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
							thác khoáng sản nhóm IV	
		6.2	***Phê duyệt và thông báo***			07 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư VP UBND tỉnh tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và chuyển đến Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	Cán bộ Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra và chuyển hồ sơ đầy đủ, đúng đối tượng, đúng thời hạn.	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị thu hồi Giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV; văn bản tham gia ý kiến các đơn vị liên quan; biên bản kiểm tra thực địa; Tờ trình báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh đã ký ; dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV	
		Bước 3	Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp thẩm định hồ sơ, nghiên cứu nội dung, lập phiếu trình; dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh qua Lãnh đạo VP UBND tỉnh.	Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, dự thảo văn bản và hồ sơ trình.	03 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị thu hồi Giấy phép khai thác khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến các đơn vị liên quan; biên bản kiểm tra thực địa; Tờ trình báo	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
							cáo Chủ tịch UBND tỉnh đã ký ; phiếu trình giải quyết công việc đã ký và dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV	
		Bước 4	Lãnh đạo VP UBND tỉnh xem xét ký trình và chuyển hồ sơ đến Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm kiểm soát nội dung, ký trình hoặc ký chuyển hồ sơ đúng thẩm quyền.	01 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị thu hồi Giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV; văn bản tham gia ý kiến các đơn vị liên quan; biên bản kiểm tra thực địa; Tờ trình báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh đã ký ; phiếu trình giải quyết công việc đã ký và dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 5	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký duyệt Quyết định thu hồi Giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV	Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm chính về quyết định đã ký	02 ngày làm việc	Quyết định thu hồi Giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV đã ký	
		Bước 5	Văn thư UBND tỉnh phát hành văn bản	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định thu hồi Giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV đã ký	
		Bước 6	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường tiếp nhận văn bản, chuyển cho Trưởng phòng ĐCKS	Văn thư Sở	Chịu trách nhiệm chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định thu hồi Giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV đã ký	
		Bước 7	Trưởng Phòng Địa chất và Khoáng sản phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về sự phân công nhiệm vụ của mình	0,5 ngày làm việc	Quyết định thu hồi Giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV	
		bước 8	Chuyên viên xử lý dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân về việc yêu cầu nộp lại giấy phép, thông báo thực hiện nghĩa vụ đóng cửa mỏ và nghĩa vụ liên quan.	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về dự thảo văn bản cho tổ chức, cá nhân về việc yêu cầu nộp lại giấy phép, thông	2,5 ngày làm việc	Quyết định thu hồi Giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV; dự thảo văn bản cho tổ chức, cá nhân về việc yêu cầu nộp lại giấy phép,	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					báo thực hiện nghĩa vụ đóng cửa mỏ và nghĩa vụ liên quan.		thông báo thực hiện nghĩa vụ đóng cửa mỏ và nghĩa vụ liên quan.	
		Bước 9	Trưởng Phòng Địa chất và Khoáng sản ký nháy vào dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân về việc yêu cầu nộp lại giấy phép, thông báo thực hiện nghĩa vụ đóng cửa mỏ và nghĩa vụ liên quan.	Trưởng phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về dự thảo văn bản cho tổ chức, cá nhân về việc yêu cầu nộp lại giấy phép, thông báo thực hiện nghĩa vụ đóng cửa mỏ và nghĩa vụ liên quan. đã ký nháy	0,5 ngày làm việc	Quyết định thu hồi Giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV; dự thảo văn bản cho tổ chức, cá nhân về việc yêu cầu nộp lại giấy phép, thông báo thực hiện nghĩa vụ đóng cửa mỏ và nghĩa vụ liên quan đã ký nháy	
		Bước 10	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản thông báo công khai việc thu hồi trên Cổng thông tin điện tử của UBND tỉnh; đồng thời thông báo chấm dứt hiệu lực và yêu cầu thực hiện nghĩa vụ đóng cửa mỏ, nghĩa vụ khác có liên quan.	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm chính về văn bản cho tổ chức, cá nhân về việc yêu cầu nộp lại giấy phép, thông báo thực hiện	0,5 ngày làm việc	Quyết định thu hồi Giấy phép thăm dò khoáng sản; văn bản cho tổ chức, cá nhân về việc yêu cầu nộp lại giấy phép, thông báo thực hiện nghĩa vụ	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					nghĩa vụ đóng cửa mỏ và nghĩa vụ liên quan. đã ký		đóng cửa mỏ và nghĩa vụ liên quan.	
		Bước 11	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường phát hành văn bản	Văn thư Sở	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	văn bản thông báo công khai việc thu hồi trên Cổng thông tin điện tử của UBND tỉnh; đồng thời thông báo chấm dứt hiệu lực và yêu cầu thực hiện nghĩa vụ đóng cửa mỏ, nghĩa vụ khác có liên quan.	
			Trường hợp 2: Khu vực được phép khai thác bị công bố là khu vực cấm/tạm thời cấm hoặc bị thu hồi toàn bộ diện tích đất để sử dụng vào mục đích khác.			***20 ngày + 07 ngày làm việc + 05 ngày làm việc***		
		6,1	***Kiểm tra, xác minh và trình thu hồi***					
		Bước 1	Trưởng Phòng Địa chất và Khoáng sản phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về sự phân công	01 ngày	Hồ sơ đề nghị thu hồi giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV.	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					nhiệm vụ của mình			
		Bước 2	Chuyên viên xử lý tập hợp hồ sơ, dự thảo văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan; tổ chức kiểm tra thực địa	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về hồ sơ đã chuẩn bị, nội dung văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	05 ngày	Hồ sơ đề nghị thu hồi giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV; văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	
		Bước 3	Trưởng Phòng Địa chất và Khoáng sản ký nháy vào dự thảo văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	Trưởng phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về dự thảo văn bản đã ký nháy và dự thảo Văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	01 ngày	Hồ sơ đề nghị thu hồi Giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV; văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm chính về văn bản đã ký	01 ngày	Hồ sơ đề nghị thu hồi Giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV; văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	
		Bước 5	Văn thư Sở lấy số văn bản và phát hành văn bản gửi các đơn vị có liên quan	Văn thư Sở	Chịu trách nhiệm về tính chính xác của số, ngày văn	0,5 ngày	Hồ sơ đề nghị thu hồi Giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV; văn	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					bản và phát hành văn bản		bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	
		Bước 6	Các cơ quan được lấy ý kiến xem xét và trả lời bằng văn bản về nội dung thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước; quá thời hạn không trả lời được xem như đã đồng ý với việc thu hồi Giấy phép.	Các cơ quan được lấy ý kiến	Chịu trách nhiệm về nội dung ý kiến thuộc phạm vi quản lý nhà nước của cơ quan mình.	7 ngày	Hồ sơ đề nghị thu hồi Giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV; văn bản tham gia ý kiến các đơn vị liên quan	
		Bước 7	Chuyên viên phòng Địa chất và Khoáng sản tổng hợp ý kiến các đơn vị liên quan, dự thảo văn Tờ trình báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh và dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm tổng hợp ý kiến các đơn vị liên quan; dự thảo Tờ trình báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh; dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV	07 ngày	Hồ sơ đề nghị thu hồi Giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV; văn bản tham gia ý kiến các đơn vị liên quan; biên bản kiểm tra thực địa phiếu trình; dự thảo Tờ trình báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh ; dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV	
		Bước 8	Trưởng Phòng Địa chất và Khoáng sản ký vào phiếu trình và ký nháy vàoTờ trình báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh	Trưởng phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm dự thảo Tờ trình	01 ngày	Hồ sơ đề nghị thu hồi Giấy phép khai thác khoáng	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh đã ký nháy; dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV		sản nhóm IV; văn bản tham gia ý kiến các đơn vị liên quan; biên bản kiểm tra thực địa; phiếu trình; dự thảo Tờ trình báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh đã ký nháy; dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV	
		Bước 9	Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm chính Tờ trình báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh đã ký và dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV	0,5 ngày	Hồ sơ đề nghị thu hồi Giấy phép khai thác khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến các đơn vị liên quan; biên bản kiểm tra thực địa; phiếu trình; Tờ trình báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh đã ký ; dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
							khai thác khoáng sản nhóm IV	
		Bước 10	Văn thư Sở lấy số văn bản và phát hành văn bản sang Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	Chịu trách nhiệm về tính chính xác của số, ngày văn bản và phát hành văn bản	0,5 ngày	Hồ sơ đề nghị thu hồi Giấy phép khai thác khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến các đơn vị liên quan; biên bản kiểm tra thực địa; phiếu trình; Tờ trình báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh đã ký, đóng dấu; dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV	
		6.2	***Phê duyệt và thông báo***					
		Bước 1	Cán bộ VP UBND tỉnh tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và chuyển đến Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp	Cán bộ Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra và chuyển hồ sơ đầy đủ, đúng đối tượng, đúng thời hạn.	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị thu hồi Giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV; văn bản tham gia ý kiến các đơn vị liên quan; biên bản kiểm tra thực địa; Tờ trình báo	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
							cáo Chủ tịch UBND tỉnh đã ký ; dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV	
		Bước 3	Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp thẩm định hồ sơ, nghiên cứu nội dung, lập phiếu trình; dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh qua Lãnh đạo VP UBND tỉnh.	Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, dự thảo văn bản và hồ sơ trình.	05 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị thu hồi Giấy phép khai thác khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến các đơn vị liên quan; biên bản kiểm tra thực địa; Tờ trình báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh đã ký ; phiếu trình giải quyết công việc đã ký và dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV	
		Bước 4	Lãnh đạo VP UBND tỉnh xem xét ký trình và chuyển hồ sơ đến Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm kiểm soát nội dung, ký trình hoặc	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị thu hồi Giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV; văn	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					ký chuyển hồ sơ đúng thẩm quyền.		bản tham gia ý kiến các đơn vị liên quan; biên bản kiểm tra thực địa; Tờ trình báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh đã ký ; phiếu trình giải quyết công việc đã ký và dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV	
		Bước 5	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký duyệt Quyết định thu hồi Giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV	Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm chính về quyết định đã ký	0,5 ngày làm việc	Quyết định thu hồi Giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV đã ký	
		Bước 6	Văn thư UBND tỉnh phát hành văn bản	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định thu hồi Giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV đã ký	
		Bước 7	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường tiếp nhận văn bản, chuyển cho Trưởng phòng ĐCKS	Văn thư Sở	Chịu trách nhiệm chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định thu hồi Giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV đã ký	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 8	Trưởng Phòng Địa chất và Khoáng sản phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về sự phân công nhiệm vụ của mình	0,5 ngày làm việc	Quyết định thu hồi Giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV	
		bước 9	Chuyên viên xử lý dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân về việc yêu cầu nộp lại giấy phép, thông báo thực hiện nghĩa vụ đóng cửa mỏ và nghĩa vụ liên quan.	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về dự thảo văn bản cho tổ chức, cá nhân về việc yêu cầu nộp lại giấy phép, thông báo thực hiện nghĩa vụ đóng cửa mỏ và nghĩa vụ liên quan.	02 ngày làm việc	Quyết định thu hồi Giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV; dự thảo văn bản cho tổ chức, cá nhân về việc yêu cầu nộp lại giấy phép, thông báo thực hiện nghĩa vụ đóng cửa mỏ và nghĩa vụ liên quan.	
		Bước 10	Trưởng Phòng Địa chất và Khoáng sản ký nháy vào dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân về việc yêu cầu nộp lại giấy phép, thông báo thực hiện nghĩa vụ đóng cửa mỏ và nghĩa vụ liên quan.	Trưởng phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về dự thảo văn bản cho tổ chức, cá nhân về việc yêu cầu nộp lại giấy phép, thông báo thực hiện nghĩa vụ	01 ngày làm việc	Quyết định thu hồi Giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV; dự thảo văn bản cho tổ chức, cá nhân về việc yêu cầu nộp lại giấy phép, thông báo thực hiện nghĩa vụ	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					đóng cửa mỏ và nghĩa vụ liên quan. đã ký nháy		đóng cửa mỏ và nghĩa vụ liên quan đã ký nháy	
		Bước 11	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản thông báo công khai việc thu hồi trên Cổng thông tin điện tử của UBND tỉnh; đồng thời thông báo chấm dứt hiệu lực và yêu cầu thực hiện nghĩa vụ đóng cửa mỏ, nghĩa vụ khác có liên quan.	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm chính về văn bản cho tổ chức, cá nhân về việc yêu cầu nộp lại giấy phép, thông báo thực hiện nghĩa vụ đóng cửa mỏ và nghĩa vụ liên quan. đã ký	0,5 ngày làm việc	Quyết định thu hồi Giấy phép thăm dò khoáng sản; văn bản cho tổ chức, cá nhân về việc yêu cầu nộp lại giấy phép, thông báo thực hiện nghĩa vụ đóng cửa mỏ và nghĩa vụ liên quan.	
		Bước 12	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường phát hành văn bản	Văn thư Sở	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	văn bản thông báo công khai việc thu hồi trên Cổng thông tin điện tử của UBND tỉnh; đồng thời thông báo chấm dứt hiệu lực và yêu cầu thực hiện nghĩa vụ đóng cửa mỏ,	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
							nghĩa vụ khác có liên quan.	
127	**Địa chất và khoáng sản**		**Lập, phê duyệt, công khai kế hoạch đấu giá quyền khai thác khoáng sản**		**UBND tỉnh**	**thời hạn công khai: Chậm nhất 15 ngày làm việc**		
		7,1	***Lập và trình phê duyệt kế hoạch đấu giá***					
		Bước 1	Trưởng Phòng Địa chất và Khoáng sản phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về sự phân công nhiệm vụ của mình	01 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị phê duyệt Kế hoạch đấu giá quyền khai thác khoáng sản.	
		Bước 2	Chuyên viên xử lý tập hợp hồ sơ, dự thảo văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan; tổ chức kiểm tra thực địa	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về hồ sơ đã chuẩn bị, nội dung văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	05 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị phê duyệt Kế hoạch đấu giá quyền khai thác khoáng sản.	
		Bước 3	Trưởng Phòng Địa chất và Khoáng sản ký nháy vào dự thảo văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	Trưởng phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về dự thảo văn bản đã ký nháy và dự thảo Văn bản xin ý kiến	01 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị phê duyệt Kế hoạch đấu giá quyền khai thác khoáng sản; văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					các đơn vị liên quan			
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm chính về văn bản đã ký	01 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị phê duyệt Kế hoạch đấu giá quyền khai thác khoáng sản; văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	
		Bước 5	Văn thư Sở lấy số văn bản và phát hành văn bản gửi các đơn vị có liên quan	Văn thư Sở	Chịu trách nhiệm về tính chính xác của số, ngày văn bản và phát hành văn bản	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị phê duyệt Kế hoạch đấu giá quyền khai thác khoáng sản; văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	
		Bước 6	Các cơ quan được lấy ý kiến xem xét và trả lời bằng văn bản về nội dung thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước; quá thời hạn không trả lời được xem như đã đồng ý với Kế hoạch đấu giá.	Các cơ quan được lấy ý kiến	Chịu trách nhiệm về nội dung ý kiến thuộc phạm vi quản lý nhà nước của cơ quan mình.	7 ngày	Hồ sơ đề nghị phê duyệt Kế hoạch đấu giá quyền khai thác khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến các đơn vị liên quan	
		Bước 7	Chuyên viên phòng Địa chất và Khoáng sản tổng hợp ý kiến các đơn vị liên quan, dự thảo văn Tờ trình báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh và dự thảo Quyết định phê	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm tổng hợp ý kiến các đơn vị liên quan; dự	10 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị phê duyệt Kế hoạch đấu giá quyền khai thác khoáng sản; văn bản tham	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			duyệt Kế hoạch đấu giá quyền khai thác khoáng sản		thảo Tờ trình báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh; dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV		gia ý kiến các đơn vị liên quan; biên bản kiểm tra thực địa phiếu trình; dự thảo Tờ trình báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh ; dự thảo Quyết định phê duyệt Kế hoạch đấu giá quyền khai thác khoáng sản	
		Bước 8	Trưởng Phòng Địa chất và Khoáng sản ký vào phiếu trình và ký nháy vàoTờ trình báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh	Trưởng phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm dự thảo Tờ trình báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh đã ký nháy; dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV	01 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị phê duyệt Kế hoạch đấu giá quyền khai thác khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến các đơn vị liên quan; biên bản kiểm tra thực địa; phiếu trình; dự thảo Tờ trình báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh đã ký nháy; dự thảo Quyết định phê duyệt Kế hoạch đấu giá quyền	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
							khai thác khoáng sản	
		Bước 9	Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm chính Tờ trình báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh đã ký và dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị phê duyệt Kế hoạch đấu giá quyền khai thác khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến các đơn vị liên quan; biên bản kiểm tra thực địa; phiếu trình; Tờ trình báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh đã ký ; dự thảo Quyết định phê duyệt Kế hoạch đấu giá quyền khai thác khoáng sản	
		Bước 10	Văn thư Sở lấy số văn bản và phát hành văn bản sang Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	Chịu trách nhiệm về tính chính xác của số, ngày văn bản và phát hành văn bản	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị phê duyệt Kế hoạch đấu giá quyền khai thác khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến các đơn vị liên quan; biên bản kiểm tra thực địa; phiếu trình;	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
							Tờ trình báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh đã ký, đóng dấu ; dự thảo Quyết định phê duyệt Kế hoạch đấu giá quyền khai thác khoáng sản	
		7.2	***Phê duyệt và công khai***			09 ngày làm việc		
		Bước 1	Cán bộ VP UBND tỉnh tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và chuyển đến Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	Cán bộ Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra và chuyển hồ sơ đầy đủ, đúng đối tượng, đúng thời hạn.	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị phê duyệt Kế hoạch đấu giá quyền khai thác khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến các đơn vị liên quan; biên bản kiểm tra thực địa; Tờ trình báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh đã ký ; dự thảo Quyết định phê duyệt Kế hoạch đấu giá quyền khai thác khoáng sản	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp thẩm định hồ sơ, nghiên cứu nội dung, lập phiếu trình; dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh qua Lãnh đạo VP UBND tỉnh.	Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, dự thảo văn bản và hồ sơ trình.	04 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị phê duyệt Kế hoạch đấu giá quyền khai thác khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến các đơn vị liên quan; biên bản kiểm tra thực địa; Tờ trình báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh đã ký ; phiếu trình giải quyết công việc đã ký và dự thảo Quyết định phê duyệt Kế hoạch đấu giá quyền khai thác khoáng sản	
		Bước 3	Lãnh đạo VP UBND tỉnh xem xét ký trình và chuyển hồ sơ đến Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm kiểm soát nội dung, ký trình hoặc ký chuyển hồ sơ đúng thẩm quyền.	1,5 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị phê duyệt Kế hoạch đấu giá quyền khai thác khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến các đơn vị liên quan; biên bản kiểm tra thực địa; Tờ trình báo	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
							cáo Chủ tịch UBND tỉnh đã ký ; phiếu trình giải quyết công việc đã ký và dự thảo Quyết định phê duyệt Kế hoạch đấu giá quyền khai thác khoáng sản	
		Bước 4	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký duyệt Quyết định phê duyệt Kế hoạch đấu giá quyền khai thác khoáng sản	Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm chính về quyết định đã ký	2,5 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt Kế hoạch đấu giá quyền khai thác khoáng sản đã ký	
		Bước 5	Văn thư UBND tỉnh phát hành văn bản	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Kế hoạch đấu giá quyền khai thác khoáng sản được đăng tải công khai trên Cổng thông tin điện tử của UBND tỉnh nơi có khoáng sản.	
		Bước 6	Kế hoạch đấu giá quyền khai thác khoáng sản được đăng tải công khai trên Cổng thông tin điện tử của UBND tỉnh nơi có khoáng sản.	Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm đăng tải công khai kế hoạch theo đúng thời hạn	Chậm nhất 15 ngày làm việc	Kế hoạch đấu giá quyền khai thác khoáng sản được công khai trên Cổng thông tin	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					được quy định.		điện tử UBND tỉnh.	
128	**Địa chất và khoáng sản**		**Xác định, phê duyệt chi phí đánh giá tiềm năng khoáng sản, chi phí thăm dò khoáng sản do nhà nước đầu tư**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**Thực hiện đồng thời với quá trình tiếp nhận, thẩm định, phê duyệt hồ sơ cấp phép khai thác khoáng sản**		
		Bước 1	Sở Nông nghiệp và Môi trường giao đơn vị sự nghiệp trực thuộc thực hiện nhiệm vụ xác định chi phí đánh giá tiềm năng khoáng sản, chi phí thăm dò khoáng sản phải hoàn trả.	Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm giao nhiệm vụ xác định chi phí phải hoàn trả theo quy định.	Thực hiện đồng thời với hồ sơ cấp phép khai thác khoáng sản	Văn bản/giao nhiệm vụ cho đơn vị xác định chi phí phải hoàn trả.	
		Bước 2	Đơn vị xác định chi phí phải hoàn trả thu thập số liệu, tài liệu, khảo sát thực tế, tổ chức hội thảo kỹ thuật và lập, hoàn thiện báo cáo kết quả xác định chi phí phải hoàn trả gửi Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Đơn vị xác định chi phí phải hoàn trả	Chịu trách nhiệm về số liệu, tài liệu, phương pháp và báo cáo kết quả xác định	Thực hiện đồng thời với hồ sơ cấp phép khai thác khoáng sản	Báo cáo kết quả xác định chi phí đánh giá tiềm năng khoáng sản, chi phí thăm dò khoáng sản phải hoàn trả.	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					chi phí phải hoàn trả.			
		Bước 3	Sở Nông nghiệp và Môi trường thẩm định kết quả, lấy ý kiến bằng văn bản của đơn vị chuyên môn có liên quan; tổ chức hội nghị lấy ý kiến (nếu cần), tổng hợp hồ sơ trình Hội đồng thẩm định.	Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm thẩm định, lấy ý kiến, tổng hợp và trình Hội đồng thẩm định.	Thực hiện đồng thời với hồ sơ cấp phép khai thác khoáng sản	Hồ sơ trình Hội đồng thẩm định; ý kiến các đơn vị liên quan.	
		Bước 4	Hội đồng thẩm định tổ chức họp, thẩm định hồ sơ xác định chi phí phải hoàn trả.	Hội đồng thẩm định	Chịu trách nhiệm về nội dung và kết luận thẩm định.	Thực hiện đồng thời với hồ sơ cấp phép khai thác khoáng sản	Biên bản họp Hội đồng thẩm định; kết luận thẩm định.	
		Bước 5	Đơn vị xác định chi phí phải hoàn trả hoàn thiện hồ sơ theo kết luận của Hội đồng; gửi Sở Nông nghiệp và Môi trường tổng hợp, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt.	Đơn vị xác định chi phí phải hoàn trả; Sở Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ theo kết luận, tổng hợp và trình phê duyệt.	Thực hiện đồng thời với hồ sơ cấp phép khai thác khoáng sản	Hồ sơ hoàn thiện; Tờ trình/Phiếu trình; dự thảo Quyết định phê duyệt.	
		Bước 6	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả xác định chi phí đánh giá tiềm năng khoáng sản, chi phí thăm dò khoáng sản phải hoàn trả.	Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm xem xét, quyết định và ký ban hành kết	Thực hiện đồng thời với hồ sơ cấp phép	Quyết định phê duyệt kết quả xác định chi phí phải hoàn trả.	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					quả theo thẩm quyền.	khai thác khoáng sản		
		Bước 7	Văn thư UBND tỉnh phát hành văn bản	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định		Quyết định phê duyệt kết quả xác định chi phí phải hoàn trả.	
129	**Địa chất và khoáng sản**		**Phương án quản lý về địa chất, khoáng sản trong phương án bảo vệ môi trường, khai thác, sử dụng, bảo vệ tài nguyên, đa dạng sinh học, phòng, chống thiên tai và ứng phó với biến đổi khí hậu trên địa bàn được tích hợp vào Quy hoạch tỉnh Thanh Hóa thời kỳ 2021-2030, tầm nhìn đến năm 2045**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**30 ngày làm việc**		
		1,1	***Đơn vị tư vấn hoàn thiện hồ sơ gửi về Sở Nông nghiệp và Môi trường***				***Hồ sơ Phương án quản lý về địa chất, khoáng sản***	
		1,2	***Lập hồ sơ và lấy ý kiến các cơ quan liên quan***					
		Bước 1	Trưởng Phòng Địa chất và Khoáng sản phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về sự phân công nhiệm vụ của mình	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ Phương án quản lý về địa chất, khoáng sản	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên xử lý chuẩn bị và tập hồ sơ theo quy định; dự thảo văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan trình Trưởng phòng ĐCKS xem xét ký nháy	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về hồ sơ đã chuẩn bị, phiếu trình; nội dung văn bản dự thảo xin ý kiến các đơn vị liên quan	05 ngày làm việc	Hồ sơ Phương án quản lý về địa chất, khoáng sản; dự thảo văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	
		Bước 3	Trưởng Phòng Địa chất và Khoáng sản ký vào phiếu trình và ký nháy vào văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	Trưởng phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về dự thảo văn bản đã ký nháy	01 ngày làm việc	Hồ sơ Phương án quản lý về địa chất, khoáng sản; dự thảo văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan đã ký nháy	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm chính về văn bản đã ký	01 ngày làm việc	Hồ sơ Phương án quản lý về địa chất, khoáng sản; văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan đã ký	
		Bước 5	Văn thư Sở lấy số văn bản và phát hành văn bản gửi các đơn vị có liên quan	Văn thư Sở	Chịu trách nhiệm về tính chính xác của số, ngày văn bản và phát hành văn bản	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ Phương án quản lý về địa chất, khoáng sản; văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 6	Các đơn vị liên quan được xin ý kiến	Các cơ quan được lấy ý kiến	Chịu trách nhiệm tham gia ý kiến đầy đủ các nội dung liên quan đến chức năng nhiệm vụ quản lý của ngành mình	10 ngày làm việc	Văn bản tham gia ý kiến; hồ sơ gửi kèm	
		Bước 7	Trưởng Phòng Địa chất và Khoáng sản phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về sự phân công nhiệm vụ của mình	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ Phương án quản lý về địa chất, khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến của các ngành	
		Bước 8	Chuyên viên xử lý tập hồ sơ theo quy định; phiếu trình, các văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị; dự thảo Tờ trình phê duyệt Phương án quản lý về địa chất, khoáng sản và dự thảo Quyết định phê duyệt	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về hồ sơ đã chuẩn bị, phiếu trình; nội dung Tờ trình dự thảo và Quyết định dự thảo	07 ngày làm việc	Hồ sơ Phương án quản lý về địa chất, khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị liên quan; phiếu trình; dự thảo Tờ trình phê duyệt Phương án quản lý về địa chất, khoáng sản và dự	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
							thảo Quyết định phê duyệt	
		Bước 9	Trưởng Phòng Địa chất và Khoáng sản ký vào phiếu trình và ký nháy vàoTờ trình báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh	Trưởng phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về hồ sơ đã tổng hợp, phiếu trình;dự thảo Tờ trình phê duyệt Phương án quản lý về địa chất, khoáng sản đã ký nháy và dự thảo Quyết định phê duyệt	01 ngày	Hồ sơ Phương án quản lý về địa chất, khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị liên quan; phiếu trình; dự thảo Tờ trình phê duyệt Phương án quản lý về địa chất, khoáng sản đã ký nháy và dự thảo Quyết định phê duyệt	
		Bước 10	Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về hồ sơ đã tổng hợp, Tờ trình báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh đã ký và dự thảo Quyết định phê duyệt Phương án quản lý về địa	01 ngày	Hồ sơ Phương án quản lý về địa chất, khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị liên quan; Tờ trình phê duyệt Phương án quản lý về địa chất, khoáng sản đã ký và dự thảo Quyết định phê duyệt	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					chất, khoáng sản			
		Bước 11	Văn thư Sở lấy số văn bản và phát hành văn bản sang Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	Chịu trách nhiệm về tính chính xác của số, ngày văn bản và phát hành văn bản	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ Phương án quản lý về địa chất, khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị liên quan; Tờ trình phê duyệt Phương án quản lý về địa chất, khoáng sản đã ký và dự thảo Quyết định phê duyệt	
		1,3	***Phê duyệt***			***07 ngày làm việc***		
		Bước 1	Cán bộ VP UBND tỉnh tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và chuyển đến Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp.	Cán bộ Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra và chuyển hồ sơ đầy đủ, đúng đối tượng, đúng thời hạn.	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ Phương án quản lý về địa chất, khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị liên quan; Tờ trình phê duyệt Phương án quản lý về địa chất, khoáng sản đã ký và dự thảo Quyết định phê duyệt	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp thẩm định hồ sơ, nghiên cứu nội dung, lập phiếu trình; dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh qua Lãnh đạo VP UBND tỉnh.	Chuyên viên Phòng Xây dựng – Công nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, dự thảo văn bản và hồ sơ trình.	03 ngày làm việc	Hồ sơ Phương án quản lý về địa chất, khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị liên quan; Tờ trình phê duyệt Phương án quản lý về địa chất, khoáng sản đã ký và dự thảo văn bản trình và dự thảo Quyết định phê duyệt	
		Bước 3	Lãnh đạo VP UBND tỉnh xem xét ký trình và chuyển hồ sơ đến Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm kiểm soát nội dung, ký trình hoặc ký chuyển hồ sơ đúng thẩm quyền.	01 ngày làm việc	Hồ sơ Phương án quản lý về địa chất, khoáng sản; văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị liên quan; Tờ trình phê duyệt Phương án quản lý về địa chất, khoáng sản đã ký và dự thảo văn bản trình và dự thảo Quyết định phê duyệt	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 4	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký duyệt Quyết định phê duyệt Phương án quản lý về địa chất, khoáng sản	Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm chính về quyết định đã ký	02 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt Phương án quản lý về địa chất, khoáng sản trong phương án bảo vệ môi trường, khai thác, sử dụng, bảo vệ tài nguyên, đa dạng sinh học, phòng, chống thiên tai và ứng phó với biến đổi khí hậu trên địa bàn được tích hợp vào Quy hoạch tỉnh Thanh Hóa thời kỳ 2021-2030, tầm nhìn đến năm 2045	
		Bước 5	Văn thư UBND tỉnh phát hành văn bản	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt Phương án quản lý về địa chất, khoáng sản	
130	**Địa chất và khoáng sản**		**Phê duyệt tiền cấp quyền khai thác khoáng sản**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**16 ngày làm việc**		

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		1,1	***Kiểm tra, thẩm định và trình quyết định***					
		Bước 1	Trưởng Phòng Địa chất và Khoáng sản phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm về sự phân công nhiệm vụ của mình	01 ngày làm việc	Hồ sơ phê duyệt tiền cấp quyền khai thác khoáng sản	
		Bước 2	Chuyên viên phòng Địa chất và Khoáng sản tổng hợp hồ sơ, dự thảo Tờ trình báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh và dự thảo Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác khoáng sản	Chuyên viên phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm tổng hợp ý kiến các đơn vị liên quan; dự thảo Tờ trình báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh; dự thảo Quyết định	05 ngày làm việc	Hồ sơ phê duyệt tiền cấp quyền khai thác khoáng sản; phiếu trình; dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác khoáng sản	
		Bước 3	Trưởng Phòng Địa chất và Khoáng sản ký vào phiếu trình và ký nháy vàoTờ trình báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh	Trưởng phòng ĐCKS	Chịu trách nhiệm dự thảo Tờ trình báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh đã ký nháy; dự thảo Quyết định	01 ngày	Hồ sơ phê duyệt tiền cấp quyền khai thác khoáng sản; phiếu trình; dự thảo Tờ trình đã ký nháy và dự thảo Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác khoáng sản	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm chính Tờ trình báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh đã ký và dự thảo Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác khoáng sản	01 ngày	Hồ sơ phê duyệt tiền cấp quyền khai thác khoáng sản; phiếu trình; Tờ trình đã ký và dự thảo Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác khoáng sản	
		Bước 5	Văn thư Sở lấy số văn bản và phát hành văn bản gửi các đơn vị có liên quan	Văn thư Sở	Chịu trách nhiệm về tính chính xác của số, ngày văn bản và phát hành văn bản	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ phê duyệt tiền cấp quyền khai thác khoáng sản; Tờ trình đã ký và dự thảo Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác khoáng sản	
		1.2	***Phê duyệt***			7,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Cán bộ VP UBND tỉnh tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và chuyển đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Cán bộ Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra và chuyển hồ sơ đầy đủ,	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ phê duyệt tiền cấp quyền khai thác khoáng sản; Tờ trình đã ký và dự thảo Quyết	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					đúng đối tượng, đúng thời hạn.		định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác khoáng sản	
		Bước 2	Lãnh đạo VP UBND tỉnh xem xét, phân công và chuyển hồ sơ đến Chuyên viên Phòng Kế hoạch Tài chính.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm xem xét, phân công đúng người, đúng việc và chuyển hồ sơ đúng thời hạn.	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ phê duyệt tiền cấp quyền khai thác khoáng sản; Tờ trình đã ký và dự thảo Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác khoáng sản	
		Bước 3	Chuyên viên Phòng Kế hoạch Tài chính thẩm định hồ sơ, nghiên cứu nội dung, lập phiếu trình; dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh qua Lãnh đạo VP UBND tỉnh.	Chuyên viên Phòng Kế hoạch Tài chính.	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, dự thảo văn bản và hồ sơ trình.	05 ngày làm việc	Hồ sơ phê duyệt tiền cấp quyền khai thác khoáng sản; Tờ trình đã ký; phiếu trình giải quyết công việc và dự thảo Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác khoáng sản	
		Bước 4	Lãnh đạo VP UBND tỉnh xem xét ký trình và chuyển hồ sơ đến Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm kiểm soát nội dung, ký trình hoặc	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ phê duyệt tiền cấp quyền khai thác khoáng sản; Tờ trình đã	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					ký chuyển hồ sơ đúng thẩm quyền.		ký; phiếu trình giải quyết công việc đã ký và dự thảo Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác khoáng sản	
		Bước 5	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký duyệt Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác khoáng sản.	Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm chính về quyết định đã ký	0,5 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác khoáng sản.	
		Bước 6	Văn thư UBND tỉnh lấy số văn bản và phát hành văn bản gửi các đơn vị có liên quan	Văn thư UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính chính xác của số, ngày văn bản và phát hành văn bản	0,5 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác khoáng sản.	
		I	**Quy thực hiện tại Văn phòng Đăng ký đất đai cấp tỉnh**					
131	**Kỹ thuật địa chính**		**Quy trình Trích đo địa chính thửa đất, Đo đạc chỉnh lý thửa đất**			**15 ngày làm việc (đối với khu vực xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng điều**		

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
						kiện kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn thì thời gian xử lý tăng thêm 05 ngày làm việc được tính vào thời gian giải quyết của Phòng Kỹ thuật Địa chính)		
		1.1	**Tiếp nhận hồ sơ**			**01 ngày**		
		Bước 1	Cán bộ tiếp nhận thuộc bộ phận Văn thư của Phòng Hành chính Kế hoạch của Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và nội dung kê khai, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, nhập thông tin hồ sơ vào hệ thống phần mềm theo dõi; chuyển Viên chức Phòng Kỹ thuật Địa chính – Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hóa xử lý	Cán bộ tiếp nhận thuộc bộ phận Văn thư thuộc Phòng Hành chính Kế hoạch của Văn phòng Đăng ký đất	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	01 ngày (trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ thì bàn giao hồ sơ trước 08 giờ ngày làm việc kế tiếp) bao gồm	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận trên hệ thống phần mềm theo dõi; Phiếu hẹn trả kết quả	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
				đai Thanh Hóa		thời gian tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính		
		1.2	**Quy trình xử lý của Văn phòng Đăng ký đất đai**					
		a.	***Quy trình xử lý tại Phòng Kỹ thuật Địa chính thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai***			**12,5 ngày**		
		Bước 1	- Viên chức tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ - Kiểm tra hồ sơ đề nghị đo đạc: + TH hồ sơ không hợp lệ hoặc cần bổ sung hồ sơ thì tham mưu thông báo lý do cho tổ chức được biết + TH hồ sơ hợp lệ thì thực hiện như sau: - Lập dự toán khối lượng chuyển phòng Hành chính Kế Hoạch thuộc Chi nhánh VPĐK để lập Hợp đồng dịch vụ với tổ chức đề nghị đo đạc. - Viên chức xử lý hồ sơ lên kế hoạch đo đạc và liên hệ tổ chức, người dẫn đạc của địa phương để thống nhất thời gian đo đạc	Viên chức Phòng KTĐC	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra hồ sơ, thời gian thực hiện đo đạc, khối lượng dự toán	01 ngày	- Thông báo nếu từ chối xử lý hồ sơ hoặc bổ sung (đối với hồ sơ chưa hợp lệ) - Thời gian thực hiện đo đạc - Khối lượng dự toán	
		Bước 2	- Chuẩn bị đầy đủ máy móc, thiết bị, hồ sơ tài liệu có liên quan, phối hợp với chủ sử dụng đất, chủ sử dụng đất liền kề, người dẫn đạc của địa phương- Đo đạc: Thực hiện theo quy định tại Điều 13 Thông tư	Viên chức Phòng KTĐC	Chịu trách nhiệm về quy trình đo đạc, bản mô tả ranh giới,	06 ngày	Kết thúc công đoạn ngoại nghiệp chuyển sang công	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			số 26/2024/TT-BTNMT+ Tiến hành đo đạc ranh giới mốc giới sử dụng đất, tình trạng tranh chấp, tình trạng thay đổi ranh giới so với giấy tờ đã cấp.+ Lập, mô tả chi tiết rõ ràng ranh giới, mốc giới, tình trạng thay đổi ranh giới vào Bản mô tả ranh giới, mốc giới thửa đất theo Khoản 2, 3 Điều 13 Thông tư số 26. Lưu ý: Mốc giới phải được xác định rõ ràng, chắc chắn tại thực địa, ranh giới phải xác định và mô tả chi tiết rõ ràng, Bản mô tả phải được lập, ký trực tiếp tại thực địa; + Tiến hành đo vẽ chi tiết thửa đất, các yếu tố khác liên quan đến thửa đất theo quy định tại Điều 15 Thông tư số 26/2024/TT-BTNMT * Trường hợp thửa đất đang có tranh chấp về ranh giới thì trên Bản mô tả ranh giới, mốc giới thửa đất thể hiện đồng thời ranh giới theo hiện trạng và theo ý kiến của các bên có tranh chấp; * Trường hợp người sử dụng đất, người sử dụng đất liền kề vắng mặt trong suốt thời gian đo đạc hoặc người sử dụng đất liền kề có mặt nhưng không tham gia xác định ranh giới và ranh giới không có tranh chấp thì việc xác định ranh giới và lập bản mô tả ranh giới, mốc giới thửa đất do đơn vị đo đạc, các bên liên quan còn lại và người dẫn đạc thực hiện và ký xác nhận; đơn vị đo đạc chuyển bản mô		mốc giới thửa đất		đoạn nội nghiệp tại Bước 3	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			tả ranh giới, mốc giới thửa đất đã lập cho Ủy ban nhân dân cấp xã để thông báo, công khai tại trụ sở UBND xã/phường và nhà văn hoá thôn. Việc thông báo và thời gian thông báo được thực hiện theo quy định tại điểm c Khoản 3 Điều 13 Thông tư số 26/2024/TT-BTNMT + Lập danh sách có xác nhận của UBND cấp xã đối với thửa đất không lập bản mô tả ranh giới, mốc giới thửa đất, thửa đất đang có tranh chấp về ranh giới và thửa đất mà người sử dụng đất, người sử dụng đất liền kề vắng mặt, người sử dụng đất không ký xác nhận quy định tại các điểm a, b và c khoản 3 Điều 13 Thông tư số 26.					
		Bước 3	- Xử lý số liệu đo đạc - Tiếp biên, đánh số thửa, tính diện tích, vẽ nhãn thửa, cập nhật đánh số thửa đất tạm thời lên BĐĐC - Lập Phiếu đo đạc hiện trạng thửa đất/Phiếu đo đạc chỉnh lý thửa đất- Dự thảo và trình bản Trích đo địa chính thửa đất/Đo đạc chỉnh lý thửa đất theo mẫu- Lập Phiếu trình trình Trưởng Phòng/Phó Phòng KTĐC - Cập nhật quá trình xử lý hồ sơ trên hệ thống phần mềm theo dõi hồ sơ	Viên chức Phòng KTĐC	Chịu trách nhiệm về số liệu đo đạc, nội dung trình	03 ngày	Trích đo địa chính thửa đất/ Đo đạc chỉnh lý thửa đất	
		Bước 4	- Trưởng Phòng/Phó Phòng KTĐC kiểm tra, ký trình lãnh đạo Văn phòng	Trưởng Phòng/Phó Phòng KTĐC	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm	01 ngày	Phiếu trình và Trích đo địa chính	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			- Cập nhật quá trình xử lý hồ sơ trên hệ thống phần mềm theo dõi hồ sơ		tra, ký trình Trích đo địa chính thửa đất/Đo đạc chỉnh lý thửa đất		thửa đất/ Đo đạc chỉnh lý thửa đất	
		Bước 5	- Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt Phiếu trình và Trích đo địa chính thửa đất/Đo đạc chỉnh lý thửa đất - Cập nhật quá trình xử lý hồ sơ trên hệ thống phần mềm theo dõi hồ sơ	Giám đốc/Phó Giám đốc phụ trách địa bàn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt Phiếu trình và Trích đo địa chính thửa đất/Đo đạc chỉnh lý thửa đất	01 ngày	Phiếu trình, Trích đo địa chính thửa đất/ Đo đạc chỉnh lý thửa đất đã được ký duyệt	
		Bước 6	- Tiếp nhận sản phẩm đã được Lãnh đạo VPĐK ký duyệt - Cập nhật sản phẩm đã được ký duyệt, khối lượng thực tế lên hệ thống phần mềm theo dõi, đồng thời trả sản phẩm sang bộ phận Phòng HCKH của Văn phòng Đăng ký đất đai	Viên chức Phòng KTĐC	Trích đo địa chính thửa đất/ Đo đạc chỉnh lý thửa đất (bản gốc)	0,5 ngày	- Trích đo địa chính thửa đất/ Đo đạc chỉnh lý thửa đất (bản gốc) - Khối lượng thực tế	Thời gian chờ đơn vị đến ký Hợp đồng không bao gồm thời gian giải quyết hồ sơ
		b	***Quy trình xử lý tại Phòng Hành chính Kế hoạch thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai***			**1,5 ngày**		

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 7	- Tiếp nhận dự toán khối lượng của Phòng KTĐC tại Bước 1 lập Hợp đồng dịch vụ đo đạc, trình lãnh đạo ký Hợp đồng dịch vụ đo đạc - Tiếp nhận sản phẩm kết quả đo đạc từ Phòng KTĐC tại Bước 6, thanh lý Hợp đồng dịch vụ đo đạc - Thông báo cho tổ chức đến thanh lý Hợp đồng - Cập nhật quá trình xử lý hồ sơ trên hệ thống phần mềm theo dõi hồ sơ	Viên chức Phòng HCKH	Chịu trách nhiệm về nội dung Hợp đồng đo đạc dịch vụ	0,5 ngày	Thông báo phí dịch vụ đo đạc, lập Hợp đồng, thanh lý Hợp đồng	
		Bước 8	- Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký Hợp đồng dịch vụ đo đạc	Giám đốc VPĐK	Chịu trách nhiệm về ký Hợp đồng đo đạc dịch vụ, Thanh lý Hợp đồng đo đạc	0,5 ngày	Hợp đồng dịch vụ đo đạc	Tổng thời gian giải quyết (Không bao gồm các thời gian nghỉ lễ theo quy định, thời gian công bố, công khai kết quả đo đạc, thời gian xem xét xử lý

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
								đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm, thời gian trưng cầu giám định, thời gian do các trường hợp bất khả kháng như: thiên tai, dịch bệnh, các dạng thời tiết cực đoan, ảnh hưởng đến công tác ngoại nghiệp) hoặc theo thỏa thuận của các bên trong Hợp đồng

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
								dịch vụ đo đạc.
		Bước 9	- Viên chức Phòng Hành chính Kế hoạch lấy số, đóng dấu và chuyển kết quả đến Bộ phận trả kết quả thuộc Phòng Hành chính Kế hoạch - Trả kết quả cho tổ chức	Viên chức Phòng HCKH	Lấy số, đóng dấu, trả kết quả	0,5 ngày	Trích đo địa chính thửa đất, Đo đạc chỉnh lý thửa đất (bản gốc)	
132	**Kỹ thuật địa chính**		**Quy trình lập Sơ đồ hiện trạng tài sản gắn liền với đất**			**15 ngày làm việc (đối với khu vực xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng điều kiện kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn thì thời gian xử lý tăng thêm 05 ngày làm việc được tính vào thời**		

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
						gian giải quyết của Phòng Kỹ thuật Địa chính)		
		2,1	**Tiếp nhận hồ sơ**			**01 ngày**		
		Bước 1	Cán bộ tiếp nhận thuộc bộ phận Văn thư của Phòng Hành chính Kế hoạch của Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và nội dung kê khai, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, nhập thông tin hồ sơ vào hệ thống phần mềm theo dõi; chuyển Viên chức Phòng Kỹ thuật Địa chính – Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hóa xử lý	Cán bộ tiếp nhận thuộc bộ phận Văn thư thuộc Phòng Hành chính Kế hoạch của Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hóa	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	01 ngày (trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ thì bàn giao hồ sơ trước 08 giờ ngày làm việc kế tiếp) bao gồm hồ sơ tiếp nhận qua dịch vụ bưu chính thì 01 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận trên hệ thống phần mềm theo dõi; Phiếu hẹn trả kết quả	
		2,2	**Quy trình xử lý của Văn phòng Đăng ký đất đai**					
		a.	***Quy trình xử lý tại Phòng Kỹ thuật Địa chính thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai***			**12,5 ngày**		
		Bước 1	- Viên chức tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ - Kiểm tra hồ sơ đề nghị	Viên chức Phòng KTĐC	Chịu trách nhiệm về nội	01 ngày	- Thông báo nếu từ chối xử lý hồ sơ	Việc ký xác nhận

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			đo đạc:+ TH hồ sơ không hợp lệ hoặc cần bổ sung hồ sơ thì tham mưu thông báo lý do cho tổ chức được biết+ TH hồ sơ hợp lệ thì thực hiện như sau: - Lập dự toán khối lượng chuyển phòng Hành chính Kế Hoạch thuộc Chi nhánh VPĐK để lập Hợp đồng dịch vụ với tổ chức đề nghị đo đạc.- Viên chức xử lý hồ sơ lên kế hoạch đo đạc và liên hệ tổ chức, người dẫn đạc của địa phương để thống nhất thời gian đo đạc		dung kiểm tra hồ sơ, thời gian thực hiện đo đạc, khối lượng dự toán		hoặc bổ sung (đối với hồ sơ chưa hợp lệ) - Thời gian thực hiện đo đạc - Khối lượng dự toán	của Tổ chức, cá nhân được thực hiện lồng ghép trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính theo quy định tại điểm 10b khoản 4 Điều 12 Nghị định số 49/2026/NĐ-CP.
		Bước 2	- Chuẩn bị đầy đủ máy móc, thiết bị, hồ sơ tài liệu có liên quan, phối hợp với tổ chức tiến hành xác định ranh giới sử dụng đất, tài tài sản gắn liền với đất là nhà ở hoặc công trình xây dựng đã hoàn thành đầu tư xây dựng tại thực địa - Đo đạc: Tiến hành đo đạc chi tiết các tài sản mà chủ sử dụng đất đề nghị đo đạc. Đối với các công trình nhiều tầng, nhiều	Viên chức Phòng KTĐC	Chịu trách nhiệm về quy trình đo đạc	4,5 ngày	Kết thúc công đoạn ngoại nghiệp chuyển sang công đoạn nội nghiệp tại Bước 3	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			căn hộ thì thực hiện đo chi tiết đến từng tầng, từng căn hộ.					
		Bước 3	- Xử lý số liệu đo đạc, tính toán diện tích tài sản. Kiểm tra đối chiếu với Giấy phép xây dựng, các loại giấy tờ về xây dựng khác có liên quan- Kiểm tra ranh giới tài sản được xây dựng so với Giấy chứng nhận đã cấp- Biên tập, hoàn thành Sơ đồ hiện trạng tài sản gắn liền với đất. - Thông báo cho tổ chức đến kiểm tra, ký xác nhận Sơ đồ tài sản - Lập Phiếu trình trình Trưởng Phòng/Phó Phòng KTĐC - Cập nhật quá trình xử lý hồ sơ trên hệ thống phần mềm theo dõi hồ sơ	Viên chức Phòng KTĐC	Chịu trách nhiệm về số liệu đo đạc, nội dung trình	4,5 ngày	Phiếu trình và Dự thảo Sơ đồ hiện trạng tài sản gắn liền với đất	
		Bước 4	- Trưởng Phòng/Phó Phòng KTĐC kiểm tra, ký trình lãnh đạo Văn phòng - Cập nhật quá trình xử lý hồ sơ trên hệ thống phần mềm theo dõi hồ sơ	Trưởng Phòng/Phó Phòng KTĐC	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra, ký trình Sơ đồ tài sản	01 ngày	Phiếu trình, Sơ đồ tài sản đã được ký duyệt	
		Bước 5	- Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt Phiếu trình và Sơ đồ tài sản - Cập nhật quá trình xử lý hồ sơ trên hệ thống phần mềm theo dõi hồ sơ	Giám đốc/Phó Giám đốc phụ trách địa bàn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt Phiếu trình và Sơ đồ tài sản	01 ngày	Sơ đồ tài sản gắn liền với đất (bản gốc)	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 6	- Tiếp nhận sản phẩm đã được Lãnh đạo VPĐK ký duyệt - Cập nhật sản phẩm đã được ký duyệt, khối lượng thực tế lên hệ thống phần mềm theo dõi, đồng thời trả sản phẩm sang bộ phận Phòng HCKH của Văn phòng Đăng ký đất đai	Viên chức Phòng KTĐC	Sơ đồ tài sản gắn liền với đất (bản gốc)	0,5 ngày	- Sơ đồ tài sản gắn liền với đất (bản gốc) - Khối lượng thực tế	Thời gian chờ đơn vị đến ký Hợp đồng không bao gồm thời gian giải quyết hồ sơ
		b	***Quy trình xử lý tại Phòng Hành chính Kế hoạch thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai***			**1,5 ngày**		
		Bước 7	- Tiếp nhận dự toán khối lượng của Phòng KTĐC tại Bước 1 lập Hợp đồng dịch vụ đo đạc, trình lãnh đạo ký Hợp đồng dịch vụ đo đạc - Tiếp nhận sản phẩm kết quả đo đạc từ Phòng KTĐC tại Bước 6, thanh lý Hợp đồng dịch vụ đo đạc - Thông báo cho tổ chức đến thanh lý Hợp đồng - Cập nhật quá trình xử lý hồ sơ trên hệ thống phần mềm theo dõi hồ sơ	Viên chức Phòng HCKH	Chịu trách nhiệm về nội dung Hợp đồng đo đạc dịch vụ	0,5 ngày	Thông báo phí dịch vụ đo đạc, lập Hợp đồng, thanh lý Hợp đồng	
		Bước 8	- Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký Hợp đồng dịch vụ đo đạc	Giám đốc VPĐK	Chịu trách nhiệm về ký Hợp đồng đo đạc dịch vụ,	0,5 ngày	Hợp đồng dịch vụ đo đạc	Tổng thời gian giải quyết (Không

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					Thanh lý Hợp đồng đo đạc			bao gồm các thời gian nghỉ lễ theo quy định, thời gian công bố, công khai kết quả đo đạc, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm, thời gian trưng cầu giám định, thời gian do các trường hợp bất khả kháng như: thiên tai, dịch bệnh, các dạng thời

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
								tiết cực đoan, ảnh hưởng đến công tác ngoại nghiệp) hoặc theo thỏa thuận của các bên trong Hợp đồng dịch vụ đo đạc.
		Bước 9	- Viên chức Phòng Hành chính Kế hoạch lấy số, đóng dấu và chuyển kết quả đến Bộ phận trả kết quả thuộc Phòng Hành chính Kế hoạch - Trả kết quả cho tổ chức	Viên chức Phòng HCKH	Lấy số, đóng dấu, trả kết quả	0,5 ngày	Sơ đồ tài sản gắn liền với đất (bản gốc)	
133	**Kỹ thuật địa chính**		**Quy trình Đo đạc lập Bản vẽ tách thửa, hợp thửa đất**			**15 ngày làm việc (đối với khu vực xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng điều kiện kinh**		

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
						tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn thì thời gian xử lý tăng thêm 05 ngày làm việc được tính vào thời gian giải quyết của Phòng Kỹ thuật Địa chính)		
		3,1	**Tiếp nhận hồ sơ**			**01 ngày**		
		Bước 1	Cán bộ tiếp nhận thuộc bộ phận Văn thư của Phòng Hành chính Kế hoạch của Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và nội dung kê khai, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, nhập thông tin hồ sơ vào hệ thống phần mềm theo dõi; chuyển Viên chức Phòng Kỹ thuật Địa chính – Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hóa xử lý	Cán bộ tiếp nhận thuộc bộ phận Văn thư thuộc Phòng Hành chính Kế hoạch của Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hóa	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	01 ngày (trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ thì bàn giao hồ sơ trước 08 giờ ngày làm việc kế tiếp) bao gồm hồ sơ tiếp nhận	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận trên hệ thống phần mềm theo dõi; Phiếu hẹn trả kết quả	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
						qua dịch vụ bưu chính		
		3,2	**Quy trình xử lý của Văn phòng Đăng ký đất đai**					
		a.	***Quy trình xử lý tại Phòng Kỹ thuật Địa chính thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai***			**12,5 ngày**		Việc ký xác nhận của Tổ chức, cá nhân được thực hiện lồng ghép trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính theo quy định tại điểm 10b khoản 4 Điều 12 Nghị định số 49/2026/NĐ-CP.
		Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ từ cán bộ tiếp nhận hồ sơ - Kiểm tra hồ sơ đề nghị đo đạc: + TH hồ sơ không hợp lệ hoặc cần bổ sung hồ sơ thì tham mưu thông báo lý do cho tổ chức được biết + TH hồ sơ hợp lệ thì thực hiện như sau: - Lập dự toán khối lượng chuyển Phòng HCKH để lập Hợp đồng dịch vụ với tổ chức đề nghị đo đạc. - Viên chức xử lý hồ sơ lên kế hoạch đo đạc và liên hệ tổ chức, người dẫn đạc của địa phương để thống nhất thời gian đo đạc.	Viên chức Phòng KTĐC	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra hồ sơ, thời gian thực hiện đo đạc, khối lượng dự toán	01 ngày	- Thông báo nếu từ chối xử lý hồ sơ hoặc bổ sung (đối với hồ sơ chưa hợp lệ) - Thời gian thực hiện đo đạc	
		Bước 2	- Trường hợp: Hợp thửa đất: + Tiến hành kiểm tra các GCN đã cấp, lập dự thảo Bản vẽ hợp thửa theo mẫu quy định + Dự thảo Bản vẽ hợp thửa đất + Lập Phiếu trình	Viên chức Phòng KTĐC	Chịu trách nhiệm nội dung trình	09 ngày (Thời gian được tính chỉ 1 trong	Dự thảo Bản vẽ hợp thửa đất	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			trình Trưởng Phòng/Phó Phòng KTĐC + Cập nhật quá trình xử lý hồ sơ trên hệ thống phần mềm theo dõi hồ sơ			2 trường hợp)		
			- Trường hợp: Tách thửa đất: + Thực hiện theo Bước 2 Quy trình 1 + Dự thảo Bản vẽ hợp thửa đất + Lập Phiếu trình trình Trưởng Phòng/Phó Phòng KTĐC + Cập nhật quá trình xử lý hồ sơ trên hệ thống phần mềm theo dõi hồ sơ	Viên chức Phòng KTĐC	Chịu trách nhiệm về quy trình đo đạc (nếu phải đo đạc), nội dung Bản vẽ, tách thửa hợp thửa	09 ngày (Thời gian được tính chỉ 1 trong 2 trường hợp)	Dự thảo Bản vẽ tách thửa hợp	
		Bước 3	- Trưởng Phòng/Phó Phòng KTĐC kiểm tra, ký trình lãnh đạo Văn phòng - Cập nhật quá trình xử lý hồ sơ trên hệ thống phần mềm theo dõi hồ sơ	Trưởng Phòng/Phó Phòng KTĐC	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra, ký trình Bản vẽ tách thửa, hợp thửa	01 ngày	Phiếu trình và Bản vẽ tách thửa hợp thửa đất đã được ký duyệt	
		Bước 4	- Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt Phiếu trình và Bản vẽ tách thửa, hợp thửa đất - Cập nhật quá trình xử lý hồ sơ trên hệ thống phần mềm theo dõi hồ sơ	Giám đốc/Phó Giám đốc phụ trách địa bàn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt Phiếu trình và Bản vẽ tách thửa, hợp thửa đất	01 ngày	Phiếu trình và Bản vẽ tách thửa hợp thửa đất được ký duyệt	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 5	- Tiếp nhận sản phẩm đã được Lãnh đạo VPĐK ký duyệt - Cập nhật sản phẩm đã được ký duyệt, khối lượng thực tế lên hệ thống phần mềm theo dõi, đồng thời trả sản phẩm sang bộ phận Phòng HCKH của Văn phòng Đăng ký đất đai	Viên chức Phòng KTĐC	Sơ đồ tài sản gắn liền với đất (bản gốc)	0,5 ngày	- Bản vẽ tách thửa, hợp thửa đất (bản gốc) - Khối lượng thực tế	Thời gian chờ đơn vị đến ký Hợp đồng không bao gồm thời gian giải quyết hồ sơ
		b	***Quy trình xử lý tại Phòng Hành chính Kế hoạch thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai***			**1,5 ngày**		
		Bước 6	- Tiếp nhận dự toán khối lượng của Phòng KTĐC tại Bước 1 lập Hợp đồng dịch vụ đo đạc, trình lãnh đạo ký Hợp đồng dịch vụ đo đạc - Tiếp nhận sản phẩm kết quả đo đạc từ Phòng KTĐC tại Bước 5, thanh lý Hợp đồng dịch vụ đo đạc - Thông báo cho tổ chức đến thanh lý Hợp đồng - Cập nhật quá trình xử lý hồ sơ trên hệ thống phần mềm theo dõi hồ sơ	Viên chức Phòng HCKH	Chịu trách nhiệm về nội dung Hợp đồng đo đạc dịch vụ	0,5 ngày	Thông báo phí dịch vụ đo đạc, lập Hợp đồng, thanh lý Hợp đồng	
		Bước 7	- Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký Hợp đồng dịch vụ đo đạc	Giám đốc VPĐK	Chịu trách nhiệm về ký Hợp đồng đo đạc dịch vụ,	0,5 ngày	Hợp đồng dịch vụ đo đạc	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					Thanh lý Hợp đồng đo đạc			
		Bước 8	- Viên chức Phòng Hành chính Kế hoạch lấy số, đóng dấu và chuyển kết quả đến Bộ phận trả kết quả thuộc Phòng Hành chính Kế hoạch- Trả kết quả cho tổ chức	Viên chức Phòng HCKH	Lấy số, đóng dấu, trả kết quả	0,5 ngày	Bản vẽ tách thửa, hợp thửa đất (bản gốc)	Tổng thời gian giải quyết (Không bao gồm các thời gian nghỉ lễ theo quy định, thời gian công bố, công khai kết quả đo đạc, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm, thời gian trưng cầu giám định, thời gian do các trường

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
								hợp bất khả kháng như: thiên tai, dịch bệnh, các dạng thời tiết cực đoan, ảnh hưởng đến công tác ngoại nghiệp) hoặc theo thỏa thuận của các bên trong Hợp đồng dịch vụ đo đạc.
134	**Kỹ thuật địa chính**		**Quy trình phối hợp Đo đạc phục vụ công tác Thanh tra, kiểm tra, giải quyết tranh chấp đất đai, cơ quan Thi hành án, Tòa án và công tác Quản lý Nhà nước về đất đai khác**			**15 ngày làm việc (đối với khu vực xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng điều kiện kinh**		

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
						tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn thì thời gian xử lý tăng thêm 05 ngày làm việc được tính vào thời gian giải quyết của Phòng Kỹ thuật Địa chính)		
		Trường hợp 1	***Các đơn vị nêu trên nộp hồ sơ trực tiếp tại Văn phòng Đăng ký đất đai***					
		4,1	**Tiếp nhận hồ sơ**			**01 ngày**		
		Bước 1	Cán bộ tiếp nhận thuộc bộ phận Văn thư của Phòng Hành chính Kế hoạch của Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và nội dung kê khai, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, nhập thông tin hồ sơ vào hệ thống phần mềm theo dõi; chuyển Viên chức Phòng Kỹ thuật Địa chính – Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hóa xử lý	Cán bộ tiếp nhận thuộc bộ phận Văn thư thuộc Phòng Hành chính Kế hoạch của Văn phòng Đăng ký đất	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	01 ngày (trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ thì bàn giao hồ sơ trước 08 giờ ngày làm việc kế tiếp)	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận trên hệ thống phần mềm theo dõi; Phiếu hẹn trả kết quả	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
				đai Thanh Hóa		bao gồm hồ sơ tiếp nhận qua dịch vụ bưu chính thì 01 ngày làm việc		
		4,2	**Quy trình xử lý của Văn phòng Đăng ký đất đai**					
		a.	***Quy trình xử lý tại Phòng Kỹ thuật Địa chính thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai***			**12,5 ngày**		
		Bước 1	- Viên chức tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ - Kiểm tra hồ sơ đề nghị đo đạc: + TH hồ sơ không hợp lệ hoặc cần bổ sung hồ sơ thì tham mưu thông báo lý do cho tổ chức được biết + TH hồ sơ hợp lệ thì thực hiện như sau: - Lập dự toán khối lượng chuyển phòng Hành chính Kế Hoạch để lập Hợp đồng dịch vụ với tổ chức đề nghị đo đạc. - Viên chức xử lý hồ sơ lên kế hoạch đo đạc và liên hệ tổ chức để thống nhất thời gian đo đạc	Viên chức Phòng KTĐC	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra hồ sơ, thời gian thực hiện đo đạc, khối lượng dự toán	01 ngày	- Thông báo lý do nếu từ chối xử lý hồ sơ hoặc bổ sung (đối với hồ sơ chưa hợp lệ) - Thời gian thực hiện đo đạc	
		Bước 2	- Chuẩn bị đầy đủ, máy móc, thiết bị, hồ sơ tài liệu có liên quan, phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan để xác định vị trí, mốc giới, ranh giới, các điểm cần đo và các nội dung khác theo yêu cầu- Đo	Viên chức Phòng KTĐC	Chịu trách nhiệm về nội dung quy trình đo đạc	06 ngày	Bản Trích lục/Trích đo/đo đạc chỉnh lý thửa	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			đạc: + Thực hiện đo đầy đủ các điểm, yếu tố cần thiết; ghi chép, lưu trữ số liệu và tình hình thực tế tại thời điểm đo (Lưu ý: Đối với hồ sơ do Tòa án, cơ quan Thi hành án yêu cầu hoặc hồ sơ phục vụ giải quyết tranh chấp đất đai, người thực hiện đo đạc chỉ thực hiện các công việc chuyên môn, kỹ thuật về đo đạc, xác định vị trí, kích thước, diện tích, hiện trạng sử dụng đất và các yếu tố thực địa theo phạm vi, nội dung được yêu cầu. Người thực hiện đo đạc không có trách nhiệm đưa ra kết luận hoặc nhận định về quyền sử dụng đất, nguồn gốc và quá trình sử dụng đất, tính hợp pháp của việc sử dụng đất, việc ai lấn chiếm đất, xác định bên nào đúng hoặc sai, xác định phần đất thuộc quyền sử dụng của bên nào hoặc công nhận quyền sử dụng đối với phần diện tích đang có tranh chấp. Những nội dung thuộc thẩm quyền xem xét, đánh giá và quyết định của Tòa án, cơ quan Thi hành án hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền phải được phân biệt rõ với kết quả đo đạc kỹ thuật. Kết quả đo đạc là tài liệu phản ánh kết quả chuyên môn, kỹ thuật tại thời điểm đo, không thay thế việc xác minh, đánh giá và quyết định của cơ quan có thẩm quyền đối với các vấn đề về quyền sử dụng đất, nguồn gốc đất,				đất/Sơ đồ hiện trạng thửa đất	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			ranh giới pháp lý, hành vi lấn chiếm, quyền và nghĩa vụ của các bên hoặc việc giải quyết tranh chấp.)					
		Bước 3	- Xử lý số liệu đo đạc- Tiếp biên, đánh số thửa, tính diện tích- Dự thảo bản Trích đo địa chính thửa đất/Đo đạc chỉnh lý thửa đất/Sơ đồ hiện trạng thửa đất- Lập Phiếu trình trình Trưởng Phòng/Phó Phòng KTĐC- Cập nhật quá trình xử lý hồ sơ trên hệ thống phần mềm theo dõi hồ sơ	Viên chức Phòng KTĐC	Chịu trách nhiệm nội dung Phiếu trình và Trích đo địa chính thửa đất/Đo đạc chỉnh lý thửa đất	03 ngày	Phiếu trình và dự thảo Bản Trích lục/Trích đo/đo đạc chỉnh lý thửa đất/Sơ đồ hiện trạng thửa đất	
		Bước 4	- Trưởng Phòng/Phó Phòng KTĐC kiểm tra, ký trình lãnh đạo Văn phòng/lãnh đạo Chi nhánh - Cập nhật quá trình xử lý hồ sơ trên hệ thống phần mềm theo dõi hồ sơ	Trưởng Phòng/Phó Phòng KTĐC	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra, ký trình Trích đo địa chính thửa đất/Đo đạc chỉnh lý thửa đất	01 ngày	Phiếu trình đã được ký duyệt và Bản Trích lục/Trích đo/đo đạc chỉnh lý thửa đất/Sơ đồ hiện trạng thửa đất	
		Bước 5	- Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt Phiếu trình và Trích đo địa chính thửa đất/ Đo đạc chỉnh lý thửa đất - Cập nhật quá trình xử lý hồ sơ trên hệ thống phần mềm theo dõi hồ sơ	Giám đốc/Phó Giám đốc phụ trách địa bàn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt Phiếu trình và Trích đo địa chính thửa đất/Đo	01 ngày	Phiếu trình đã được ký duyệt và Bản Trích lục/Trích đo/đo đạc chỉnh lý thửa đất/Sơ đồ hiện trạng thửa đất	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					đạc chỉnh lý thửa đất			
		Bước 6	- Tiếp nhận sản phẩm đã được Lãnh đạo VPĐK ký duyệt - Cập nhật sản phẩm đã được ký duyệt, khối lượng thực tế lên hệ thống phần mềm theo dõi, đồng thời trả sản phẩm sang bộ phận Phòng HCKH của Văn phòng Đăng ký đất đai	Viên chức Phòng KTĐC	Trích đo địa chính thửa đất/ Đo đạc chỉnh lý thửa đất (bản gốc)	0,5 ngày	Khối lượng và Bản Trích lục/Trích đo/đo đạc chỉnh lý thửa đất/Sơ đồ hiện trạng thửa đất (bản gốc)	Thời gian chờ đơn vị đến ký Hợp đồng không bao gồm thời gian giải quyết hồ sơ
		b	***Quy trình xử lý tại Phòng Hành chính Kế hoạch thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai***			**1,5 ngày**		
		Bước 7	- Tiếp nhận dự toán khối lượng của Phòng KTĐC tại Bước 1 lập Hợp đồng dịch vụ đo đạc, trình lãnh đạo ký Hợp đồng dịch vụ đo đạc - Tiếp nhận sản phẩm kết quả đo đạc từ Phòng KTĐC tại Bước 6, thanh lý Hợp đồng dịch vụ đo đạc - Thông báo cho tổ chức đến thanh lý Hợp đồng - Cập nhật quá trình xử lý hồ sơ trên hệ thống phần mềm theo dõi hồ sơ	Viên chức Phòng HCKH	Chịu trách nhiệm về nội dung Hợp đồng đo đạc dịch vụ	0,5 ngày	Thông báo phí dịch vụ đo đạc, lập Hợp đồng, thanh lý Hợp đồng	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 8	- Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký Hợp đồng dịch vụ đo đạc	Giám đốc VPĐK	Chịu trách nhiệm về ký Hợp đồng đo đạc dịch vụ, Thanh lý Hợp đồng đo đạc	0,5 ngày	Hợp đồng dịch vụ đo đạc	Tổng thời gian giải quyết (Không bao gồm thời gian thực hiện giải quyết tại Bước 3, 4, 5, 6) hoặc thời gian được ghi cụ thể tại các Văn bản đề nghị phối hợp của các cơ quan có thẩm quyền
		Bước 9	- Viên chức Phòng Hành chính Kế hoạch lấy số, đóng dấu và chuyển kết quả đến Bộ phận trả kết quả thuộc Phòng Hành chính Kế hoạch - Trả kết quả cho tổ chức	Viên chức Phòng HCKH	Lấy số, đóng dấu, trả kết quả	0,5 ngày	Bản Trích lục/Trích đo/đo đạc chỉnh lý thửa đất/Sơ đồ hiện trạng thửa đất (bản gốc)	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Trường hợp 2	***Trường hợp các đơn vị nêu trên gửi hồ sơ qua bưu chính hoặc đề nghị qua hệ thống phần mềm theo dõi hồ sơ công việc (TD Office)***			**05 ngày**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Văn bản, chuyển Viên chức Phòng KTĐC	Văn thư thuộc Phòng Hành chính Kế hoạch	Chịu trách nhiệm về chuyển đúng Văn bản	0,5 ngày		
		Bước 2	Viên chức Phòng Kỹ thuật Địa chính tiếp nhận Văn bản từ Văn thư, xử lý hồ sơ thực hiện quy trình theo Bước 1 Trường hợp 1 nêu trên	Viên chức Phòng KTĐC	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra hồ sơ, thời gian thực hiện đo đạc, khối lượng dự toán	01 ngày	- Thông báo lý do nếu từ chối xử lý hồ sơ hoặc bổ sung (đối với hồ sơ chưa hợp lệ) - Thời gian thực hiện đo đạc	
		Bước 3	Viên chức xử lý hồ sơ thực hiện quy trình theo Bước 2, 3 Trường hợp 1 nêu trên	Viên chức Phòng KTĐC	Chịu trách nhiệm về nội dung của Bản Trích lục/Trích đo/đo đạc chỉnh lý thửa đất	8,5 ngày	Bản Trích lục/Trích đo/đo đạc chỉnh lý thửa đất/Sơ đồ hiện trạng thửa đất	
		Bước 4	- Trưởng Phòng/Phó Phòng KTĐC kiểm tra, ký trình lãnh đạo Văn phòng	Trưởng Phòng/Phó Phòng KTĐC	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm	01 ngày	Phiếu trình đã được ký duyệt và Bản Trích	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			- Cập nhật quá trình xử lý hồ sơ trên hệ thống phần mềm theo dõi hồ sơ		tra, ký trình Bản Trích lục/Trích đo/đo đạc chỉnh lý thửa đất/Sơ đồ hiện trạng thửa đất		lục/Trích đo/đo đạc chỉnh lý thửa đất/Sơ đồ hiện trạng thửa đất	
		Bước 5	- Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt Phiếu trình và Bản Trích lục/Trích đo/đo đạc chỉnh lý thửa đất/Sơ đồ hiện trạng thửa đất - Cập nhật quá trình xử lý hồ sơ trên hệ thống phần mềm theo dõi hồ sơ	Giám đốc/Phó Giám đốc phụ trách địa bàn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt Phiếu trình và Bản Trích lục/Trích đo/đo đạc chỉnh lý thửa đất/Sơ đồ hiện trạng thửa đất	01 ngày	Phiếu trình đã được ký duyệt và Bản Trích lục/Trích đo/đo đạc chỉnh lý thửa đất/Sơ đồ hiện trạng thửa đất	
		Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt Phiếu trình và Bản Trích lục/Trích đo/đo đạc chỉnh lý thửa đất/Sơ đồ hiện trạng thửa đất	Giám đốc/Phó Giám đốc phụ trách địa bàn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung kiểm tra và nội dung Bản	01 ngày	Phiếu trình đã được ký duyệt và Bản Trích lục/Trích đo/đo đạc chỉnh lý thửa đất/Sơ đồ hiện trạng thửa đất	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					Trích lục/Trích đo/đo đạc chỉnh lý thửa đất/Sơ đồ hiện trạng thửa đất			
		Bước 7	Lập Phiếu trình và dự thảo Văn bản về nội dung đã hoàn thiện xong Bản Trích lục/Trích đo/đo đạc chỉnh lý thửa đất/Sơ đồ hiện trạng thửa đất	Viên chức Phòng KTĐC	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu trình và dự thảo Văn bản	1,5 ngày	Phiếu trình, dự thảo Văn bản	
		Bước 8	Trưởng Phòng/Phó Phòng KTĐC ký Phiếu trình và ký nháy Văn bản	Trưởng Phòng/Phó Phòng KTĐC	Chịu trách nhiệm về ký duyệt Phiếu trình và nội dung thẩm định và dự thảo Văn bản	01 ngày	Phiếu trình được phê duyệt kèm theo dự thảo Văn bản	Tổng thời gian giải quyết (Không bao gồm các thời gian nghỉ lễ theo quy định, thời gian công bố, công khai kết quả đo đạc, thời gian xem xét xử lý

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
								đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm, thời gian trưng cầu giám định, thời gian do các trường hợp bất khả kháng như: thiên tai, dịch bệnh, các dạng thời tiết cực đoan, ảnh hưởng đến công tác ngoại nghiệp) hoặc theo thỏa thuận của các bên trong Hợp đồng

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
								dịch vụ đo đạc.
		Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký ký duyệt, hệ thống tự động gửi đến các sở, ngành, đơn vị cần xin ý kiến	Giám đốc/Phó Giám đốc VPĐK phụ trách địa bàn	Chịu trách nhiệm ký Văn bản	01 ngày	Công văn được phát hành	
135	**Kỹ thuật địa chính**		**Quy trình Đo đạc xác định ranh giới thực hiện dự án đầu tư của tổ chức phục vụ giao đất, cho thuê đất hoặc chấp thuận nhận nhận quyền sử dụng đất hoặc chấp thuận chủ trương đầu tư)**			**15 ngày làm việc (đối với khu vực xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng điều kiện kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn thì thời gian xử lý tăng thêm 05 ngày làm việc được tính vào thời**		

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
						gian giải quyết của Phòng Kỹ thuật Địa chính)		
		5,1	**Tiếp nhận hồ sơ**			**01 ngày**		
		Bước 1	Cán bộ tiếp nhận thuộc bộ phận Văn thư của Phòng Hành chính Kế hoạch của Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và nội dung kê khai, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, nhập thông tin hồ sơ vào hệ thống phần mềm theo dõi; chuyển Viên chức Phòng Kỹ thuật Địa chính – Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hóa xử lý	Cán bộ tiếp nhận thuộc bộ phận Văn thư thuộc Phòng Hành chính Kế hoạch của Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hóa	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	01 ngày (trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ thì bàn giao hồ sơ trước 08 giờ ngày làm việc kế tiếp) TH tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính thì 01 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận trên hệ thống phần mềm theo dõi; Phiếu hẹn trả kết quả	
		5,2	**Quy trình xử lý của Văn phòng Đăng ký đất đai**					
		a.	***Quy trình xử lý tại Phòng Kỹ thuật Địa chính thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai***			**12,5 ngày**		
		Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ	Viên chức Phòng KTĐC	Chịu trách nhiệm về nội	01 ngày	- Thông báo lý do nếu từ chối xử lý	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			- Kiểm tra hồ sơ đề nghị đo đạc: + TH hồ sơ không hợp lệ hoặc cần bổ sung hồ sơ thì tham mưu thông báo lý do cho tổ chức được biết + TH hồ sơ hợp lệ thì thực hiện như sau: - Lập dự toán khối lượng chuyển phòng Hành chính Kế Hoạch để lập Hợp đồng dịch vụ với tổ chức đề nghị đo đạc. - Chuyên viên xử lý hồ sơ lên kế hoạch đo đạc và liên hệ tổ chức để thống nhất thời gian đo đạc		dung kiểm tra hồ sơ, thời gian thực hiện đo đạc, khối lượng dự toán		hồ sơ hoặc bổ sung (đối với hồ sơ chưa hợp lệ) - Thời gian đo đạc	
		Bước 2	- Chuẩn bị đầy đủ máy móc, thiết bị, hồ sơ tài liệu có liên quan, phối hợp với tổ chức tiến hành đo đạc kiểm tra các mốc theo đề nghị	Viên chức Phòng KTĐC	Chịu trách nhiệm về quy trình đo đạc, kiểm tra các mốc	6,5 ngày	Kết thúc công đoạn ngoại nghiệp chuyển sang công đoạn nội nghiệp tại Bước 3	
		Bước 3	- Xử lý số liệu đo đạc, nối điểm, tính diện tích thực hiện dự án - Lập Phiếu trình trình Trưởng Phòng/Phó Phòng KTĐC kèm theo Trích lục bản đồ địa chính - Cập nhật quá trình xử lý hồ sơ trên hệ thống phần mềm theo dõi hồ sơ	Viên chức Phòng KTĐC	Chịu trách nhiệm số liệu đo đạc, nội dung trình	2,5 ngày	Phiếu trình và dự thảo Trích lục bản đồ địa chính/Trích đo/Đo đạc chỉnh lý thửa đất/Sơ đồ hiện trạng thửa đất và Biên bản bàn giao ranh giới, mốc giới	
		Bước 4	- Trưởng Phòng/Phó Phòng KTĐC kiểm tra, ký trình lãnh đạo Văn phòng	Trưởng Phòng/Phó Phòng KTĐC	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm	01 ngày	Phiếu trình và Trích lục bản đồ địa chính/Trích	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			- Cập nhật quá trình xử lý hồ sơ trên hệ thống phần mềm theo dõi hồ sơ		tra, ký Trích lục bản đồ địa chính/Trích đo/Đo đạc chỉnh lý thửa đất/Sơ đồ hiện trạng thửa đất		đo/Đo đạc chỉnh lý thửa đất/Sơ đồ hiện trạng thửa đất	
		Bước 5	- Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt Phiếu trình và Trích lục bản đồ địa chính/Trích đo/Đo đạc chỉnh lý thửa đất/Sơ đồ hiện trạng thửa đất - Cập nhật quá trình xử lý hồ sơ trên hệ thống phần mềm theo dõi hồ sơ	Giám đốc/Phó Giám đốc phụ trách địa bàn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt Phiếu trình và Trích lục bản đồ địa chính/Trích đo/Đo đạc chỉnh lý thửa đất/Sơ đồ hiện trạng thửa đất	01 ngày	Phiếu trình, Trích lục bản đồ địa chính/Trích đo/Đo đạc chỉnh lý thửa đất/Sơ đồ hiện trạng thửa đất đã được ký duyệt	
		Bước 6	- Tiếp nhận sản phẩm đã được Lãnh đạo VPĐK ký duyệt - Cập nhật sản phẩm đã được ký duyệt, khối lượng thực tế lên hệ thống phần mềm theo dõi, đồng thời trả sản phẩm sang bộ phận Phòng HCKH của Văn phòng Đăng ký đất đai	Viên chức Phòng KTĐC	Trích lục bản đồ địa chính/Trích đo/Đo đạc chỉnh lý thửa đất/Sơ đồ hiện trạng	0,5 ngày	Trích lục bản đồ địa chính/Trích đo/Đo đạc chỉnh lý thửa đất/Sơ đồ hiện trạng thửa đất đã được ký duyệt (bản gốc)	Thời gian chờ đơn vị đến ký Hợp đồng không bao gồm thời gian giải

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					thửa đất(bản gốc)			quyết hồ sơ
		b	***Quy trình xử lý tại Phòng Hành chính Kế hoạch thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai***			**1,5 ngày**		
		Bước 7	- Tiếp nhận dự toán khối lượng của Phòng KTĐC tại Bước 1 lập Hợp đồng dịch vụ đo đạc, trình lãnh đạo ký Hợp đồng dịch vụ đo đạc - Tiếp nhận sản phẩm kết quả đo đạc từ Phòng KTĐC tại Bước 5, thanh lý Hợp đồng dịch vụ đo đạc - Thông báo cho tổ chức đến thanh lý Hợp đồng - Cập nhật quá trình xử lý hồ sơ trên hệ thống phần mềm theo dõi hồ sơ	Viên chức Phòng HCKH	Chịu trách nhiệm về nội dung Hợp đồng đo đạc dịch vụ	0,5 ngày	Thông báo phí dịch vụ đo đạc, lập Hợp đồng, thanh lý Hợp đồng	
		Bước 8	- Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký Hợp đồng dịch vụ đo đạc	Giám đốc VPĐK	Chịu trách nhiệm về ký Hợp đồng đo đạc dịch vụ	0,5 ngày	Hợp đồng dịch vụ đo đạc	
		Bước 9	- Viên chức Phòng Hành chính Kế hoạch lấy số, đóng dấu và chuyển kết quả đến Bộ phận trả kết quả thuộc Phòng Hành chính Kế hoạch - Trả kết quả cho tổ chức	Viên chức Phòng HCKH	Lấy số, đóng dấu, trả kết quả	0,5 ngày	Trích lục bản đồ địa chính/Trích đo/Đo đạc chỉnh lý thửa đất/Sơ đồ hiện trạng thửa đất (bản gốc)	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
136	**Kỹ thuật địa chính**		**Quy trình kiểm tra sản phẩm trích đo bản đồ địa chính thửa đất/Đo đạc chỉnh lý thửa đất/sơ đồ tài sản gắn liền với đất do tổ chức cung cấp phục vụ đăng ký, cấp Giấy chứng nhận thuộc thẩm quyền của Văn phòng Đăng ký đất đai**			**10 ngày làm việc (đối với khu vực xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng điều kiện kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn thì thời gian xử lý tăng thêm 05 ngày làm việc được tính vào thời gian giải quyết của Phòng Kỹ thuật Địa chính)**		
		6.1	**Tiếp nhận hồ sơ**			**01 ngày**		

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 1	Cán bộ tiếp nhận thuộc bộ phận Văn thư của Phòng Hành chính Kế hoạch của Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và nội dung kê khai, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, nhập thông tin hồ sơ vào hệ thống phần mềm theo dõi; chuyển Viên chức Phòng Kỹ thuật Địa chính – Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hóa xử lý	Cán bộ tiếp nhận thuộc bộ phận Văn thư thuộc Phòng Hành chính Kế hoạch của Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hóa	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	01 ngày (trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ thì bàn giao hồ sơ trước 08 giờ ngày làm việc kế tiếp) bao gồm thời gian tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận trên hệ thống phần mềm theo dõi; Phiếu hẹn trả kết quả	
		6,2	**Quy trình xử lý của Văn phòng Đăng ký đất đai**					
		a.	***Quy trình xử lý Phòng Kỹ thuật Địa chính thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai***			**7,5 ngày**		
		Bước 1	- Viên chức tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ - Viên chức phối hợp với tổ chức thực hiện việc kiểm tra nội nghiệp sản phẩm - Viên chức chuẩn bị đầy đủ, máy móc, thiết bị, hồ sơ tài liệu có liên quan phối hợp với tổ chức thực hiện việc kiểm tra ngoại nghiệp sản phẩm.	Viên chức Phòng KTĐC	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra hồ sơ, thời gian thực hiện đo đạc, quy trình ngoại nghiệp,	06 ngày	Phiếu kiểm tra nội nghiệp, ngoại nghiệp và sản phẩm hoàn thiện sau khi kiểm tra; khối lượng kiểm tra chuyển văn thư	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			- Lập dự toán khối lượng chuyển Phòng HCKH để lập Hợp đồng dịch vụ với tổ chức. - Viên chức lập Phiếu Ý kiến kiểm tra gửi tổ chức, tổ chức; đồng thời lập Phiếu trình trình Trưởng Phòng/Phó Phòng KTĐC ký		khối lượng dự toán			
		Bước 2	- Trưởng Phòng/Phó Phòng KTĐC ký Phiếu trình trình Lãnh đạo Chi nhánh- Cập nhật quá trình xử lý hồ sơ trên hệ thống phần mềm theo dõi hồ sơ	Trưởng Phòng/Phó Phòng KTĐC	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình	0,5 ngày	Phiếu trình được phê duyệt và sản phẩm kiểm tra được thống nhất ký duyệt	
		Bước 3	- Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt Phiếu trình và Trích đo bản đồ địa chính thửa đất/Đo đạc chỉnh lý thửa đất/sơ đồ tài sản gắn liền với đất - Cập nhật quá trình xử lý hồ sơ trên hệ thống phần mềm theo dõi hồ sơ	Giám đốc/Phó Giám đốc phụ trách địa bàn	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày	Ký duyệt sản phẩm trích đo bản đồ địa chính thửa đất/Đo đạc chỉnh lý thửa đất/sơ đồ tài sản gắn liền với đất	
		Bước 4	- Tiếp nhận sản phẩm đã được Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt - Cập nhật sản phẩm đã được ký duyệt, khối lượng thực tế lên hệ thống phần mềm theo dõi, đồng thời trả sản phẩm sang Phòng HCKH của Văn phòng Đăng ký đất đai	Viên chức Phòng KTĐC	Trích đo địa chính thửa đất/ Đo đạc chỉnh lý thửa đất (bản gốc)	0,5 ngày	Khối lượng và Bản Trích lục/Trích đo/đo đạc chỉnh lý thửa đất/Sơ đồ hiện trạng thửa đất (bản gốc)	
		b	***Quy trình xử lý tại Phòng Hành chính Kế hoạch***			**1,5 ngày**		

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 6	- Tiếp nhận dự toán khối lượng của Phòng KTĐC tại Bước 1 lập Hợp đồng dịch vụ đo đạc, trình lãnh đạo ký Hợp đồng dịch vụ đo đạc - Tiếp nhận sản phẩm kết quả đo đạc từ Phòng KTĐC tại Bước 4, thanh lý Hợp đồng dịch vụ đo đạc - Thông báo cho tổ chức đến thanh lý Hợp đồng - Cập nhật quá trình xử lý hồ sơ trên hệ thống phần mềm theo dõi hồ sơ	Viên chức Phòng HCKH	Chịu trách nhiệm về nội dung Hợp đồng đo đạc dịch vụ	0,5 ngày	Thông báo phí dịch vụ đo đạc, lập Hợp đồng, thanh lý Hợp đồng	
		Bước 7	- Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký Hợp đồng dịch vụ đo đạc	Giám đốc Chi nhánh	Chịu trách nhiệm về ký Hợp đồng đo đạc dịch vụ, Thanh lý Hợp đồng đo đạc	0,5 ngày	Hợp đồng dịch vụ đo đạc	
		Bước 8	- Viên chức Phòng Hành chính Kế hoạch lấy số, đóng dấu và chuyển kết quả đến Bộ phận trả kết quả thuộc Phòng Hành chính Kế hoạch - Trả kết quả cho tổ chức	Viên chức Phòng HCKH	Lấy số, đóng dấu, trả kết quả	0,5 ngày	Sản phẩm trích đo bản đồ địa chính thửa đất/Đo đạc chỉnh lý thửa đất/sơ đồ tài sản gắn liền với đấtt (bản gốc) đã được ký duyệt	
		II	**Quy trình thực hiện tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai cấp tỉnh**					

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
137	**Kỹ thuật địa chính**		**Quy trình Trích đo địa chính thửa đất, Đo đạc chỉnh lý thửa đất**			**15 ngày làm việc (đối với khu vực xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng điều kiện kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn thì thời gian xử lý tăng thêm 05 ngày làm việc được tính vào thời gian giải quyết của Tổ Kỹ thuật Địa chính)**		
		7.1	**Tiếp nhận hồ sơ**			**01 ngày**		

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thuộc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/phường thực hiện kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và nội dung kê khai, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, nhập thông tin hồ sơ vào hệ thống phần mềm theo dõi; chuyển Viên chức Tổ Kỹ thuật Địa chính – Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hóa xử lý	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thuộc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	01 ngày (trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ thì bàn giao hồ sơ trước 08 giờ ngày làm việc kế tiếp) bao gồm thời gian tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận trên hệ thống phần mềm theo dõi; Phiếu hẹn trả kết quả	
		7.2	**Quy trình xử lý của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai**					
		a.	***Quy trình xử lý tại Tổ Kỹ thuật Địa chính thuộc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai***			**12,5 ngày**		
		Bước 1	- Viên chức tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ - Kiểm tra hồ sơ đề nghị đo đạc: + TH hồ sơ không hợp lệ hoặc cần bổ sung hồ sơ thì tham mưu thông báo lý do cho cá nhân được biết + TH hồ sơ hợp lệ thì thực hiện như sau: - Lập dự toán khối lượng chuyển phòng	Viên chức Tổ KTĐC	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra hồ sơ, thời gian thực hiện đo đạc, khối lượng dự toán	01 ngày	- Thông báo nếu từ chối xử lý hồ sơ hoặc bổ sung (đối với hồ sơ chưa hợp lệ) - Thời gian thực hiện đo đạc	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			Hành chính Kế Hoạch thuộc Chi nhánh VPĐK để lập Hợp đồng dịch vụ với tổ chức đề nghị đo đạc. - Viên chức xử lý hồ sơ lên kế hoạch đo đạc và liên hệ tổ chức, người dẫn đạc của địa phương để thống nhất thời gian đo đạc				- Khối lượng dự toán	
		Bước 2	- Chuẩn bị đầy đủ máy móc, thiết bị, hồ sơ tài liệu có liên quan, phối hợp với chủ sử dụng đất, chủ sử dụng đất liền kề, người dẫn đạc của địa phương- Đo đạc: Thực hiện theo quy định tại Điều 13 Thông tư số 26/2024/TT-BTNMT+ Tiến hành đo đạc ranh giới mốc giới sử dụng đất, tình trạng tranh chấp, tình trạng thay đổi ranh giới so với giấy tờ đã cấp.+ Lập, mô tả chi tiết rõ ràng ranh giới, mốc giới, tình trạng thay đổi ranh giới vào Bản mô tả ranh giới, mốc giới thửa đất theo Khoản 2, 3 Điều 13 Thông tư số 26. Lưu ý: Mốc giới phải được xác định rõ ràng, chắc chắn tại thực địa, ranh giới phải xác định và mô tả chi tiết rõ ràng, Bản mô tả phải được lập, ký trực tiếp tại thực địa; + Tiến hành đo vẽ chi tiết thửa đất, các yếu tố khác liên quan đến thửa đất theo quy định tại Điều 15 Thông tư số 26/2024/TT-BTNMT * Trường hợp thửa đất đang có tranh chấp về ranh giới thì trên Bản mô tả ranh giới, mốc giới thửa đất thể hiện đồng thời ranh	Viên chức Tổ KTĐC	Chịu trách nhiệm về quy trình đo đạc, bản mô tả ranh giới, mốc giới thửa đất	06 ngày	Kết thúc công đoạn ngoại nghiệp chuyển sang công đoạn nội nghiệp tại Bước 3	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			giới theo hiện trạng và theo ý kiến của các bên có tranh chấp; * Trường hợp người sử dụng đất, người sử dụng đất liền kề vắng mặt trong suốt thời gian đo đạc hoặc người sử dụng đất liền kề có mặt nhưng không tham gia xác định ranh giới và ranh giới không có tranh chấp thì việc xác định ranh giới và lập bản mô tả ranh giới, mốc giới thửa đất do đơn vị đo đạc, các bên liên quan còn lại và người dẫn đạc thực hiện và ký xác nhận; đơn vị đo đạc chuyển bản mô tả ranh giới, mốc giới thửa đất đã lập cho Ủy ban nhân dân cấp xã để thông báo, công khai tại trụ sở UBND xã/phường và nhà văn hoá thôn. Việc thông báo và thời gian thông báo được thực hiện theo quy định tại điểm c Khoản 3 Điều 13 Thông tư số 26/2024/TT-BTNMT + Lập danh sách có xác nhận của UBND cấp xã đối với thửa đất không lập bản mô tả ranh giới, mốc giới thửa đất, thửa đất đang có tranh chấp về ranh giới và thửa đất mà người sử dụng đất, người sử dụng đất liền kề vắng mặt, người sử dụng đất không ký xác nhận quy định tại các điểm a, b và c khoản 3 Điều 13 Thông tư số 26.					
		Bước 3	- Xử lý số liệu đo đạc - Tiếp biên, đánh số thửa, tính diện tích, vẽ nhãn thửa, cập nhật đánh số thửa đất tạm thời lên BĐĐC - Lập	Viên chức Tổ KTĐC	Chịu trách nhiệm về số	03 ngày	Trích đo địa chính thửa đất/ Đo	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			Phiếu đo đạc hiện trạng thửa đất/Phiếu đo đạc chỉnh lý thửa đất- Dự thảo và trình bản Trích đo địa chính thửa đất/Đo đạc chỉnh lý thửa đất theo mẫu- Lập Phiếu trình trình Tổ trưởng tổ KTĐC - Cập nhật quá trình xử lý hồ sơ trên hệ thống phần mềm theo dõi hồ sơ		liệu đo đạc, nội dung trình		đạc chỉnh lý thửa đất	
		Bước 4	- Tổ trưởng tổ KTĐC kiểm tra, ký trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng - Cập nhật quá trình xử lý hồ sơ trên hệ thống phần mềm theo dõi hồ sơ	Tổ trưởng tổ KTĐC	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra, ký trình Trích đo địa chính thửa đất/Đo đạc chỉnh lý thửa đất	01 ngày	Phiếu trình và Trích đo địa chính thửa đất/ Đo đạc chỉnh lý thửa đất	
		Bước 5	- Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt Phiếu trình và Trích đo địa chính thửa đất/Đo đạc chỉnh lý thửa đất - Cập nhật quá trình xử lý hồ sơ trên hệ thống phần mềm theo dõi hồ sơ	Giám đốc/Phó Giám đốc phụ trách địa bàn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt Phiếu trình và Trích đo địa chính thửa đất/Đo đạc chỉnh lý thửa đất	01 ngày	Phiếu trình, Trích đo địa chính thửa đất/ Đo đạc chỉnh lý thửa đất đã được ký duyệt	
		Bước 6	- Tiếp nhận sản phẩm đã được Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK ký duyệt - Cập nhật sản phẩm đã được ký duyệt,	Viên chức Tổ KTĐC	Trích đo địa chính thửa đất/ Đo đạc	0,5 ngày	- Trích đo địa chính thửa đất/ Đo đạc chỉnh lý thửa	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			khối lượng thực tế lên hệ thống phần mềm theo dõi, đồng thời trả sản phẩm sang Tổ HCKH của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai		chỉnh lý thửa đất (bản gốc)		đất (bản gốc) - Khối lượng thực tế	
		b	***Quy trình xử lý tại Tổ Hành chính Kế hoạch thuộc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai***			**1,5 ngày**		
		Bước 7	- Tiếp nhận dự toán khối lượng của Tổ KTĐC tại Bước 1 lập Hợp đồng dịch vụ đo đạc, trình lãnh đạo ký Hợp đồng dịch vụ đo đạc- Tiếp nhận nhận sản phẩm kết quả đo đạc từ Tổ KTĐC tại Bước 6, thanh lý Hợp đồng dịch vụ đo đạc - Thông báo cho tổ chức đến thanh lý Hợp đồng- Cập nhật quá trình xử lý hồ sơ trên hệ thống phần mềm theo dõi hồ sơ	Viên chức Tổ HCKH	Chịu trách nhiệm về nội dung Hợp đồng đo đạc dịch vụ	0,5 ngày	Thông báo phí dịch vụ đo đạc, lập Hợp đồng, thanh lý Hợp đồng	
		Bước 8	- Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai ký Hợp đồng dịch vụ đo đạc	Giám đốc Chi nhánh VPĐK	Chịu trách nhiệm về ký Hợp đồng đo đạc dịch vụ, Thanh lý Hợp đồng đo đạc	0,5 ngày	Hợp đồng dịch vụ đo đạc	
		Bước 9	- Viên chức Tổ Hành chính Kế hoạch lấy số, đóng dấu và chuyển kết quả đến Bộ phận trả kết quả thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/phường - Trả kết quả cho cá nhân	Viên chức Tổ HCKH	Lấy số, đóng dấu, trả kết quả	0,5 ngày	Trích đo địa chính thửa đất, Đo đạc chỉnh lý thửa đất (bản gốc)	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
138	**Kỹ thuật địa chính**		**Quy trình lập Sơ đồ hiện trạng tài sản gắn liền với đất**			**15 ngày làm việc (đối với khu vực xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng điều kiện kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn thì thời gian xử lý tăng thêm 05 ngày làm việc được tính vào thời gian giải quyết của Tổ Kỹ thuật Địa chính)**		
		8.1	**Tiếp nhận hồ sơ**			**01 ngày**		

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thuộc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/phường thực hiện kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và nội dung kê khai, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, nhập thông tin hồ sơ vào hệ thống phần mềm theo dõi; chuyển Viên chức Tổ Kỹ thuật Địa chính – Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hóa xử lý	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thuộc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	**01 ngày (trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ thì bàn giao hồ sơ trước 08 giờ ngày làm việc kế tiếp) bao gồm hồ sơ tiếp nhận qua dịch vụ bưu chính thì 01 ngày làm việc**	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận trên hệ thống phần mềm theo dõi; Phiếu hẹn trả kết quả	
		8.2	**Quy trình xử lý của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai**					
		a.	***Quy trình xử lý tại Tổ Kỹ thuật Địa chính thuộc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai***			**12,5 ngày**		
		Bước 1	- Viên chức tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ - Kiểm tra hồ sơ đề nghị đo đạc:+ TH hồ sơ không hợp lệ hoặc cần bổ sung hồ sơ thì tham mưu thông báo lý do cho cá nhân được biết+ TH hồ sơ hợp	Viên chức Tổ KTĐC	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra hồ sơ, thời gian thực	01 ngày	- Thông báo nếu từ chối xử lý hồ sơ hoặc bổ sung (đối với hồ sơ chưa hợp lệ) - Thời gian	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			lệ thì thực hiện như sau: - Lập dự toán khối lượng chuyển phòng Hành chính Kế Hoạch thuộc Chi nhánh VPĐK để lập Hợp đồng dịch vụ với tổ chức đề nghị đo đạc.- Viên chức xử lý hồ sơ lên kế hoạch đo đạc và liên hệ tổ chức, người dẫn đạc của địa phương để thống nhất thời gian đo đạc		hiện đo đạc, khối lượng dự toán		thực hiện đo đạc - Khối lượng dự toán	
		Bước 2	- Chuẩn bị đầy đủ máy móc, thiết bị, hồ sơ tài liệu có liên quan, phối hợp với tổ chức tiến hành xác định ranh giới sử dụng đất, tài tài sản gắn liền với đất là nhà ở hoặc công trình xây dựng đã hoàn thành đầu tư xây dựng tại thực địa - Đo đạc: Tiến hành đo đạc chi tiết các tài sản mà chủ sử dụng đất đề nghị đo đạc. Đối với các công trình nhiều tầng, nhiều căn hộ thì thực hiện đo chi tiết đến từng tầng, từng căn hộ.	Viên chức Tổ KTĐC	Chịu trách nhiệm về quy trình đo đạc	4,5 ngày	Kết thúc công đoạn ngoại nghiệp chuyển sang công đoạn nội nghiệp tại Bước 3	
		Bước 3	- Xử lý số liệu đo đạc, tính toán diện tích tài sản. Kiểm tra đối chiếu với Giấy phép xây dựng, các loại giấy tờ về xây dựng khác có liên quan- Kiểm tra ranh giới tài sản được xây dựng so với Giấy chứng nhận đã cấp- Biên tập, hoàn thành Sơ đồ hiện trạng tài sản gắn liền với đất. - Thông báo cho tổ chức đến kiểm tra, ký xác nhận Sơ đồ tài sản - Lập Phiếu trình trình Tổ trưởng tổ KTĐC - Cập nhật quá trình xử	Viên chức Tổ KTĐC	Chịu trách nhiệm về số liệu đo đạc, nội dung trình	4,5 ngày	Phiếu trình và Dự thảo Sơ đồ hiện trạng tài sản gắn liền với đất	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			lý hồ sơ trên hệ thống phần mềm theo dõi hồ sơ					
		Bước 4	- Tổ trưởng tổ KTĐC kiểm tra, ký trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng - Cập nhật quá trình xử lý hồ sơ trên hệ thống phần mềm theo dõi hồ sơ	Tổ trưởng tổ KTĐC	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra, ký trình Sơ đồ tài sản	01 ngày	Phiếu trình, Sơ đồ tài sản đã được ký duyệt	
		Bước 5	- Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt Phiếu trình và Sơ đồ tài sản - Cập nhật quá trình xử lý hồ sơ trên hệ thống phần mềm theo dõi hồ sơ	Giám đốc/Phó Giám đốc phụ trách địa bàn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt Phiếu trình và Sơ đồ tài sản	01 ngày	Sơ đồ tài sản gắn liền với đất (bản gốc)	
		Bước 6	- Tiếp nhận sản phẩm đã được Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK ký duyệt - Cập nhật sản phẩm đã được ký duyệt, khối lượng thực tế lên hệ thống phần mềm theo dõi, đồng thời trả sản phẩm sang Tổ HCKH của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Viên chức Tổ KTĐC	Sơ đồ tài sản gắn liền với đất (bản gốc)	0,5 ngày	- Sơ đồ tài sản gắn liền với đất (bản gốc) - Khối lượng thực tế	
		b	***Quy trình xử lý tại Tổ Hành chính Kế hoạch thuộc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai***			**1,5 ngày**		
		Bước 7	- Tiếp nhận dự toán khối lượng của Tổ KTĐC tại Bước 1 lập Hợp đồng dịch vụ đo đạc, trình lãnh đạo ký Hợp đồng dịch vụ đo đạc- Tiếp nhận nhận sản phẩm kết	Viên chức Tổ HCKH	Chịu trách nhiệm về nội dung Hợp	0,5 ngày	Thông báo phí dịch vụ đo đạc, lập Hợp đồng, thanh lý Hợp đồng	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			quả đo đạc từ Tổ KTĐC tại Bước 6, thanh lý Hợp đồng dịch vụ đo đạc - Thông báo cho tổ chức đến thanh lý Hợp đồng- Cập nhật quá trình xử lý hồ sơ trên hệ thống phần mềm theo dõi hồ sơ		đồng đo đạc dịch vụ			
		Bước 8	- Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai ký Hợp đồng dịch vụ đo đạc	Giám đốc Chi nhánh VPĐK	Chịu trách nhiệm về ký Hợp đồng đo đạc dịch vụ, Thanh lý Hợp đồng đo đạc	0,5 ngày	Hợp đồng dịch vụ đo đạc	
		Bước 9	- Viên chức Tổ Hành chính Kế hoạch lấy số, đóng dấu và chuyển kết quả đến Bộ phận trả kết quả thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/phường - Trả kết quả cho cá nhân	Viên chức Tổ HCKH	Lấy số, đóng dấu, trả kết quả	0,5 ngày	Sơ đồ tài sản gắn liền với đất (bản gốc)	
139	**Kỹ thuật địa chính**		**Quy trình Đo đạc lập Bản vẽ tách thửa, hợp thửa đất**			**15 ngày làm việc (đối với khu vực xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng điều kiện kinh tế xã hội khó khăn,**		

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
						đặc biệt khó khăn thì thời gian xử lý tăng thêm 05 ngày làm việc được tính vào thời gian giải quyết của Tổ Kỹ thuật Địa chính)		
		10.1	**Tiếp nhận hồ sơ**			**01 ngày**		
		Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thuộc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/phường thực hiện kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và nội dung kê khai, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, nhập thông tin hồ sơ vào hệ thống phần mềm theo dõi; chuyển Viên chức Tổ Kỹ thuật Địa chính – Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hóa xử lý	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thuộc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	01 ngày (trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ thì bàn giao hồ sơ trước 08 giờ ngày làm việc kế tiếp) bao gồm hồ sơ tiếp nhận qua dịch vụ bưu chính	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận trên hệ thống phần mềm theo dõi; Phiếu hẹn trả kết quả	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		10.2	**Quy trình xử lý của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai**					
		a.	***Quy trình xử lý tại Tổ Kỹ thuật Địa chính thuộc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai***			**12,5 ngày**		
		Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ từ cán bộ tiếp nhận hồ sơ - Kiểm tra hồ sơ đề nghị đo đạc: + TH hồ sơ không hợp lệ hoặc cần bổ sung hồ sơ thì tham mưu thông báo lý do cho cá nhân được biết + TH hồ sơ hợp lệ thì thực hiện như sau: - Lập dự toán khối lượng chuyển Phòng HCKH để lập Hợp đồng dịch vụ với tổ chức đề nghị đo đạc. - Viên chức xử lý hồ sơ lên kế hoạch đo đạc và liên hệ tổ chức, người dẫn đạc của địa phương để thống nhất thời gian đo đạc.	Viên chức Tổ KTĐC	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra hồ sơ, thời gian thực hiện đo đạc, khối lượng dự toán	01 ngày	- Thông báo nếu từ chối xử lý hồ sơ hoặc bổ sung (đối với hồ sơ chưa hợp lệ) - Thời gian thực hiện đo đạc	
		Bước 2	- Trường hợp: Hợp thửa đất: + Tiến hành kiểm tra các GCN đã cấp, lập dự thảo Bản vẽ hợp thửa theo mẫu quy định + Dự thảo Bản vẽ hợp thửa đất + Lập Phiếu trình trình Tổ trưởng tổ KTĐC + Cập nhật quá trình xử lý hồ sơ trên hệ thống phần mềm theo dõi hồ sơ	Viên chức Tổ KTĐC	Chịu trách nhiệm nội dung trình	09 ngày (Thời gian được tính chỉ 1 trong 2 trường hợp)	Dự thảo Bản vẽ hợp thửa đất	
			- Trường hợp: Tách thửa đất: + Thực hiện theo Bước 2 Quy trình 1	Viên chức Tổ KTĐC	Chịu trách nhiệm về quy	09 ngày (Thời gian	Dự thảo Bản vẽ tách thửa hợp	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			+ Dự thảo Bản vẽ hợp thửa đất + Lập Phiếu trình trình Tổ trưởng tổ KTĐC + Cập nhật quá trình xử lý hồ sơ trên hệ thống phần mềm theo dõi hồ sơ		trình đo đạc (nếu phải đo đạc), nội dung Bản vẽ, tách thửa hợp thửa	được tính chỉ 1 trong 2 trường hợp)		
		Bước 3	- Tổ trưởng tổ KTĐC kiểm tra, ký trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng - Cập nhật quá trình xử lý hồ sơ trên hệ thống phần mềm theo dõi hồ sơ	Tổ trưởng tổ KTĐC	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra, ký trình Bản vẽ tách thửa, hợp thửa	01 ngày	Phiếu trình và Bản vẽ tách thửa hợp thửa đất đã được ký duyệt	
		Bước 4	- Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt Phiếu trình và Bản vẽ tách thửa, hợp thửa đất - Cập nhật quá trình xử lý hồ sơ trên hệ thống phần mềm theo dõi hồ sơ	Giám đốc/Phó Giám đốc phụ trách địa bàn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt Phiếu trình và Bản vẽ tách thửa, hợp thửa đất	01 ngày	Phiếu trình và Bản vẽ tách thửa hợp thửa đất được ký duyệt	
		Bước 5	- Tiếp nhận sản phẩm đã được Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK ký duyệt - Cập nhật sản phẩm đã được ký duyệt, khối lượng thực tế lên hệ thống phần mềm theo dõi, đồng thời trả sản phẩm sang Tổ HCKH của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Viên chức Tổ KTĐC	Sơ đồ tài sản gắn liền với đất (bản gốc)	0,5 ngày	- Bản vẽ tách thửa, hợp thửa đất (bản gốc) - Khối lượng thực tế	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		b	***Quy trình xử lý tại Tổ Hành chính Kế hoạch thuộc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai***			**1,5 ngày**		
		Bước 6	- Tiếp nhận dự toán khối lượng của Tổ KTĐC tại Bước 1 lập Hợp đồng dịch vụ đo đạc, trình lãnh đạo ký Hợp đồng dịch vụ đo đạc- Tiếp nhận nhận sản phẩm kết quả đo đạc từ Tổ KTĐC tại Bước 5, thanh lý Hợp đồng dịch vụ đo đạc - Thông báo cho tổ chức đến thanh lý Hợp đồng- Cập nhật quá trình xử lý hồ sơ trên hệ thống phần mềm theo dõi hồ sơ	Viên chức Tổ HCKH	Chịu trách nhiệm về nội dung Hợp đồng đo đạc dịch vụ	0,5 ngày	Thông báo phí dịch vụ đo đạc, lập Hợp đồng, thanh lý Hợp đồng	
		Bước 7	- Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai ký Hợp đồng dịch vụ đo đạc	Giám đốc Chi nhánh VPĐK	Chịu trách nhiệm về ký Hợp đồng đo đạc dịch vụ, Thanh lý Hợp đồng đo đạc	0,5 ngày	Hợp đồng dịch vụ đo đạc	
		Bước 8	- Viên chức Tổ Hành chính Kế hoạch lấy số, đóng dấu và chuyển kết quả đến Bộ phận trả kết quả thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/phường - Trả kết quả cho cá nhân	Viên chức Tổ HCKH	Lấy số, đóng dấu, trả kết quả	0,5 ngày	Bản vẽ tách thửa, hợp thửa đất (bản gốc)	
140	**Kỹ thuật địa chính**		**Quy trình phối hợp Đo đạc phục vụ công tác Thanh tra, kiểm tra, giải quyết tranh chấp đất đai, cơ quan Thi hành**					

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			án, Tòa án và công tác Quản lý Nhà nước về đất đai khác					
		Trường hợp 1	***Các đơn vị nêu trên nộp hồ sơ trực tiếp tại Văn phòng Đăng ký đất đai***			**15 ngày làm việc (đối với khu vực xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng điều kiện kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn thì thời gian xử lý tăng thêm 05 ngày làm việc được tính vào thời gian giải quyết của Tổ Kỹ thuật Địa chính)**		

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		4,1	**Tiếp nhận hồ sơ**			**01 ngày**		
		Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thuộc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/phường thực hiện kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và nội dung kê khai, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, nhập thông tin hồ sơ vào hệ thống phần mềm theo dõi; chuyển Viên chức Tổ Kỹ thuật Địa chính – Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hóa xử lý	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thuộc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	01 ngày (trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ thì bàn giao hồ sơ trước 08 giờ ngày làm việc kế tiếp) bao gồm hồ sơ tiếp nhận qua dịch vụ bưu chính thì 01 ngày làm việc	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận trên hệ thống phần mềm theo dõi; Phiếu hẹn trả kết quả	
		4,2	**Quy trình xử lý của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai**					
		a.	***Quy trình xử lý tại Phòng Kỹ thuật Địa chính thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai***			**12,5 ngày**		
		Bước 1	- Viên chức tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ - Kiểm tra hồ sơ đề nghị đo đạc: + TH hồ sơ không hợp lệ hoặc cần bổ sung hồ sơ thì tham mưu thông báo lý do cho cá nhân được biết + TH hồ sơ hợp lệ thì thực hiện như sau:	Viên chức Tổ KTĐC	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra hồ sơ, thời gian thực hiện đo đạc,	01 ngày	- Thông báo lý do nếu từ chối xử lý hồ sơ hoặc bổ sung (đối với hồ sơ chưa hợp lệ) - Thời gian thực hiện đo đạc	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			- Lập dự toán khối lượng chuyển phòng Hành chính Kế Hoạch để lập Hợp đồng dịch vụ với tổ chức đề nghị đo đạc. - Viên chức xử lý hồ sơ lên kế hoạch đo đạc và liên hệ tổ chức để thống nhất thời gian đo đạc		khối lượng dự toán			
		Bước 2	- Chuẩn bị đầy đủ, máy móc, thiết bị, hồ sơ tài liệu có liên quan, phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan để xác định vị trí, mốc giới, ranh giới, các điểm cần đo và các nội dung khác theo yêu cầu- Đo đạc: + Thực hiện đo đầy đủ các điểm, yếu tố cần thiết; ghi chép, lưu trữ số liệu và tình hình thực tế tại thời điểm đo (Lưu ý: Đối với hồ sơ do Tòa án, cơ quan Thi hành án yêu cầu hoặc hồ sơ phục vụ giải quyết tranh chấp đất đai, người thực hiện đo đạc chỉ thực hiện các công việc chuyên môn, kỹ thuật về đo đạc, xác định vị trí, kích thước, diện tích, hiện trạng sử dụng đất và các yếu tố thực địa theo phạm vi, nội dung được yêu cầu. Người thực hiện đo đạc không có trách nhiệm đưa ra kết luận hoặc nhận định về quyền sử dụng đất, nguồn gốc và quá trình sử dụng đất, tính hợp pháp của việc sử dụng đất, việc ai lấn chiếm đất, xác định bên nào đúng hoặc sai, xác định phần đất thuộc quyền sử dụng của bên nào hoặc công nhận quyền sử	Viên chức Tổ KTĐC	Chịu trách nhiệm về nội dung quy trình đo đạc	06 ngày	Bản Trích lục/Trích đo/đo đạc chỉnh lý thửa đất/Sơ đồ hiện trạng thửa đất	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			dụng đối với phần diện tích đang có tranh chấp. Những nội dung thuộc thẩm quyền xem xét, đánh giá và quyết định của Tòa án, cơ quan Thi hành án hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền phải được phân biệt rõ với kết quả đo đạc kỹ thuật. Kết quả đo đạc là tài liệu phản ánh kết quả chuyên môn, kỹ thuật tại thời điểm đo, không thay thế việc xác minh, đánh giá và quyết định của cơ quan có thẩm quyền đối với các vấn đề về quyền sử dụng đất, nguồn gốc đất, ranh giới pháp lý, hành vi lấn chiếm, quyền và nghĩa vụ của các bên hoặc việc giải quyết tranh chấp.)					
		Bước 3	- Xử lý số liệu đo đạc- Tiếp biên, đánh số thửa, tính diện tích- Dự thảo bản Trích đo địa chính thửa đất/Đo đạc chỉnh lý thửa đất/Sơ đồ hiện trạng thửa đất- Lập Phiếu trình trình Tổ trưởng tổ KTĐC - Cập nhật quá trình xử lý hồ sơ trên hệ thống phần mềm theo dõi hồ sơ	Viên chức Tổ KTĐC	Chịu trách nhiệm nội dung Phiếu trình và Trích đo địa chính thửa đất/Đo đạc chỉnh lý thửa đất	03 ngày	Phiếu trình và dự thảo Bản Trích lục/Trích đo/đo đạc chỉnh lý thửa đất/Sơ đồ hiện trạng thửa đất	
		Bước 4	- Tổ trưởng tổ KTĐC kiểm tra, ký trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng/lãnh đạo Chi nhánh - Cập nhật quá trình xử lý hồ sơ trên hệ thống phần mềm theo dõi hồ sơ	Tổ trưởng tổ KTĐC	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra, ký trình Trích đo địa chính thửa	01 ngày	Phiếu trình đã được ký duyệt và Bản Trích lục/Trích đo/đo đạc chỉnh lý thửa	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					đất/Đo đạc chỉnh lý thửa đất		đất/Sơ đồ hiện trạng thửa đất	
		Bước 5	- Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt Phiếu trình và Trích đo địa chính thửa đất/ Đo đạc chỉnh lý thửa đất - Cập nhật quá trình xử lý hồ sơ trên hệ thống phần mềm theo dõi hồ sơ	Giám đốc/Phó Giám đốc phụ trách địa bàn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt Phiếu trình và Trích đo địa chính thửa đất/Đo đạc chỉnh lý thửa đất	01 ngày	Phiếu trình đã được ký duyệt và Bản Trích lục/Trích đo/đo đạc chỉnh lý thửa đất/Sơ đồ hiện trạng thửa đất	
		Bước 6	- Tiếp nhận sản phẩm đã được Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK ký duyệt - Cập nhật sản phẩm đã được ký duyệt, khối lượng thực tế lên hệ thống phần mềm theo dõi, đồng thời trả sản phẩm sang Tổ HCKH của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Viên chức Tổ KTĐC	Trích đo địa chính thửa đất/ Đo đạc chỉnh lý thửa đất (bản gốc)	0,5 ngày	Khối lượng và Bản Trích lục/Trích đo/đo đạc chỉnh lý thửa đất/Sơ đồ hiện trạng thửa đất (bản gốc)	
		b	***Quy trình xử lý tại Tổ Hành chính Kế hoạch thuộc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai***			**1,5 ngày**		
		Bước 7	- Tiếp nhận dự toán khối lượng của Tổ KTĐC tại Bước 1 lập Hợp đồng dịch vụ đo đạc, trình lãnh đạo ký Hợp đồng dịch vụ đo đạc - Tiếp nhận nhận sản phẩm kết quả đo đạc	Viên chức Tổ HCKH	Chịu trách nhiệm về nội dung Hợp đồng đo đạc dịch vụ	0,5 ngày	Thông báo phí dịch vụ đo đạc, lập Hợp đồng, thanh lý Hợp đồng	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			từ Tổ KTĐC tại Bước 6, thanh lý Hợp đồng dịch vụ đo đạc - Thông báo cho tổ chức đến thanh lý Hợp đồng - Cập nhật quá trình xử lý hồ sơ trên hệ thống phần mềm theo dõi hồ sơ					
		Bước 8	- Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai ký Hợp đồng dịch vụ đo đạc	Giám đốc Chi nhánh VPĐK	Chịu trách nhiệm về ký Hợp đồng đo đạc dịch vụ, Thanh lý Hợp đồng đo đạc	0,5 ngày	Hợp đồng dịch vụ đo đạc	
		Bước 9	- Viên chức Tổ Hành chính Kế hoạch lấy số, đóng dấu và chuyển kết quả đến Bộ phận trả kết quả thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/phường - Trả kết quả cho cá nhân	Viên chức Tổ HCKH	Lấy số, đóng dấu, trả kết quả	0,5 ngày	Bản Trích lục/Trích đo/đo đạc chỉnh lý thửa đất/Sơ đồ hiện trạng thửa đất (bản gốc)	
		Trường hợp 2	***Trường hợp các đơn vị nêu trên gửi hồ sơ qua bưu chính hoặc đề nghị qua hệ thống phần mềm theo dõi hồ sơ công việc (TD Office)***			**05 ngày**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Văn bản, chuyển Viên chức Tổ KTĐC	Văn thư thuộc Phòng Hành chính Kế hoạch	Chịu trách nhiệm về chuyển đúng Văn bản	0,5 ngày		

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 2	Viên chức Phòng Kỹ thuật Địa chính tiếp nhận Văn bản từ Văn thư, xử lý hồ sơ thực hiện quy trình theo Bước 1 Trường hợp 1 nêu trên	Viên chức Tổ KTĐC	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra hồ sơ, thời gian thực hiện đo đạc, khối lượng dự toán	01 ngày	- Thông báo lý do nếu từ chối xử lý hồ sơ hoặc bổ sung (đối với hồ sơ chưa hợp lệ) - Thời gian thực hiện đo đạc	
		Bước 3	Viên chức xử lý hồ sơ thực hiện quy trình theo Bước 2, 3 Trường hợp 1 nêu trên	Viên chức Tổ KTĐC	Chịu trách nhiệm về nội dung của Bản Trích lục/Trích đo/đo đạc chỉnh lý thửa đất	8,5 ngày	Bản Trích lục/Trích đo/đo đạc chỉnh lý thửa đất/Sơ đồ hiện trạng thửa đất	
		Bước 4	- Tổ trưởng tổ KTĐC kiểm tra, ký trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng - Cập nhật quá trình xử lý hồ sơ trên hệ thống phần mềm theo dõi hồ sơ	Tổ trưởng tổ KTĐC	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra, ký trình Bản Trích lục/Trích đo/đo đạc chỉnh lý thửa đất/Sơ đồ hiện trạng thửa đất	01 ngày	Phiếu trình đã được ký duyệt và Bản Trích lục/Trích đo/đo đạc chỉnh lý thửa đất/Sơ đồ hiện trạng thửa đất	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 5	- Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt Phiếu trình và Bản Trích lục/Trích đo/đo đạc chỉnh lý thửa đất/Sơ đồ hiện trạng thửa đất - Cập nhật quá trình xử lý hồ sơ trên hệ thống phần mềm theo dõi hồ sơ	Giám đốc/Phó Giám đốc phụ trách địa bàn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt Phiếu trình và Bản Trích lục/Trích đo/đo đạc chỉnh lý thửa đất/Sơ đồ hiện trạng thửa đất	01 ngày	Phiếu trình đã được ký duyệt và Bản Trích lục/Trích đo/đo đạc chỉnh lý thửa đất/Sơ đồ hiện trạng thửa đất	
		Bước 6	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt Phiếu trình và Bản Trích lục/Trích đo/đo đạc chỉnh lý thửa đất/Sơ đồ hiện trạng thửa đất	Giám đốc/Phó Giám đốc phụ trách địa bàn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung kiểm tra và nội dung Bản Trích lục/Trích đo/đo đạc chỉnh lý thửa đất/Sơ đồ hiện trạng thửa đất	01 ngày	Phiếu trình đã được ký duyệt và Bản Trích lục/Trích đo/đo đạc chỉnh lý thửa đất/Sơ đồ hiện trạng thửa đất	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 7	Lập Phiếu trình và dự thảo Văn bản về nội dung đã hoàn thiện xong Bản Trích lục/Trích đo/đo đạc chỉnh lý thửa đất/Sơ đồ hiện trạng thửa đất	Viên chức Tổ KTĐC	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu trình và dự thảo Văn bản	1,5 ngày	Phiếu trình, dự thảo Văn bản	
		Bước 8	Tổ trưởng tổ KTĐC ký Phiếu trình và ký nháy Văn bản	Tổ trưởng tổ KTĐC	Chịu trách nhiệm về ký duyệt Phiếu trình và nội dung thẩm định và dự thảo Văn bản	01 ngày	Phiếu trình được phê duyệt kèm theo dự thảo Văn bản	
		Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký ký duyệt, hệ thống tự động gửi đến các sở, ngành, đơn vị cần xin ý kiến	Giám đốc/Phó Giám đốc Chi nhánh VPĐK phụ trách địa bàn	Chịu trách nhiệm ký Văn bản	01 ngày	Công văn được phát hành	
141	**Kỹ thuật địa chính**		**Quy trình đo đạc, định vị xác định ranh giới, mốc giới, lập Trích lục bản đồ địa chính phục vụ giao đất, cho thuê đất, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, chấp thuận nhận nhận chuyển nhượng, nhận góp vốn, thuê quyền sử dụng đất hoặc chấp thuận chủ trương đầu tư; các nội dung quản lý Nhà nước về đất đai (theo nhiệm vụ được giao hoặc theo nhu cầu của tổ chức, cá nhân)**			**15 ngày làm việc (đối với khu vực xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng điều kiện kinh**		

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
						tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn thì thời gian xử lý tăng thêm 05 ngày làm việc được tính vào thời gian giải quyết của Tổ Kỹ thuật Địa chính)		
		11.1	**Tiếp nhận hồ sơ**			**01 ngày**		
		Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thuộc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/phường thực hiện kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và nội dung kê khai, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, nhập thông tin hồ sơ vào hệ thống phần mềm theo dõi; chuyển Viên chức Tổ Kỹ thuật Địa chính – Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hóa xử lý	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thuộc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	01 ngày (trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ thì bàn giao hồ sơ trước 08 giờ ngày làm việc kế tiếp) TH tiếp nhận hồ sơ	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận trên hệ thống phần mềm theo dõi; Phiếu hẹn trả kết quả	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
						qua dịch vụ bưu chính thì 01 ngày làm việc		
		11.2	**Quy trình xử lý của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai**					
		a.	***Quy trình xử lý tại Tổ Kỹ thuật Địa chính thuộc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai***			**12,5 ngày**		
		Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ - Kiểm tra hồ sơ đề nghị đo đạc: + TH hồ sơ không hợp lệ hoặc cần bổ sung hồ sơ thì tham mưu thông báo lý do cho cá nhân được biết + TH hồ sơ hợp lệ thì thực hiện như sau: - Lập dự toán khối lượng chuyển phòng Hành chính Kế Hoạch để lập Hợp đồng dịch vụ với tổ chức đề nghị đo đạc. - Chuyên viên xử lý hồ sơ lên kế hoạch đo đạc và liên hệ tổ chức để thống nhất thời gian đo đạc	Viên chức Tổ KTĐC	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra hồ sơ, thời gian thực hiện đo đạc, khối lượng dự toán	01 ngày	- Thông báo lý do nếu từ chối xử lý hồ sơ hoặc bổ sung (đối với hồ sơ chưa hợp lệ) - Thời gian đo đạc	
		Bước 2	- Chuẩn bị đầy đủ máy móc, thiết bị, hồ sơ tài liệu có liên quan, phối hợp với tổ chức tiến hành đo đạc kiểm tra các mốc theo đề nghị	Viên chức Tổ KTĐC	Chịu trách nhiệm về quy trình đo đạc, kiểm tra các mốc	6,5 ngày	Kết thúc công đoạn ngoại nghiệp chuyển sang công đoạn nội nghiệp tại Bước 3	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 3	- Xử lý số liệu đo đạc, nối điểm, tính diện tích thực hiện dự án - Lập Phiếu trình trình Tổ trưởng tổ KTĐC kèm theo Trích lục bản đồ địa chính - Cập nhật quá trình xử lý hồ sơ trên hệ thống phần mềm theo dõi hồ sơ	Viên chức Tổ KTĐC	Chịu trách nhiệm số liệu đo đạc, nội dung trình	2,5 ngày	Phiếu trình và dự thảo Trích lục bản đồ địa chính/Trích đo/Đo đạc chỉnh lý thửa đất/Sơ đồ hiện trạng thửa đất và Biên bản bàn giao ranh giới, mốc giới	
		Bước 4	- Tổ trưởng tổ KTĐC kiểm tra, ký trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng - Cập nhật quá trình xử lý hồ sơ trên hệ thống phần mềm theo dõi hồ sơ	Tổ trưởng tổ KTĐC	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra, ký Trích lục bản đồ địa chính/Trích đo/Đo đạc chỉnh lý thửa đất/Sơ đồ hiện trạng thửa đất	01 ngày	Phiếu trình và Trích lục bản đồ địa chính/Trích đo/Đo đạc chỉnh lý thửa đất/Sơ đồ hiện trạng thửa đất	
		Bước 5	- Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt Phiếu trình và Trích lục bản đồ địa chính/Trích đo/Đo đạc chỉnh lý thửa đất/Sơ đồ hiện trạng thửa đất - Cập nhật quá trình xử lý hồ sơ trên hệ thống phần mềm theo dõi hồ sơ	Giám đốc/Phó Giám đốc phụ trách địa bàn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt Phiếu trình và Trích lục bản đồ địa chính/Trích đo/Đo đạc	01 ngày	Phiếu trình, Trích lục bản đồ địa chính/Trích đo/Đo đạc chỉnh lý thửa đất/Sơ đồ hiện trạng thửa đất đã được ký duyệt	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					chỉnh lý thửa đất/Sơ đồ hiện trạng thửa đất			
		Bước 6	- Tiếp nhận sản phẩm đã được Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK ký duyệt - Cập nhật sản phẩm đã được ký duyệt, khối lượng thực tế lên hệ thống phần mềm theo dõi, đồng thời trả sản phẩm sang Tổ HCKH của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Viên chức Tổ KTĐC	Trích lục bản đồ địa chính/Trích đo/Đo đạc chỉnh lý thửa đất/Sơ đồ hiện trạng thửa đất(bản gốc)	0,5 ngày	Trích lục bản đồ địa chính/Trích đo/Đo đạc chỉnh lý thửa đất/Sơ đồ hiện trạng thửa đất đã được ký duyệt (bản gốc)	
		b	***Quy trình xử lý tại Tổ Hành chính Kế hoạch thuộc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai***			**1,5 ngày**		
		Bước 7	- Tiếp nhận dự toán khối lượng của Tổ KTĐC tại Bước 1 lập Hợp đồng dịch vụ đo đạc, trình lãnh đạo ký Hợp đồng dịch vụ đo đạc - Tiếp nhận nhận sản phẩm kết quả đo đạc từ Tổ KTĐC tại Bước 6, thanh lý Hợp đồng dịch vụ đo đạc - Thông báo cho tổ chức đến thanh lý Hợp đồng - Cập nhật quá trình xử lý hồ sơ trên hệ thống phần mềm theo dõi hồ sơ	Viên chức Tổ HCKH	Chịu trách nhiệm về nội dung Hợp đồng đo đạc dịch vụ	0,5 ngày	Thông báo phí dịch vụ đo đạc, lập Hợp đồng, thanh lý Hợp đồng	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 8	- Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai ký Hợp đồng dịch vụ đo đạc	Giám đốc Chi nhánh VPĐK	Chịu trách nhiệm về ký Hợp đồng đo đạc dịch vụ	0,5 ngày	Hợp đồng dịch vụ đo đạc	
		Bước 9	- Viên chức Tổ Hành chính Kế hoạch lấy số, đóng dấu và chuyển kết quả đến Bộ phận trả kết quả thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/phường - Trả kết quả cho cá nhân	Viên chức Tổ HCKH	Lấy số, đóng dấu, trả kết quả	0,5 ngày	Trích lục bản đồ địa chính/Trích đo/Đo đạc chỉnh lý thửa đất/Sơ đồ hiện trạng thửa đất (bản gốc)	
142	**Kỹ thuật địa chính**		**Quy trình kiểm tra sản phẩm trích đo bản đồ địa chính thửa đất/Đo đạc chỉnh lý thửa đất/sơ đồ tài sản gắn liền với đất do tổ chức cung cấp phục vụ đăng ký, cấp Giấy chứng nhận thuộc thẩm quyền của Văn phòng Đăng ký đất đai**			**10 ngày, đối với khu vực xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng điều kiện kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn thì thời gian xử lý tăng thêm 05 ngày làm việc**		

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
						được tính vào thời gian giải quyết		
		12.1	**Tiếp nhận hồ sơ**			**01 ngày**		
		Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thuộc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/phường thực hiện kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và nội dung kê khai, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, nhập thông tin hồ sơ vào hệ thống phần mềm theo dõi; chuyển Viên chức Tổ Kỹ thuật Địa chính – Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hóa xử lý	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thuộc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	01 ngày (trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ thì bàn giao hồ sơ trước 08 giờ ngày làm việc kế tiếp) bao gồm thời gian tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận trên hệ thống phần mềm theo dõi; Phiếu hẹn trả kết quả	
		12,2	**Quy trình xử lý của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai**					
		a.	***Quy trình xử lý Phòng Kỹ thuật Địa chính thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai***			**7,5 ngày**		
		Bước 1	- Viên chức tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ	Viên chức Tổ KTĐC	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra	06 ngày	Phiếu kiểm tra nội nghiệp, ngoại nghiệp và sản	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			- Viên chức phối hợp với tổ chức thực hiện việc kiểm tra nội nghiệp sản phẩm - Viên chức chuẩn bị đầy đủ, máy móc, thiết bị, hồ sơ tài liệu có liên quan phối hợp với tổ chức thực hiện việc kiểm tra ngoại nghiệp sản phẩm. - Lập dự toán khối lượng chuyển Phòng HCKH để lập Hợp đồng dịch vụ với tổ chức. - Viên chức lập Phiếu Ý kiến kiểm tra gửi tổ chức, tổ chức; đồng thời lập Phiếu trình trình Tổ trưởng tổ KTĐC ký		hồ sơ, thời gian thực hiện đo đạc, quy trình ngoại nghiệp, khối lượng dự toán		phẩm hoàn thiện sau khi kiểm tra; khối lượng kiểm tra chuyển văn thư	
		Bước 2	- Tổ trưởng tổ KTĐC ký Phiếu trình trình Lãnh đạo Chi nhánh - Cập nhật quá trình xử lý hồ sơ trên hệ thống phần mềm theo dõi hồ sơ	Tổ trưởng tổ KTĐC	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình	0,5 ngày	Phiếu trình được phê duyệt và sản phẩm kiểm tra được thống nhất ký duyệt	
		Bước 3	- Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt Phiếu trình và Trích đo bản đồ địa chính thửa đất/Đo đạc chỉnh lý thửa đất/sơ đồ tài sản gắn liền với đất - Cập nhật quá trình xử lý hồ sơ trên hệ thống phần mềm theo dõi hồ sơ	Giám đốc/Phó Giám đốc phụ trách địa bàn	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày	Ký duyệt sản phẩm trích đo bản đồ địa chính thửa đất/Đo đạc chỉnh lý thửa đất/sơ đồ tài sản gắn liền với đất	
		Bước 4	- Tiếp nhận sản phẩm đã được Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt - Cập nhật sản phẩm đã được ký duyệt, khối lượng thực tế lên hệ thống	Viên chức Tổ KTĐC	Trích đo địa chính thửa đất/ Đo đạc	0,5 ngày	Khối lượng và Bản Trích lục/Trích đo/đo đạc chỉnh lý thửa	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			phần mềm theo dõi, đồng thời trả sản phẩm sang Tổ HCKH của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai		chỉnh lý thửa đất (bản gốc)		đất/Sơ đồ hiện trạng thửa đất (bản gốc)	
		b	***Quy trình xử lý tại Phòng Hành chính Kế hoạch***			**1,5 ngày**		
		Bước 6	- Tiếp nhận dự toán khối lượng của Tổ KTĐC tại Bước 1 lập Hợp đồng dịch vụ đo đạc, trình lãnh đạo ký Hợp đồng dịch vụ đo đạc - Tiếp nhận sản phẩm kết quả đo đạc từ Tổ KTĐC tại Bước 4, thanh lý Hợp đồng dịch vụ đo đạc - Thông báo cho tổ chức đến thanh lý Hợp đồng - Cập nhật quá trình xử lý hồ sơ trên hệ thống phần mềm theo dõi hồ sơ	Viên chức Tổ HCKH	Chịu trách nhiệm về nội dung Hợp đồng đo đạc dịch vụ	0,5 ngày	Thông báo phí dịch vụ đo đạc, lập Hợp đồng, thanh lý Hợp đồng	
		Bước 7	- Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai ký Hợp đồng dịch vụ đo đạc	Giám đốc Chi nhánh	Chịu trách nhiệm về ký Hợp đồng đo đạc dịch vụ, Thanh lý Hợp đồng đo đạc	0,5 ngày	Hợp đồng dịch vụ đo đạc	
		Bước 8	- Viên chức Tổ Hành chính Kế hoạch lấy số, đóng dấu và chuyển kết quả đến Bộ phận trả kết quả thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/phường - Trả kết quả cho cá nhân	Viên chức Tổ HCKH	Lấy số, đóng dấu, trả kết quả	0,5 ngày	Sản phẩm trích đo bản đồ địa chính thửa đất/Đo đạc chỉnh lý thửa đất/sơ đồ tài sản gắn liền với đấtt	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
							(bản gốc) đã được ký duyệt	
143	**Nông thôn mới**		**Tham mưu tổ chức thẩm định và hoàn thiện hồ sơ trình đề nghị công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới, nông thôn mới hiện đại**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**53 ngày làm việc**		
		1.1	***Tiếp nhận hồ sơ***			***05 ngày làm việc***		
		Bước 1	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Phiếu trình và dự thảo văn bản trả lời cho UBND xã nếu hồ sơ chưa hợp lệ, trình Lãnh đạo phòng (Nếu hồ sơ hợp lệ chuyển sang 1.2).	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ, Văn phòng điều phối	Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra thành phần hồ sơ và nội dung dự thảo văn bản kèm theo Phiếu trình	3,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Công văn trả lời (nêu rõ lý do)	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Phó Chánh Văn phòng điều phối	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ, Văn phòng điều phối	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo dự thảo Công văn trả lời	
		Bước 3	Phó Chánh Văn phòng điều phối phê duyệt, trình Giám đốc Sở-Chánh Văn phòng điều phối	Phó Chánh Văn phòng điều phối	Chịu trách nhiệm về nội dung ký	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					duyệt tại Phiếu trình và dự thảo văn bản		theo dự thảo Công văn trả lời	
		Bước 4	Giám đốc Sở-Chánh Văn phòng điều phối ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành	Giám đốc Sở-Chánh Văn phòng điều phối	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Công văn trả lời UBND xã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.2	***Tổng hợp kết quả thẩm tra của các sở, ngành, đơn vị cấp tỉnh về mức độ đạt chuẩn các chỉ tiêu, tiêu chí khi hồ sơ của xã hợp lệ***			***15 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của UBND xã; không kể thời gian tổ chức kiểm tra thực tế, nếu có)***		
		Bước 1	Chuyên viên tổng hợp kết quả thẩm tra của các sở, ngành, đơn vị cấp tỉnh về mức độ đạt chuẩn các chỉ tiêu, tiêu chí đối với các xã, trình Lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ, Văn phòng điều phối	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo báo cáo tổng hợp kết quả thẩm tra kèm	3,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo: - Dự thảo Báo cáo tổng hợp kết quả thẩm tra; - Dự thảo công	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					Phiếu trình; dự thảo công văn đề nghị UBND xã bổ sung, làm rõ thông tin và hoàn thiện hồ sơ hoặc dự thảo Công văn mời Đoàn kiểm tra thực tế tại địa phương (Nếu có, trong trường hợp cần thiết).		văn đề nghị UBND xã bổ sung, làm rõ thông tin và hoàn thiện hồ sơ hoặc dự thảo Công văn mời Đoàn kiểm tra thực tế tại địa phương (Nếu có).	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Phó Chánh Văn phòng điều phối	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ, Văn phòng điều phối	Chịu trách nhiệm về nội dung đã phê duyệt tại dự thảo báo cáo tổng hợp kết quả thẩm tra kèm Phiếu trình; dự thảo công văn đề nghị UBND xã bổ sung, làm rõ thông	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo dự thảo Báo cáo tổng hợp kết quả thẩm tra; dự thảo công văn	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					tin và hoàn thiện hồ sơ hoặc dự thảo Công văn mời Đoàn kiểm tra thực tế tại địa phương (Nếu có, trong trường hợp cần thiết) kèm theo Phiếu trình.			
		Bước 3	Phó Chánh Văn phòng điều phối ký duyệt Công văn đề nghị UBND xã bổ sung, làm rõ thông tin và hoàn thiện hồ sơ (Nếu có, trong trường hợp cần thiết), chuyển Văn thư phát hành	Phó Chánh Văn phòng điều phối, Văn phòng điều phối	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại công văn	0,5 ngày làm việc	Công văn được ký duyệt.	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản, gửi UBND xã đề nghị bổ sung, làm rõ thông tin (Nếu có)	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		Bước 5	Phó Chánh Văn phòng điều phối ký duyệt, trình Giám đốc Sở-Chánh Văn phòng Điều phối	Phó Chánh Văn phòng điều phối, Văn phòng điều phối	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình kèm theo nội dung dự thảo báo cáo tổng	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt kèm theo nội dung dự thảo báo cáo tổng hợp kết quả thẩm tra và dự thảo Công văn mời Đoàn kiểm tra	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					hợp kết quả thẩm tra và dự thảo Công văn mời Đoàn kiểm tra thực tế tại địa phương (Nếu có, trong trường hợp cần thiết).		thực tế tại địa phương.	
		Bước 6	Giám đốc Sở-Chánh Văn phòng Điều phối ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành	Giám đốc Sở-Chánh Văn phòng Điều phối	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Công văn mời Đoàn kiểm tra thực tế tại địa phương được ký duyệt	
		Bước 7	Văn thư phát hành văn bản, gửi UBND xã đề nghị bổ sung, làm rõ thông tin	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		Bước 8	Kiểm tra thực tế tại địa phương	Chuyên viên và lãnh đạo phòng Văn phòng điều phối, Đoàn kiểm tra	Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra thực tế theo chức năng, nhiệm vụ được giao	03 ngày làm việc		
		Bước 9	Chuyên viên hoàn thiện dự thảo Báo cáo tổng hợp kết quả thẩm tra theo thông tin bổ sung của xã và kết quả kiểm tra thực tế	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ,	Chịu trách nhiệm về dự thảo Báo cáo	03 ngày làm việc	Dự thảo Báo cáo tổng hợp kết quả thẩm tra theo	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			tại địa phương đối với xã được giao phụ trách, trình Lãnh đạo phòng	Văn phòng điều phối	tổng hợp kết quả thẩm tra theo thông tin bổ sung của xã và kết quả kiểm tra thực tế tại địa phương đối với xã được giao phụ trách		thông tin bổ sung của xã và kết quả kiểm tra thực tế tại địa phương đối với xã được giao phụ trách	
		Bước 10	Lãnh đạo phòng chuyên môn hoàn thiện dự thảo Báo cáo tổng hợp kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn cho tất cả các xã dự kiến trình; trình Phó Chánh Văn phòng điều phối	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ, Văn phòng điều phối	Chịu trách nhiệm về dự thảo Báo cáo kèm Phiếu trình	1,75 ngày làm việc	Dự thảo Báo cáo kèm Phiếu trình	
		Bước 11	Lãnh đạo phòng chuyên môn trình Phó Chánh Văn phòng điều phối	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ, Văn phòng điều phối	Chịu trách nhiệm về nội dung tại dự thảo báo cáo kèm phiếu trình	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo dự thảo Báo cáo	
		Bước 12	Phó Chánh Văn phòng điều phối phê duyệt, trình Giám đốc Sở-Chánh Văn phòng điều phối	Phó Chánh Văn phòng điều phối	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình;	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo dự thảo Báo cáo	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					nội dung dự thảo báo cáo			
		Bước 13	Giám đốc Sở-Chánh Văn phòng điều phối ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành	Giám đốc Sở-Chánh Văn phòng điều phối	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Báo cáo tổng hợp kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn cho tất cả các xã dự kiến trình gửi Hội đồng thẩm định tỉnh	
		Bước 14	Văn thư phát hành báo cáo	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.3	***Tham mưu Hội đồng thẩm định tỉnh tổ chức thẩm định***			***15 ngày làm việc***		
		1.3.1	***Tham mưu tổ chức họp Hội đồng thẩm định***			***10 ngày làm việc***		
		Bước 1	Chuyên viên hoàn thiện Công văn đề nghị tổ chức họp Hội đồng thẩm định tỉnh, trình Lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ, Văn phòng điều phối	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Công văn kèm Phiếu trình	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Công văn	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Phó Chánh Văn phòng điều phối	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ, Văn phòng điều phối	Chịu trách nhiệm về nội dung đã ký duyệt tại Phiếu trình	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo dự thảo Công văn	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					kèm dự thảo Công văn.			
		Bước 3	Phó Chánh Văn phòng điều phối phê duyệt, trình Giám đốc Sở-Chánh Văn phòng điều phối	Phó Chánh Văn phòng điều phối	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung dự thảo Công văn	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo dự thảo Công văn	
		Bước 4	Giám đốc Sở-Chánh Văn phòng điều phối ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành	Giám đốc Sở-Chánh Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Công văn đề nghị tổ chức họp Hội đồng thẩm định tỉnh	
		Bước 5	Văn thư phát hành báo cáo	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		Bước 6	Chuyên viên hoàn thiện các tài liệu phục vụ họp Hội đồng thẩm định (Dự thảo phiếu đánh giá, biên bản họp, hồ sơ của từng xã được trình, các tài liệu liên quan gửi Chủ tịch và các thành viên Hội đồng thẩm định tỉnh) và các điều kiện cần thiết khác; trình Lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ, Văn phòng điều phối	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo phiếu đánh giá, biên bản họp, hồ sơ của từng xã được trình, các tài liệu liên quan gửi Chủ tịch và	06 ngày làm việc	Dự thảo phiếu đánh giá, biên bản họp, hồ sơ của từng xã được trình, các tài liệu liên quan gửi Chủ tịch và các thành viên Hội đồng thẩm định tỉnh	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					các thành viên Hội đồng thẩm định tỉnh.			
		Bước 7	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt dự thảo phiếu đánh giá, biên bản họp, hồ sơ của từng xã được trình, các tài liệu liên quan gửi Chủ tịch và các thành viên Hội đồng thẩm định tỉnh, trình Phó Chánh Văn phòng điều phối	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ, Văn phòng điều phối	Chịu trách nhiệm về các nội dung đã phê duyệt tại dự thảo phiếu đánh giá, biên bản họp, hồ sơ của từng xã được trình, các tài liệu liên quan gửi Chủ tịch và các thành viên Hội đồng thẩm định tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo Phiếu đánh giá, biên bản họp, hồ sơ của từng xã được trình, các tài liệu liên quan gửi Chủ tịch và các thành viên Hội đồng thẩm định tỉnh	
		Bước 8	Phó Chánh Văn phòng điều phối ký duyệt, xin ý kiến Giám đốc sở-Chánh Văn phòng	Phó Chánh Văn phòng điều phối	Chịu trách nhiệm về các nội dung đã phê duyệt tại dự thảo phiếu đánh giá, biên bản họp, hồ sơ của từng	0,5 ngày làm việc	Dự thảo phiếu đánh giá, biên bản họp, hồ sơ của từng xã được trình, các tài liệu liên quan gửi Chủ tịch và các thành	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					xã được trình, các tài liệu liên quan gửi Chủ tịch và các thành viên Hội đồng thẩm định tỉnh		viên Hội đồng thẩm định tỉnh	
		Bước 9	Giám đốc Sở-Chánh Văn phòng điều phối duyệt	Giám đốc Sở-Chánh Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung đã duyệt tại phiếu đánh giá, biên bản họp, hồ sơ của từng xã được trình, các tài liệu liên quan gửi Chủ tịch và các thành viên Hội đồng thẩm định tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu đánh giá, biên bản họp, hồ sơ của từng xã được trình, các tài liệu liên quan gửi Chủ tịch và các thành viên Hội đồng thẩm định tỉnh	
		1.3.2	***Tham mưu Báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh kết quả họp Hội đồng thẩm định***			***03 ngày làm việc***		
		Bước 1	Chuyên viên tổng hợp kết quả họp Hội đồng thẩm định; dự thảo Công văn gửi Chủ tịch Hội đồng thẩm định tỉnh kèm báo	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ,	Chịu trách nhiệm nội dung dự thảo	1,25 ngày làm việc	Dự thảo Công văn; dự thảo báo cáo của Hội đồng	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			cáo của Hội đồng thẩm định kèm báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả họp Hội đồng thẩm định tỉnh (kèm Phiếu đánh giá, biên bản họp); trình Lãnh đạo phòng	Văn phòng điều phối	báo cáo kết quả họp Hội đồng thẩm định tỉnh, dự thảo Tờ trình kèm dự thảo Quyết định công nhận.		thẩm định kèm báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả họp Hội đồng thẩm định tỉnh (kèm Phiếu đánh giá, biên bản họp)	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt dự thảo Công văn báo cáo Chủ tịch Hội đồng thẩm định kèm dự thảo báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả họp Hội đồng thẩm định tỉnh (kèm Phiếu đánh giá, biên bản họp)	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ, Văn phòng điều phối	Chịu trách nhiệm nội dung đã ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung các dự thảo kèm theo	0.5 ngày làm việc	Dự thảo Công văn; dự thảo báo cáo của Hội đồng thẩm định kèm báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả họp Hội đồng thẩm định tỉnh (kèm Phiếu đánh giá, biên bản họp)	
		Bước 3	Phó Chánh Văn phòng điều phối phê duyệt dự thảo Công văn báo cáo Chủ tịch Hội đồng thẩm định kèm dự thảo báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả họp Hội đồng thẩm định tỉnh (kèm Phiếu đánh giá, biên bản họp)	Phó Chánh Văn phòng điều phối	Chịu trách nhiệm nội dung đã ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung các dự thảo kèm theo	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Công văn; dự thảo báo cáo của Hội đồng thẩm định kèm báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả họp Hội đồng thẩm định tỉnh (kèm Phiếu đánh giá, biên bản họp)	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 4	Giám đốc Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành	Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm nội dung đã ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Công văn; dự thảo báo cáo của Hội đồng thẩm định kèm báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả họp Hội đồng thẩm định tỉnh (kèm Phiếu đánh giá, biên bản họp)	
		Bước 5	Văn thư phát hành báo cáo	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.3.3	***Hoàn thiện hồ sơ đối với các xã không đủ điều kiện thông qua tại cuộc họp Hội đồng thẩm định tỉnh***			***02 ngày làm việc***		Nếu phát hiện hành vi vi phạm hành chính theo Nghị định 214/2026/NĐ-CP thì lập hồ sơ và chuyển thực hiện sang bước 04 theo Quy trình xử lý vi

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
								phạm hành chính.
		Bước 1	Chuyên viên tham mưu dự thảo Công văn gửi UBND các xã không đủ điều kiện đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến Hội đồng thẩm định tỉnh, trình Lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ, Văn phòng điều phối	Chịu trách nhiệm nội dung dự thảo Công văn kèm Phiếu trình	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình kèm Dự thảo Công văn	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt dự thảo Công văn gửi UBND các xã không đủ điều kiện đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, trình Phó Chánh Văn phòng	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ, Văn phòng điều phối	Chịu trách nhiệm nội dung đã ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Công văn	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình kèm Dự thảo Công văn	
		Bước 3	Phó Chánh Văn phòng điều phối phê duyệt dự thảo Công văn gửi UBND các xã không đủ điều kiện đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, trình Giám đốc Sở-Chánh Văn phòng điều phối	Phó Chánh Văn phòng điều phối	Chịu trách nhiệm nội dung đã ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Công văn	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình kèm Dự thảo Công văn	Nếu phát hiện hành vi vi phạm hành chính theo Nghị định 214/2026/ NĐ-CP thì lập hồ sơ và chuyển thực hiện

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
								sang bước 02 theo Quy trình xử lý vi phạm hành chính.
		Bước 4	Giám đốc Sở-Chánh Văn phòng điều phối ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành	Giám đốc Sở-Chánh Văn phòng điều phối	Chịu trách nhiệm nội dung đã ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Công văn được ban hành	
		Bước 5	Văn thư phát hành báo cáo	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.4	***Tham mưu trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định công nhận***			***10 ngày làm việc***		- Không phát hiện đối tượng kiểm dịch thực vật hoặc sinh vật gây hại lạ: kết thúc quy trình. - Phát hiện đối tượng kiểm dịch thực vật

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
								hoặc sinh vật gây hại lạ: chuyển bước tiếp theo.
		Bước 1	Chuyên viên tổng hợp các ý kiến bổ sung theo văn bản báo cáo của các xã, hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến của Hội đồng thẩm định		Chịu trách nhiệm về Hồ sơ sau hoàn thiện	7,5 ngày làm việc	Hồ sơ hoàn thiện	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo Tờ trình đề nghị công nhận đạt chuẩn đối với các xã đủ điều kiện kèm dự thảo Quyết định công nhận	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ, Văn phòng điều phối	Chịu trách nhiệm nội dung dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định công nhận (kèm theo hồ sơ đã hoàn thiện).	0,75 ngày làm việc	dự thảo Tờ trình đề nghị công nhận đạt chuẩn đối với các xã đủ điều kiện kèm dự thảo Quyết định công nhận (kèm theo hồ sơ đã hoàn thiện).	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt dự thảo Tờ trình đề nghị công nhận đạt chuẩn đối với các xã đủ điều kiện kèm dự thảo Quyết định công nhận (kèm theo hồ sơ đã hoàn thiện), trình Phó Chánh Văn phòng điều phối	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ, Văn phòng điều phối	Chịu trách nhiệm nội dung đã ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung các dự thảo kèm theo (kèm	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt kèm dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định công nhận	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					theo hồ sơ đã hoàn thiện).			
		Bước 3	Phó Chánh Văn phòng điều phối phê duyệt dự thảo Tờ trình đề nghị công nhận đạt chuẩn đối với các xã đủ điều kiện kèm dự thảo Quyết định công nhận (kèm theo hồ sơ đã hoàn thiện), trình Phó Chánh Văn phòng điều phối, trình Giám đốc Sở/Chánh Văn phòng điều phối	Phó Chánh Văn phòng điều phối	Chịu trách nhiệm nội dung đã ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung các dự thảo kèm theo (kèm theo hồ sơ đã hoàn thiện).	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt kèm dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định công nhận	
		Bước 4	Giám đốc Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành	Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm nội dung đã ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Tờ trình và dự thảo Quyết định công nhận	
		Bước 5	Văn thư phát hành Tờ trình	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.4	***Quy trình xử lý tại UBND tỉnh***			***07 ngày làm việc***		Kết thúc quy trình
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển Chuyên viên phòng chuyên môn xử lý	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển đến chuyên viên	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến Chuyên viên	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo Văn phòng	Chuyên viên phòng Nông nghiệp - Khoa học Công nghệ - Môi trường	Chuyên viên chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	03 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Phó Chánh văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo	
		Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt, chuyển văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi văn bản về Sở TNMT và các đơn vị có liên quan	Văn thư	Chịu trách nhiệm về phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	Ngay khi phát hiện
144	**Nông thôn mới**		**Thu hồi Quyết định công nhận xã đạt chuẩn NTM, xã đạt chuẩn NTM hiện đại**		**UBND tỉnh**	**40 ngày làm việc**		
		1,1	***Lấy ý kiến tham gia***			***05 ngày làm việc***		
		Bước 1	Chuyên viên tổng hợp, xây dựng dự thảo báo cáo kết quả đánh giá mức độ không đạt chuẩn NTM, không đạt NTM hiện đại đối với từng xã được giao phụ trách; dự thảo Công văn xin ý kiến tham gia của UB	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ, Văn phòng điều phối	Chịu trách nhiệm nội dung tại Phiếu trình và dự thảo báo	3,25 ngày làm việc	Phiếu trình kèm dự thảo Báo cáo, dự thảo Công văn xin ý kiến	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			MTTQ VN tỉnh và các sở, ngành cấp tỉnh có liên quan và UBND các xã bị đề nghị xét, thu hồi quyết định công nhận; trình Lãnh đạo phòng		cáo, dự thảo Công văn xin ý kiến			
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn tổng hợp, xây dựng dự thảo báo cáo kết quả đánh giá mức độ không đạt chuẩn NTM, không đạt NTM hiện đại đối với các xã; phê duyệt dự thảo Công văn xin ý kiến tham gia của UB MTTQ VN tỉnh và các sở, ngành cấp tỉnh có liên quan và UBND các xã bị đề nghị xét, thu hồi quyết định công nhận, trình Phó Chánh Văn phòng điều phối	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ, Văn phòng điều phối	Chịu trách nhiệm nội dung đã ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung các dự thảo công văn và dự thảo Báo cáo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt kèm dự thảo Công văn xin ý kiến, dự thảo báo cáo.	
		Bước 3	Phó Chánh Văn phòng điều phối phê duyệt dự thảo báo cáo kết quả đánh giá mức độ không đạt chuẩn NTM, không đạt NTM hiện đại đối với các xã; dự thảo Công văn xin ý kiến tham gia của UB MTTQ VN tỉnh và các sở, ngành cấp tỉnh có liên quan và UBND các xã bị đề nghị xét, thu hồi quyết định công nhận, trình Giám đốc Sở-Chánh Văn phòng điều phối	Phó Chánh Văn phòng điều phối	Chịu trách nhiệm nội dung đã ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung các dự thảo công văn và dự thảo Báo cáo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt kèm dự thảo Công văn xin ý kiến, dự thảo báo cáo.	
		Bước 4	Giám đốc Sở-Chánh Văn phòng điều phối phê duyệt dự thảo báo cáo kết quả đánh giá mức độ không đạt chuẩn NTM, không đạt NTM hiện đại đối với các xã và ký duyệt Công văn xin ý kiến tham gia của UB MTTQ VN tỉnh và các sở, ngành cấp	Giám đốc Sở-Chánh Văn phòng điều phối	Chịu trách nhiệm nội dung đã ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Công văn xin ý kiến được ký ban hành kèm dự thảo Báo cáo	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			tỉnh có liên quan và UBND các xã bị đề nghị xét, thu hồi quyết định công nhận, chuyển Văn thư phát hành					
		Bước 5	Văn thư phát hành Công văn	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.2	***Hoàn thiện hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh đề nghị xét, thu hồi quyết định công nhận đạt chuẩn***			***05 ngày làm việc***		
		Bước 1	Chuyên viên tổng hợp ý kiến tham gia của UB MTTQ VN tỉnh và các sở, ngành cấp tỉnh có liên quan và UBND các xã bị đề nghị xét, thu hồi quyết định công nhận và xây dựng dự thảo báo cáo tổng hợp ý kiến; hoàn thiện dự thảo báo cáo kết quả đánh giá mức độ không đạt chuẩn NTM, không đạt NTM hiện đại đối với các xã theo các ý kiến tham gia; xây dựng dự thảo Tờ trình trình Chủ tịch UBND tỉnh đề nghị xét, thu hồi Quyết định công nhận đạt chuẩn kèm hồ sơ, tài liệu liên quan, trình Lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ, Văn phòng điều phối	Chịu trách nhiệm nội dung tại Phiếu trình và các dự thảo Báo cáo, dự thảo Tờ trình, hồ sơ, các tài liệu liên quan	3,25 ngày làm việc	Phiếu trình và các dự thảo Báo cáo, dự thảo Tờ trình, hồ sơ, các tài liệu liên quan	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Phó Chánh Văn phòng điều phối	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ, Văn phòng điều phối	Chịu trách nhiệm nội dung đã ký duyệt tại Phiếu trình và dự thảo Báo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình và các dự thảo Báo cáo, dự thảo Tờ trình, hồ sơ, các tài liệu liên quan.	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					cáo, dự thảo Tờ trình, hồ sơ, các tài liệu liên quan			
		Bước 3	Phó Chánh Văn phòng điều phối phê duyệt, trình Giám đốc Sở	Phó Chánh Văn phòng điều phối	Chịu trách nhiệm nội dung đã ký duyệt tại Phiếu trình và dự thảo Báo cáo, dự thảo Tờ trình, hồ sơ, các tài liệu liên quan	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình và các dự thảo Báo cáo, dự thảo Tờ trình, hồ sơ, các tài liệu liên quan	
		Bước 4	Giám đốc Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành văn bản	Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm nội dung đã ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Tờ trình trình Chủ tịch UBND tỉnh đề nghị xét, thu hồi Quyết định công nhận đạt chuẩn kèm các báo cáo tổng hợp ý kiến; báo cáo đánh giá kết quả đánh giá mức độ không đạt chuẩn NTM, không đạt NTM hiện đại	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.3	**Tham mưu tổ chức họp Hội đồng thẩm định tỉnh**			***13 ngày làm việc***		
		1.3.1	***Tham mưu tổ chức họp Hội đồng thẩm định***			***10 ngày làm việc***		
		Bước 1	Chuyên viên hoàn thiện Công văn đề nghị tổ chức họp Hội đồng thẩm định tỉnh, trình Lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ, Văn phòng điều phối	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Công văn kèm Phiếu trình	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Công văn	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Phó Chánh Văn phòng điều phối	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ, Văn phòng điều phối	Chịu trách nhiệm về nội dung đã ký duyệt tại Phiếu trình kèm dự thảo Công văn.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo dự thảo Công văn	
		Bước 3	Phó Chánh Văn phòng điều phối phê duyệt, trình Giám đốc Sở-Chánh Văn phòng điều phối	Phó Chánh Văn phòng điều phối	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung dự	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo dự thảo Công văn	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					thảo Công văn			
		Bước 4	Giám đốc Sở-Chánh Văn phòng điều phối ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành	Giám đốc Sở-Chánh Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Công văn đề nghị tổ chức họp Hội đồng thẩm định tỉnh	
		Bước 5	Văn thư phát hành báo cáo	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		Bước 6	Chuyên viên hoàn thiện các tài liệu phục vụ họp Hội đồng thẩm định (Dự thảo phiếu đánh giá, biên bản họp, hồ sơ của từng xã được trình, các tài liệu liên quan gửi Chủ tịch và các thành viên Hội đồng thẩm định tỉnh) và các điều kiện cần thiết khác; trình Lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ, Văn phòng điều phối	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo phiếu đánh giá, biên bản họp, hồ sơ của từng xã được trình, các tài liệu liên quan gửi Chủ tịch và các thành viên Hội đồng thẩm định tỉnh.	06 ngày làm việc	Dự thảo phiếu đánh giá, biên bản họp, hồ sơ của từng xã được trình, các tài liệu liên quan gửi Chủ tịch và các thành viên Hội đồng thẩm định tỉnh	
		Bước 7	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt dự thảo phiếu đánh giá, biên bản họp, hồ sơ của từng xã được trình, các tài liệu liên quan gửi Chủ tịch và các thành viên Hội	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ,	Chịu trách nhiệm về các nội dung đã phê duyệt tại	01 ngày làm việc	Dự thảo Phiếu đánh giá, biên bản họp, hồ sơ của từng xã được	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			đồng thẩm định tỉnh, trình Phó Chánh Văn phòng điều phối	Văn phòng điều phối	dự thảo phiếu đánh giá, biên bản họp, hồ sơ của từng xã được trình, các tài liệu liên quan gửi Chủ tịch và các thành viên Hội đồng thẩm định tỉnh		trình, các tài liệu liên quan gửi Chủ tịch và các thành viên Hội đồng thẩm định tỉnh	
		Bước 8	Phó Chánh Văn phòng điều phối ký duyệt, xin ý kiến Giám đốc sở-Chánh Văn phòng	Phó Chánh Văn phòng điều phối	Chịu trách nhiệm về các nội dung đã phê duyệt tại dự thảo phiếu đánh giá, biên bản họp, hồ sơ của từng xã được trình, các tài liệu liên quan gửi Chủ tịch và các thành viên Hội đồng thẩm định tỉnh	0,5 ngày làm việc	Dự thảo phiếu đánh giá, biên bản họp, hồ sơ của từng xã được trình, các tài liệu liên quan gửi Chủ tịch và các thành viên Hội đồng thẩm định tỉnh	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 9	Giám đốc Sở-Chánh Văn phòng điều phối duyệt	Giám đốc Sở-Chánh Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung đã duyệt tại phiếu đánh giá, biên bản họp, hồ sơ của từng xã được trình, các tài liệu liên quan gửi Chủ tịch và các thành viên Hội đồng thẩm định tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu đánh giá, biên bản họp, hồ sơ của từng xã được trình, các tài liệu liên quan gửi Chủ tịch và các thành viên Hội đồng thẩm định tỉnh	
		1.3.2	***Tham mưu Báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh kết quả họp Hội đồng thẩm định***			***03 ngày làm việc***		
		Bước 1	Chuyên viên tổng hợp kết quả họp Hội đồng thẩm định; dự thảo Công văn gửi Chủ tịch Hội đồng thẩm định tỉnh kèm báo cáo của Hội đồng thẩm định kèm báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả họp Hội đồng thẩm định tỉnh (kèm Phiếu đánh giá, biên bản họp); trình Lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ, Văn phòng điều phối	Chịu trách nhiệm nội dung dự thảo báo cáo kết quả họp Hội đồng thẩm định tỉnh, dự thảo Tờ trình kèm dự thảo Quyết định công nhận.	1,25 ngày làm việc	Dự thảo Công văn; dự thảo báo cáo của Hội đồng thẩm định kèm báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả họp Hội đồng thẩm định tỉnh (kèm Phiếu đánh giá, biên bản họp)	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt dự thảo Công văn báo cáo Chủ tịch Hội đồng thẩm định kèm dự thảo báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả họp Hội đồng thẩm định tỉnh (kèm Phiếu đánh giá, biên bản họp), trình Phó Chánh Văn phòng điều phối	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ, Văn phòng điều phối	Chịu trách nhiệm nội dung đã ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung các dự thảo kèm theo	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Công văn; dự thảo báo cáo của Hội đồng thẩm định kèm báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả họp Hội đồng thẩm định tỉnh (kèm Phiếu đánh giá, biên bản họp)	
		Bước 3	Phó Chánh Văn phòng điều phối phê duyệt dự thảo Công văn báo cáo Chủ tịch Hội đồng thẩm định kèm dự thảo báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả họp Hội đồng thẩm định tỉnh (kèm Phiếu đánh giá, biên bản họp), trình Giám đốc Sở	Phó Chánh Văn phòng điều phối	Chịu trách nhiệm nội dung đã ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung các dự thảo kèm theo	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Công văn; dự thảo báo cáo của Hội đồng thẩm định kèm báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả họp Hội đồng thẩm định tỉnh (kèm Phiếu đánh giá, biên bản họp)	
		Bước 4	Giám đốc Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành	Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm nội dung đã ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Công văn; dự thảo báo cáo của Hội đồng thẩm định kèm báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả họp Hội đồng thẩm định tỉnh	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
							(kèm Phiếu đánh giá, biên bản họp)	
		Bước 5	Văn thư phát hành báo cáo	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.4	***Tham mưu trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thu hồi***			***10 ngày làm việc***		
		Bước 1	Chuyên viên tổng hợp các ý kiến bổ sung theo văn bản báo cáo của các xã, hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến của Hội đồng thẩm định		Chịu trách nhiệm về Hồ sơ sau hoàn thiện	7,5 ngày làm việc	Hồ sơ hoàn thiện	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo Tờ trình đề nghị công nhận đạt chuẩn đối với các xã đủ điều kiện kèm dự thảo Quyết định thu hồi	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ, Văn phòng điều phối	Chịu trách nhiệm nội dung dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định thu hồi (kèm theo hồ sơ đã hoàn thiện).	0,75 ngày làm việc	dự thảo Tờ trình đề nghị công nhận đạt chuẩn đối với các xã đủ điều kiện kèm dự thảo Quyết định thu hồi (kèm theo hồ sơ đã hoàn thiện).	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định thu hồi (kèm theo hồ sơ đã hoàn thiện).	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ, Văn phòng điều phối	Chịu trách nhiệm nội dung đã ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung các dự thảo (kèm	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt kèm dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định thu hồi	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					theo hồ sơ đã hoàn thiện).			
		Bước 3	Phó Chánh Văn phòng điều phối phê duyệt dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định thu hồi (kèm theo hồ sơ đã hoàn thiện), trình Phó Chánh Văn phòng điều phối, trình Giám đốc Sở	Phó Chánh Văn phòng điều phối	Chịu trách nhiệm nội dung đã ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung các dự thảo (kèm theo hồ sơ đã hoàn thiện).	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt kèm dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định thu hồi	
		Bước 4	Giám đốc Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành	Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm nội dung đã ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Tờ trình và dự thảo Quyết định công nhận	
		Bước 5	Văn thư phát hành Tờ trình	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.5	***Quy trình xử lý tại UBND tỉnh***			***07 ngày làm việc***		
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển Chuyên viên phòng chuyên môn xử lý	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến Chuyên viên	
		Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo Văn phòng	Chuyên viên phòng Nông nghiệp - Khoa học	Chuyên viên chịu trách nhiệm về nội	03 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
				Công nghệ - Môi trường	dung thẩm định			
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Phó Chánh văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo	
		Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt, chuyển văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi văn bản về Sở TNMT và các đơn vị có liên quan	Văn thư	Chịu trách nhiệm về phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
145	**Phân tích mẫu Quan trắc môi trường và sản phẩm nông nghiệp**		**Tiếp nhận mẫu và trả kết quả phân tích đối với các mẫu thuộc lĩnh vực môi trường**					
		1.1	***Tại Phòng Kế hoạch - Tổng hợp***					
		Bước 1	Phòng Kế hoạch - Tổng hợp tiếp nhận mẫu môi trường từ 3 nguồn: Khách hàng trực tiếp, gửi qua bên thứ ba (bưu điện/chuyển	Viên chức Tổ Tiếp nhận mẫu và Trả kết quả tiếp	- Trách nhiệm: + Viên chức Tổ Tiếp nhận và	Ngay khi giao nhận	- Biên bản quan trắc hiện trường + Biên bản lấy mẫu+ Thông tin	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			phát), hoặc do Quan trắc viên (QTV) đi lấy về.	nhận từ quan trắc viên (QTV) hoặc khách hàng	Trả kết quả trực tiếp thực hiện việc tiếp nhận thông tin khách hàng hoặc hồ sơ bàn giao của QTV/Bên thứ 3.+ Kiểm tra sơ bộ tính đầy đủ của hồ sơ đi kèm- Thẩm quyền: + Tổ Tiếp nhận và Trả kết quả có quyền từ chối tiếp nhận ban đầu nếu mẫu hoặc hồ sơ đi kèm từ QTV/Bên thứ ba có sai lệch nghiêm trọng không thể khắc phục, hoặc không thuộc phạm		yêu cầu của khách hàng	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					vi cung cấp dịch vụ			
		Bước 2	Kiểm tra tình trạng, Lập hồ sơ yêu cầu & Chia mẫu	Viên chức Tổ Tiếp nhận mẫu và Trả kết quả	- Trách nhiệm:+ Kiểm tra bao gói, niêm phong, số lượng, đối soát thông tin nhãn chứa mẫu với hồ sơ hiện trường; + Lập phiếu yêu cầu phân tích phù hợp lĩnh vực; + Thực hiện chia mẫu nếu khách hàng yêu cầu lưu mẫu hoặc khi cần gửi nhà thầu phụ.+ Thực hiện đúng yêu cầu của pháp luật.- Thẩm quyền:+ Lập biên bản ghi	Ngay khi giao nhận	- Phiếu yêu cầu phân tích đã có chữ ký xác nhận của hai bên;- Mẫu thử và mẫu lưu (nếu có) đã được phân chia hoàn tất	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					nhận sự không phù hợp/bất thường của mẫu. + Ký xác nhận tiếp nhận chính thức trên Phiếu yêu cầu phân tích.Người tiếp nhận mẫu chịu trách nhiệm về kiểm tra đầy đủ tình trạng mẫu khi nhận			
		Bước 3	Mã hóa mẫu	Viên chức Tổ Tiếp nhận mẫu và Trả kết quả	Tổ Tiếp nhận mẫu và Trả kết quả thực hiện mã hoá đảm bảo quy định.Tiến hành cấu trúc mã hóa đảm bảo nhận dạng duy nhất, tránh nhầm lẫn và	Không quá 2 giờ	- Mẫu thử đã dán nhãn mã hóa bảo mật hoàn toàn thông tin khách hàng - Sổ/Hệ thống quản lý mẫu đã đồng bộ dữ liệu	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					bảo mật thông tin khách hàng theo tiêu chuẩn ISO 17025. Trách nhiệm: + Dán nhãn dán (stick) trực tiếp lên mẫu/bao bì. + Thiết lập mã số theo đúng cấu trúc chuẩn của Trung tâm.+ Ghi nhận đồng bộ mã mẫu vào Sổ nhận mẫu/Hệ thống quản lý mẫu			
		1.2	***Tại Phòng Phân tích***					
		Bước 4	Bàn giao mẫu	Viên chức Tổ Tiếp nhận mẫu và Trả kết quả bàn giao mẫu cho	- Trách nhiệm Viên chức Tổ tiếp nhận mẫu và Trả kết quả:+ Lập	Không quá 1 giờ	- Biên bản bàn giao mẫu có đầy đủ chữ ký của đại diện 2 bộ phận-Mẫu thử nghiệm	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
				viên chức phòng Phân tích (được giao nhiệm vụ)	Biên bản bàn giao mẫu+ Chuyển mẫu đã mã hóa cho phòng Phân tích (PPT) thực hiện thử nghiệm+ Đối với các thông số ngoài phạm vi năng lực, BPNM đóng gói chuyên dụng, lập Biên bản gửi mẫu thầu phụ để gửi đi.- Trách nhiệm Viên chức phòng Phân tích:+ Kiểm tra bao gói, niêm phong, số lượng, đối soát thông tin nhãn chứa mẫu với Biên		đã nằm an toàn tại các PTN kèm theo phiếu giao việc nội bộ của PPT- Biên bản gửi mẫu thầu phụ và Kiện mẫu được đóng gói đúng quy chuẩn kèm vận đơn gửi hàng (nếu có)	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					bản bàn giao mẫu+ Chuyển Biên bản bàn giao mẫu đến Trưởng phòng Phân tích (để phân công nhiệm vụ)			
		Bước 5	Phân công thực hiện phân tích mẫu	Trưởng phòng Phân tích	- Trưởng phòng Phân tích phân công nhiệm vụ theo các nhóm thông số để Viên chức phòng Phân tích thực hiện	0,5 giờ	- Phiếu giao nhiệm vụ cho các Viên chức phòng Phân tích- Lập Bảng tổng hợp kết quả phân tích	
		Bước 6	Tiến hành phân tích	Viên chức phòng Phân tích	- Viên chức phòng Phân tích Thực hiện thử nghiệm theo đúng phương pháp tiêu chuẩn		- Lập Báo cáo kết quả phân tích đối với từng thông số. - Ghi sổ Nhật ký phân tích, Nhật ký sử dụng thiết bị, máy móc. - Ghi kết quả phân	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					(TCVN, EPA, SMEWW...), ghi chép nhật ký đầy đủ		tích vào Bảng tổng hợp kết quả phân tích	
					Phân tích Nhóm thông số Hóa lý thông thường & Dinh dưỡng	04 ngày		Trường hợp lấy mẫu kiểm nghiệm thì chuyển sang bước 2; trường hợp lập biên bản vi phạm hành chính chuyển sang quy trình Lập biên bản vi phạm hành chính
					Phân tích Nhóm thông số Hóa sinh & Vi sinh	06 ngày		

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					Phân tích Nhóm thông số Kim loại nặng	07 ngày		
					Phân tích Nhóm thông số Hợp chất hữu cơ vết & Hóa chất bảo vệ thực vật được yêu cầu theo từng mẫu đã được mã hóa	10 ngày		
		Bước 7	Tổng hợp số liệu phân tích và trình ký duyệt Lãnh đạo phụ trách	Trưởng phòng Phân tích	- Trưởng phòng Phân tích phê duyệt kết quả thử nghiệm nội bộ, ký Bảng tổng hợp kết quả trước khi trình ký Lãnh đạo phụ trách	0,5 ngày	- Bảng tổng hợp kết quả phân tích đã ký xác nhận của Trưởng phòng Phân tích (trình Lãnh đạo phụ trách)	
				Lãnh đạo Phụ trách	- Lãnh đạo phụ trách xem xét hồ sơ phân tích và	0,5 ngày	- Bảng tổng hợp kết quả phân tích đã có đủ chữ ký xác nhận, phê	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					số liệu tại Bảng tổng hợp kết quả phân tích và ký phê duyệt		duyệt của Trưởng phòng Phân tích và Lãnh đạo phụ trách	
		Bước 8	Đối chiếu hồ sơ & Lập Phiếu kết quả phân tích	Viên chức Tổ Tiếp nhận mẫu và Trả kết quả	- Tiếp nhận Bảng tổng hợp kết quả phân tích đã có đủ chữ ký (nội bộ) và kết quả nhà thầu phụ (nếu có)- Thực hiện giải mã, đối chiếu mã hóa mẫu với thông tin khách hàng ban đầu để đảm bảo chính xác, không nhầm lẫn- Hoàn thiện dự thảo Phiếu kết quả phân tích chính thức	02 ngày	Dự thảo Phiếu kết quả kèm kẹp hồ sơ gốc trình ban lãnh đạo	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					theo mẫu quy định			
		Bước 9	Phê duyệt Phiếu kết quả	Lãnh đạo Phụ trách	Xem xét tính hợp lý, hợp pháp của toàn bộ dữ liệu, quy trình (từ bước 1 đến bước 8) và ký duyệt ban hành Phiếu kết quả	01 ngày	Phiếu kết quả phân tích đã có chữ ký phê duyệt của Lãnh đạo Trung tâm được giao phụ trách	
		Bước 10	Phát hành và Trả kết quả cho khách hàng	Viên chức Tổ Tiếp nhận mẫu và Trả kết quả	- Sao lưu phiếu kết quả, đóng dấu pháp lý của Trung tâm - Trả phiếu cho khách hàng theo hình thức đã đăng ký	Ngay sau khi Phiếu kết quả được ban hành	Biên bản bàn giao Phiếu kết quả cho khách hàng	
		Bước 11	Lưu trữ hồ sơ	Viên chức Tổ Tiếp nhận mẫu và Trả kết quả	- Tập hợp toàn bộ hồ sơ thử nghiệm bao gồm: Phiếu yêu cầu phân tích,	Lưu trữ theo quy định	- Bộ hồ sơ lưu trữ	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					Biên bản bàn giao mẫu, Biên bản gửi mẫu thầu phụ, Bảng tổng hợp kết quả hiện trường/phân tích, Phiếu kết quả gốc-Sắp xếp, định danh lưu trữ có hệ thống			
146	**Trồng trọt và Bảo vệ thực vật**		**Cấp Quyết định công nhận lưu hành đặc cách giống cây trồng**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**05 ngày làm việc**		
		1.1	***Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường***					
		Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư tiếp nhận hồ sơ và chuyển văn bản về chuyên viên xử lý	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	- Trả lời ngay tính đầy đủ hồ sơ nếu nộp trực tiếp; - 01 ngày làm việc nếu nộp hồ sơ qua môi	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; - Phiếu bàn giao hồ sơ	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
						trường mạng hoặc bưu chính		
		Bước 2	Chuyên viên phòng tham mưu lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh; kèm theo Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến	Chuyên viên Phòng Trồng trọt	Chịu trách nhiệm về nội dung nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh + Hồ sơ	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng Trồng trọt phê duyệt, trình lãnh đạo Chi cục ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Trồng trọt	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	0,25 ngày làm việc	Văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh + Hồ sơ	
		Bước 4	Lãnh đạo Chi cục phê duyệt, trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký duyệt	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	0,25 ngày làm việc	Văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh + Hồ sơ	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản trình + hồ sơ	
		Bước 6	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản trình + hồ sơ	
		1.2	***Quy trình xử lý tại UBND tỉnh***					
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho chuyên viên xử lý	Văn thư tiếp nhận hồ sơ và chuyển văn bản về chuyên viên xử lý	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản trình + hồ sơ	
		Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo Văn phòng	Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Văn bản trình + hồ sơ	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo văn phòng UBND	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Văn bản trình + hồ sơ	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 4	Chủ tịch/Phó chủ tịch UBND ký duyệt, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,75 ngày làm việc	Văn bản kết quả TTHC	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi văn, gửi Sở Nông nghiệp và Môi trường và các cơ quan, đơn vị liên quan	Văn thư	Phát hành văn bản đi đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản kết quả TTHC	
147	**Trồng trọt và Bảo vệ thực vật**		**Quy trình điều tra, giám sát về công tác kiểm dịch thực vật nội địa theo Thông tư số 35/2015/TT-BNNPTNT ngày 14/10/2015 (Quản lý giống cây trồng mới nhập khẩu; quản lý sinh vật có ích nhập nội; xây dựng vùng không nhiễm sinh vật gây hại; ...)**		**Chi cục trưởng Chi cục Trồng trọt và BVTV**			
		1.1	***Quy trình xử lý nghiệp vụ chuyên môn***					
		Bước 1	Tiếp nhận thông tin, thông báo hoặc kế hoạch kiểm tra, điều tra, giám sát	Lãnh đạo Trạm KDTV nội địa	Tiếp nhận, chỉ đạo thực hiện	0,5 ngày	Thông tin, kế hoạch	
		Bước 2	Phân công công chức thực hiện kiểm tra, điều tra, giám sát	Lãnh đạo Trạm KDTV nội địa	Phân công đúng chuyên môn	0,5 ngày	Phiếu giao việc	
		Bước 3	Nghiên cứu hồ sơ, tài liệu; chuẩn bị biểu mẫu, dụng cụ điều tra và lấy mẫu	Cán bộ KDTV	Chuẩn bị đầy đủ trước khi thực hiện	01 ngày	Hồ sơ, biểu mẫu	
		Bước 4	Tiến hành kiểm tra, điều tra tại hiện trường; xác định đối tượng kiểm tra điều tra, phạm vi, mật độ và mức độ gây hại; Phối hợp lấy mẫu khi phát hiện dấu hiệu	Cán bộ KDTV	Điều tra, lấy mẫu đúng	Theo thực tế	Biên bản điều tra, Phiếu lấy mẫu	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			nghi ngờ đối tượng kiểm dịch thực vật hoặc sinh vật gây hại lạ		quy trình chuyên môn			
		Bước 5	Gửi mẫu đến đơn vị giám định ngay sau khi lấy và theo dõi kết quả	Cơ quan giám định	Hoàn thiện hồ sơ giám định	Theo thời gian của cơ quan phân tích, giám định	Kết quả giám định	
		Bước 6	Ngay sau khi có kết quả giám định, thực hiện phân tích, đánh giá kết quả điều tra và giám định; xác định nguy cơ phát sinh, lây lan đối tượng kiểm dịch thực vật hoặc sinh vật gây hại lạ	Cán bộ KDTV	Đánh giá chuyên môn	01 ngày (Ngay sau khi có kết quả giám định)	Dự thảo báo cáo	
		Bước 7	Dự thảo báo cáo kết quả điều tra; đề xuất biện pháp xử lý hoặc giám sát tiếp theo	Cán bộ KDTV	Chịu trách nhiệm nội dung chuyên môn	01 ngày	Dự thảo báo cáo	
		Bước 8	Lãnh đạo Trạm thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Trạm KDTV nội địa	Thẩm định nội dung, tính pháp lý của hồ sơ	01 ngày	Phiếu trình	
		Bước 9	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký báo cáo hoặc văn bản chỉ đạo	Lãnh đạo Chi cục	Ký duyệt văn bản	01 ngày	Báo cáo	
		Bước 10	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản	Văn thư	Phát hành đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản phát hành	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 11	Hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện biện pháp xử lý hoặc tiếp tục giám sát theo chỉ đạo	Cán bộ KDTV	Hướng dẫn chuyên môn	Theo yêu cầu	Biên bản hướng dẫn	
		Bước 12	Sau khi xử lý thực hiện theo dõi kết quả thực hiện; điều tra bổ sung khi cần thiết	Cán bộ KDTV	Theo dõi, giám sát	Theo kế hoạch hoặc theo yêu cầu	Biên bản giám sát	
		Bước 13	Sau thời gian theo dõi thực hiện tổng hợp kết quả; dự thảo báo cáo kết thúc đợt điều tra, giám sát	Cán bộ KDTV	Tổng hợp, đánh giá	01 ngày	Dự thảo báo cáo	
		Bước 14	Lãnh đạo Trạm thẩm định nội dung báo cáo	Lãnh đạo Trạm KDTV nội địa	Thẩm định trước khi trình ký	01 ngày	Phiếu trình	
		Bước 15	Lãnh đạo Chi cục ký duyệt báo cáo kết quả	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và BVTV	Phê duyệt kết quả	01 ngày	Báo cáo chính thức	
		Bước 16	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư	Phát hành theo quy định	0,5 ngày	Báo cáo phát hành	
		Bước 17	Lưu hồ sơ, cập nhật cơ sở dữ liệu về KDTV	Cán bộ KDTV	Hoàn thiện hồ sơ, cập nhật dữ liệu quản lý	01 ngày	Hồ sơ lưu trữ	
		1.2	***Quy trình xử lý vi phạm hành chính***					
		Bước 1	Kiểm tra hồ sơ, xác minh hành vi vi phạm; thu thập chứng cứ, tài liệu liên quan	Công chức KDTV	Xác định đầy đủ hành vi vi phạm	01 ngày	Hồ sơ xác minh	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 2	Điều tra bổ sung, lấy mẫu, trưng cầu giám định (nếu cần)	Công chức KDTV	Bảo đảm đủ căn cứ xử lý	Theo thực tế	Kết quả giám định	
		Bước 3	Sau khi điều tra bổ sung (nếu có) đối chiếu Nghị định 214/2026/NĐ-CP để xác định hành vi vi phạm, mức phạt, biện pháp khắc phục hậu quả và thẩm quyền xử phạt	Công chức KDTV	Chịu trách nhiệm về căn cứ pháp lý	0,5 ngày	Phiếu đề xuất xử lý	
		Bước 4	Lập Biên bản vi phạm hành chính	Người có thẩm quyền lập biên bản	Thực hiện đúng Luật Xử lý vi phạm hành chính	0,5 ngày	Biên bản VPHC	
		Bước 5	Dự thảo Quyết định xử phạt hoặc văn bản chuyển hồ sơ nếu vượt thẩm quyền	Công chức KDTV	Chịu trách nhiệm nội dung dự thảo	01 ngày	Dự thảo Quyết định	
		Bước 6	Lãnh đạo Trạm thẩm định hồ sơ, trình người có thẩm quyền	Lãnh đạo Trạm KDTV nội địa	Thẩm định nội dung	01 ngày	Phiếu trình	
		Bước 7	Chi cục trưởng ban hành Quyết định xử phạt hoặc quyết định chuyển hồ sơ	Chi cục trưởng	Ký quyết định theo thẩm quyền	01 ngày	Quyết định xử phạt	
		Bước 8	Văn thư vào sổ, đóng dấu, phát hành Quyết định xử phạt	Văn thư	Phát hành đúng quy định	0,5 ngày	Quyết định đã phát hành	
		Bước 9	Hướng dẫn tổ chức, cá nhân chấp hành và thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả	Công chức KDTV	Theo dõi việc thi hành	Theo thời hạn trong quyết định	Biên bản giao nhận	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 10	Kiểm tra việc chấp hành Quyết định xử phạt và biện pháp khắc phục hậu quả	Công chức KDTV	Kiểm tra thực tế	Theo thời hạn trong quyết định	Biên bản kiểm tra	
		Bước 11	Tổng hợp kết quả; lưu hồ sơ xử phạt; cập nhật cơ sở dữ liệu và kết thúc vụ việc	Công chức KDTV	Hoàn thiện hồ sơ quản lý	0,5 ngày	Hồ sơ lưu trữ	
148	**Trồng trọt và Bảo vệ thực vật**		**Kiểm tra, giám sát, đánh giá MSVT, CSĐG phục vụ xuất khẩu**		**Chi cục trưởng Chi cục Trồng trọt và BVTV**			
		Bước 1	Rà soát, lựa chọn MSVT, CSĐG cần kiểm tra, giám sát. Tổng hợp danh sách MSVT, CSĐG đã được cấp mã số; rà soát tình trạng hoạt động, mặt hàng, thị trường xuất khẩu, lịch thu hoạch, đóng gói; kết quả giám sát kỳ trước; thông tin cảnh báo hoặc thông báo vi phạm của cơ quan có thẩm quyền, nước nhập khẩu; xác định đối tượng kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất.	Trạm Kiểm dịch thực vật nội địa hoặc bộ phận chuyên môn được giao quản lý MSVT, CSĐG.	Công chức được phân công chịu trách nhiệm rà soát dữ liệu, xác định đúng đối tượng và nội dung cần kiểm tra; báo cáo lãnh đạo Trạm, tham mưu lãnh đạo Chi cục xem xét.	Thực hiện định kỳ theo kế hoạch; trước vụ thu hoạch, xuất khẩu hoặc ngay khi có thông tin cảnh báo, dấu hiệu vi phạm.	Danh sách MSVT, CSĐG đề xuất kiểm tra, giám sát; phiếu tổng hợp thông tin; dự kiến nội dung, thời gian kiểm tra.	
		Bước 2	Tham mưu ban hành quyết định, kế hoạch kiểm tra. Xây dựng dự thảo quyết định	Trạm Kiểm dịch thực vật	Người tham mưu phải bảo	Hoàn thành trước thời	Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			thành lập Đoàn kiểm tra hoặc văn bản giao nhiệm vụ; xác định thành phần, đối tượng, nội dung, phạm vi, thời gian, địa điểm và trách nhiệm của từng thành viên.	nội địa tham mưu; lãnh đạo Chi cục xem xét, quyết định.	đảm nội dung kiểm tra thuộc phạm vi quản lý, đúng đối tượng và thẩm quyền; Trưởng đoàn phân công nhiệm vụ cụ thể cho thành viên.	điểm kiểm tra theo kế hoạch; trường hợp đột xuất thực hiện ngay sau khi có chỉ đạo hoặc thông tin cần xác minh.	hoặc văn bản giao nhiệm vụ; kế hoạch, lịch kiểm tra; bảng phân công thành viên.	
		Bước 3	Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và điều kiện kiểm tra. Thu thập quyết định cấp mã số; hồ sơ kỹ thuật; sơ đồ, tọa độ, diện tích vùng trồng; thông tin chủ thể; mặt hàng, công suất cơ sở đóng gói; báo cáo giám sát, hồ sơ khắc phục kỳ trước; yêu cầu của nước nhập khẩu. Xây dựng phiếu kiểm tra riêng cho MSVT và CSĐG.	Trưởng đoàn, thư ký và các thành viên Đoàn kiểm tra.	Trưởng đoàn phân công nội dung; thành viên nghiên cứu hồ sơ, xác định tiêu chí và tài liệu cần đối chiếu; thư ký chuẩn bị biểu mẫu, hồ sơ làm việc.	Hoàn thành trước khi tiến hành kiểm tra tại đơn vị.	Hồ sơ kiểm tra; danh mục tài liệu cần cung cấp; thiết bị xác định tọa độ, chụp ảnh và ghi nhận hiện trường nếu cần.	
		Bước 4	Công bố quyết định và kiểm tra hồ sơ tại đơn vị. Công bố quyết định, thành phần, mục đích, nội dung và thời gian kiểm tra; yêu cầu đại diện MSVT, CSĐG báo cáo	Trưởng đoàn chủ trì; thư ký và các thành viên	Trưởng đoàn điều hành và chịu trách nhiệm về	Thực hiện ngay khi bắt đầu cuộc kiểm tra.	Biên bản hoặc nội dung ghi nhận việc công bố quyết định; danh	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			tình hình duy trì mã số và cung cấp hồ sơ. Kiểm tra tính đầy đủ, thống nhất và khả năng truy xuất của hồ sơ.	thực hiện; đại diện chủ MSVT, CSĐG phối hợp.	trình tự làm việc; thành viên kiểm tra theo phân công; đại diện cơ sở cung cấp trung thực, đầy đủ hồ sơ và giải trình các nội dung liên quan.		mục hồ sơ đã kiểm tra.	
		Bước 5	Kiểm tra, giám sát thực tế MSVT. Kiểm tra vị trí, ranh giới, tọa độ, diện tích, loại cây trồng, sản lượng dự kiến; tình trạng duy trì yêu cầu kỹ thuật; nhật ký sản xuất; sử dụng vật tư, thuốc bảo vệ thực vật; quản lý sinh vật gây hại; vệ sinh đồng ruộng; thu hoạch, phân loại, truy xuất nguồn gốc; việc tự giám sát trước mỗi vụ thu hoạch; việc thông báo khi có thay đổi liên quan đến vùng trồng.	Thành viên Đoàn kiểm tra MSVT; đại diện chủ MSVT, tổ hợp tác, hợp tác xã hoặc người sản xuất có liên quan.	Thành viên kiểm tra phải đối chiếu giữa hồ sơ với hiện trạng; xác định cụ thể nội dung đạt, chưa đạt, mức độ sai lệch và bằng chứng kèm theo. Chủ MSVT có trách nhiệm chỉ dẫn ranh giới, cung cấp nhật ký và	Thực hiện trong thời gian kiểm tra thực địa; ưu tiên trước hoặc trong vụ thu hoạch đối với nội dung giám sát duy trì.	Biên bản hoặc nội dung ghi nhận việc công bố quyết định; danh mục hồ sơ đã kiểm tra.	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					phối hợp kiểm tra.			
			Kiểm tra, giám sát thực tế CSĐG. Kiểm tra địa điểm, mặt bằng, khu vực tiếp nhận, phân loại, xử lý, đóng gói và bảo quản; điều kiện vệ sinh; biện pháp kiểm soát sinh vật gây hại; thiết bị, dụng cụ; nguồn nguyên liệu đầu vào; hồ sơ truy xuất; nhãn, bao bì, mã số sử dụng; quản lý sản phẩm không phù hợp; việc tự giám sát tối thiểu 01 lần/năm; việc lưu trữ hồ sơ và thông báo thay đổi liên quan đến CSĐG.	Thành viên Đoàn kiểm tra CSĐG; đại diện cơ sở đóng gói và người phụ trách kỹ thuật.	Thành viên kiểm tra đối chiếu thực tế với hồ sơ cấp mã số và yêu cầu của nước nhập khẩu; kiểm tra tính chính xác của thông tin nguồn gốc, xuất xứ và việc sử dụng mã số. CSĐG có trách nhiệm bố trí người làm việc, cung cấp hồ sơ và tạo điều kiện kiểm tra.	Thực hiện trong thời gian kiểm tra tại CSĐG; có thể thực hiện khi cơ sở đang hoạt động đóng gói để kiểm tra đầy đủ quy trình.	Hình ảnh, tài liệu truy xuất; danh mục nội dung đạt, chưa đạt; thông tin lô hàng được kiểm tra.	
		Bước 6	Tổng hợp, lập biên bản kiểm tra và xác định hướng xử lý. Tổng hợp kết quả kiểm tra hồ sơ và thực tế; xác định rõ nội dung phù hợp, tồn tại, vi phạm; ghi nhận ý kiến giải trình của chủ MSVT, CSĐG; yêu cầu	Trưởng đoàn, thư ký và các thành viên; đại diện chủ	Thư ký dự thảo biên bản; thành viên chịu trách nhiệm về nội	Lập ngay sau khi kết thúc kiểm tra; trường hợp cần xác	Biên bản kiểm tra; biên bản vi phạm hành chính nếu có; tài liệu, chứng cứ kèm theo; văn	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			ký xác nhận. Trường hợp phát hiện dấu hiệu vi phạm, xác định hành vi, chứng cứ, đối tượng và thẩm quyền xử lý.	MSVT, CSĐG.	dung chuyên môn đã kiểm tra; Trưởng đoàn kết luận và chịu trách nhiệm chung. Người có thẩm quyền lập biên bản vi phạm hành chính thực hiện theo quy định; nếu vượt thẩm quyền thì hoàn thiện hồ sơ chuyển cơ quan, người có thẩm quyền.	minh thì ghi rõ nội dung và thời hạn xác minh.	bản yêu cầu giải trình hoặc bổ sung hồ sơ khi cần thiết.	
		Bước 7	Tham mưu thông báo kết quả, yêu cầu khắc phục hoặc xử lý vi phạm. Đối với nội dung chưa bảo đảm nhưng chưa đến mức xử phạt: xác định biện pháp và thời hạn khắc phục. Đối với hành vi vi phạm: hoàn thiện hồ sơ tham mưu người có thẩm quyền xử lý; đề xuất biện pháp quản lý mã	Trưởng đoàn; Trạm Kiểm dịch thực vật nội địa; bộ phận tham mưu xử lý vi phạm; lãnh đạo Chi cục hoặc người	Trưởng đoàn đề xuất hướng xử lý; bộ phận chuyên môn kiểm tra căn cứ pháp lý và hồ sơ; người có thẩm	Thực hiện ngay sau khi hoàn thiện hồ sơ kiểm tra; thời hạn cụ thể theo pháp luật về xử lý vi	Thông báo kết quả kiểm tra; văn bản yêu cầu khắc phục; hồ sơ trình xử lý; quyết định xử phạt hoặc văn bản chuyển cơ	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			số theo quy định và thông báo cho cơ quan liên quan khi cần thiết.	có thẩm quyền.	quyền xem xét, quyết định. Không tự đề xuất đình chỉ hoặc thu hồi mã số nếu chưa đủ căn cứ, thẩm quyền và trình tự theo quy định.	phạm hành chính và quy định quản lý MSVT, CSĐG.	quan có thẩm quyền (nếu có).	
		Bước 8	Theo dõi, kiểm tra kết quả khắc phục. Tiếp nhận báo cáo, hồ sơ, hình ảnh chứng minh việc khắc phục; kiểm tra lại tại hiện trường khi cần thiết; đánh giá từng nội dung đã yêu cầu; xác định đã khắc phục, khắc phục chưa đầy đủ hoặc không khắc phục.	Trạm Kiểm dịch thực vật nội địa; Trưởng đoàn hoặc công chức được giao theo dõi.	Công chức theo dõi phải kiểm tra tính xác thực của tài liệu; báo cáo lãnh đạo đối với trường hợp quá hạn, không khắc phục hoặc tiếp tục vi phạm. Chủ MSVT, CSĐG chịu trách nhiệm thực hiện và	Theo thời hạn ghi trong biên bản, thông báo hoặc văn bản yêu cầu khắc phục.	Báo cáo khắc phục của chủ MSVT, CSĐG; biên bản hoặc phiếu xác nhận kết quả khắc phục; đề xuất xử lý tiếp theo nếu chưa khắc phục.	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					báo cáo đúng thời hạn.			
		Bước 9	Báo cáo, cập nhật cơ sở dữ liệu và lưu hồ sơ. Tổng hợp kết quả kiểm tra, giám sát; cập nhật tình trạng hoạt động, kết quả duy trì, vi phạm và khắc phục của từng MSVT, CSĐG trên hệ thống hoặc cơ sở dữ liệu quản lý; lưu toàn bộ hồ sơ theo quy định.	Trưởng đoàn, thư ký; Trạm Kiểm dịch thực vật nội địa; công chức quản lý cơ sở dữ liệu.	Trưởng đoàn chịu trách nhiệm báo cáo kết quả; công chức được giao cập nhật dữ liệu bảo đảm đầy đủ, chính xác; hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử phải thống nhất, dễ tra cứu.	Ngay sau khi kết thúc xử lý kết quả hoặc xác nhận việc khắc phục; tổng hợp định kỳ theo yêu cầu báo cáo.	Báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát; hồ sơ kiểm tra hoàn chỉnh; dữ liệu MSVT, CSĐG được cập nhật; danh sách theo dõi kỳ tiếp theo.	
149	**Trồng trọt và Bảo vệ thực vật**		**Kiểm tra chuyên ngành việc chấp hành các quy định của pháp luật trong lĩnh vực Trồng trọt và BVTV (đối với các cơ sở sản xuất, kinh doanh phân bón, thuốc bảo vệ thực vật, kinh doanh giống cây trồng) trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa**		**Chi cục trưởng Chi cục Trồng trọt và BVTV**			
		1.1	**Trường hợp kiểm tra không phát hiện dấu hiệu vi phạm hành chính**					
		Bước 1	Ban hành Quyết định thành lập đoàn kiểm tra chuyên ngành.	Trưởng phòng Bảo vệ	Trưởng đoàn và Chi cục Trưởng	02 ngày làm việc	Quyết định thành lập đoàn kiểm tra chuyên ngành.	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
				thực vật/trồng trọt				
		Bước 2	Ban hành Kế hoạch kiểm tra chuyên ngành.	Trưởng đoàn kiểm tra ban hành Kế hoạch; trình Chi cục Trưởng phê duyệt	Trưởng đoàn và Chi cục Trưởng	02 ngày làm việc	Kế hoạch kiểm tra chuyên ngành	
		Bước 3	Tiến hành kiểm tra chuyên ngành việc chấp hành các quy định của pháp luật trong lĩnh vực Trồng trọt và BVTV (đối với các cơ sở sản xuất, kinh doanh phân bón, thuốc bảo vệ thực vật, kinh doanh giống cây trồng) trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa	Trưởng đoàn kiểm tra và các thành viên trong đoàn	Thành viên đoàn tham mưu cho trưởng đoàn biên bản kiểm tra	10 ngày làm việc	Biên bản kiểm tra	
		1.2	**Trường hợp kiểm tra phát hiện dấu hiệu vi phạm hành chính về tem nhãn hàng hóa**					
		Bước 1	Ban hành Quyết định thành lập đoàn kiểm tra chuyên ngành.	Trưởng phòng Bảo vệ thực vật/trồng trọt	Trưởng đoàn và Chi cục Trưởng	02 ngày làm việc	Quyết định thành lập đoàn kiểm tra chuyên ngành.	
		Bước 2	Ban hành Kế hoạch kiểm tra chuyên ngành.	Trưởng đoàn kiểm tra ban hành Kế hoạch; trình	Trưởng đoàn và Chi cục Trưởng	02 ngày làm việc	Kế hoạch kiểm tra chuyên ngành	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
				Chi cục Trưởng phê duyệt				
		Bước 3	Tiến hành kiểm tra chuyên ngành việc chấp hành các quy định của pháp luật trong lĩnh vực Trồng trọt và BVTV (đối với các cơ sở sản xuất, kinh doanh phân bón, thuốc bảo vệ thực vật, kinh doanh giống cây trồng) trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa	Trưởng đoàn kiểm tra và các thành viên trong đoàn	Thành viên đoàn tham mưu cho trưởng đoàn biên bản kiểm tra	10 ngày làm việc	Biên bản kiểm tra	
		Bước 4	Trường hợp phát hiện đấu hiệu vi phạm về tem nhãn hàng hóa sau thời gian kiểm tra	Thành viên đoàn	Trưởng đoàn	Trực tiếp tại cửa hàng kinh doanh hoặc tại Chi cục nếu phát hiện hành vi sau thời điểm kiểm tra	Báo cáo kết quả	
		Bước 5	Tham mưu Thông báo tạm dừng lưu thông hàng hóa/văn bản yêu cầu làm việc	Thành viên đoàn và Trưởng đoàn	Chi cục Trưởng	Sau khi phát hiện vi phạm 01 ngày	Thông báo tạm dừng lưu thông/văn bản yêu cầu	
		Bước 6	Thiết lập Biên bản vi phạm hành chính	Thành viên đoàn	Thành viên đoàn tham mưu cho trưởng đoàn lập biên bản	Sau khi phát hiện vi phạm 01 ngày hoặc theo lịch	Biên bản vi phạm hành chính	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					vi phạm hành chính	mời làm việc		
		Bước 7	Đoàn kiểm tra tham mưu cho Chi cục trưởng ban hành Quyết định xử phạt	Chi cục trưởng; Trưởng đoàn kiểm tra; Thành viên đoàn kiểm tra và tổ chức cá nhân vi phạm	Đoàn kiểm tra tham mưu cho chi cục trưởng ban hành Quyết định xử phạt vi phạm hành chính	07 ngày làm việc	Quyết định xử phạt vi phạm hành chính	
		Bước 8	Tổ chức, cá nhân vi phạm hành chính nộp phạt tại kho bạc nhà nước/ngân hàng được ủy quyền	Tổ chức cá nhân vi phạm	Tổ chức, cá nhân vi phạm nộp phạt	Trong 10 ngày kể từ ngày nhận được Quyết định xử phạt	Biên lai nộp phạt	
		1.3	**Trường hợp kiểm tra phát hiện dấu hiệu vi phạm và lấy mẫu phân tích chất lượng hàng hóa**					
		Bước 1	Ban hành Quyết định thành lập đoàn kiểm tra chuyên ngành.	Trưởng phòng Bảo vệ thực vật/trồng trọt	Trưởng đoàn và Chi cục Trưởng	02 ngày làm việc	Quyết định thành lập đoàn kiểm tra chuyên ngành.	
		Bước 2	Ban hành Kế hoạch kiểm tra chuyên ngành.	Trưởng đoàn kiểm tra ban hành Kế hoạch; trình	Trưởng đoàn và Chi cục Trưởng	02 ngày làm việc	Kế hoạch kiểm tra chuyên ngành	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
				Chi cục Trưởng phê duyệt				
		Bước 3	Tiến hành kiểm tra chuyên ngành việc chấp hành các quy định của pháp luật trong lĩnh vực Trồng trọt và BVTV (đối với các cơ sở sản xuất, kinh doanh phân bón, thuốc bảo vệ thực vật, kinh doanh giống cây trồng) trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa	Trưởng đoàn kiểm tra và các thành viên trong đoàn	Thành viên đoàn tham mưu cho trưởng đoàn biên bản kiểm tra	10 ngày làm việc	Biên bản kiểm tra	
		Bước 4	Đoàn kiểm tra tiến hành mã hóa mẫu và gửi đi phân tích chất lượng	Thành viên trong đoàn	Thành viên/thư ký đoàn tham mưu cho Trưởng đoàn biên bản mã hóa mẫu và biên bản giao nhận mẫu với đơn vị kiểm nghiệm chất lượng	01 ngày làm việc	Biên bản mã hóa mẫu Biên bản giao nhận mẫu	
		Bước 5	Tiến hành phân tích chất lượng mẫu tại cơ quan có thẩm quyền.	Cơ quan phân tích	Hoàn thiện hồ sơ phân tích	Theo thời gian của cơ quan phân tích	Kết quả phân tích	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 6	Trường hợp mẫu phân tích không đạt chất lượng theo quy định. Đoàn kiểm tra tiến hành ra thông báo tạm dừng lưu thông hàng hóa/mời tổ chức, cá nhân đến trụ sở đơn vị để làm việc.	Trưởng đoàn kiểm tra và các thành viên trong đoàn	Thư ký đoàn tham mưu cho Trưởng đoàn trình Chi cục Trưởng ban hành thông báo tạm dừng lưu thông hàng hóa	01 ngày làm việc sau khi khớp mẫu	Thông báo mời làm việc	
		Bước 7	Thành viên đoàn kiểm tra tham mưu cho Trưởng đoàn lập biên bản vi phạm hành chính	Thành viên đoàn	Thành viên/Thư ký đoàn tham mưu cho trưởng đoàn lập biên bản vi phạm hành chính	01 ngày làm việc	Biên bản vi phạm hành chính	
		Bước 8	Đoàn kiểm tra tham mưu cho Chi cục trưởng ban hành Quyết định xử phạt	Chi cục trưởng; Trưởng đoàn kiểm tra; Thành viên đoàn kiểm tra và tổ chức cá nhân vi phạm	Đoàn kiểm tra tham mưu cho chi cục trưởng ban hành Quyết định xử phạt vi phạm hành chính	7 ngày làm việc	Quyết định xử phạt vi phạm hành chính	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 9	Tổ chức, cá nhân vi phạm hành chính nộp phạt tại kho bạc nhà nước/ngân hàng được ủy quyền	Tổ chức cá nhân vi phạm	Tổ chức, cá nhân vi phạm nộp phạt	10 ngày kể từ ngày nhận được Quyết định xử phạt	Biên lai nộp phạt	
150	**Trồng trọt và Bảo vệ thực vật**		**Kiểm tra chuyên ngành việc chấp hành các quy định của pháp luật trong lĩnh vực Trồng trọt và BVTV (đối với các cơ sở sản xuất, kinh doanh phân bón, thuốc bảo vệ thực vật, kinh doanh giống cây trồng) trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa**		**Chi cục trưởng Chi cục Trồng trọt và BVTV**			
		1,1	**Trường hợp kiểm tra không phát hiện dấu hiệu vi phạm hành chính**					
		Bước 1	Ban hành Quyết định thành lập đoàn kiểm tra chuyên ngành.	Trưởng phòng Bảo vệ thực vật/trồng trọt	Trưởng đoàn và Chi cục Trưởng	02 ngày làm việc	Quyết định thành lập đoàn kiểm tra chuyên ngành.	
		Bước 2	Ban hành Kế hoạch kiểm tra chuyên ngành.	Trưởng đoàn kiểm tra ban hành Kế hoạch; trình Chi cục Trưởng phê duyệt	Trưởng đoàn và Chi cục Trưởng	02 ngày làm việc	Kế hoạch kiểm tra chuyên ngành	
		Bước 3	Tiến hành kiểm tra chuyên ngành việc chấp hành các quy định của pháp luật trong lĩnh vực Trồng trọt và BVTV (đối	Trưởng đoàn kiểm tra và các thành	Thành viên đoàn tham mưu cho	10 ngày làm việc	Biên bản kiểm tra	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			với các cơ sở sản xuất, kinh doanh phân bón, thuốc bảo vệ thực vật, kinh doanh giống cây trồng) trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa	viên trong đoàn	trưởng đoàn biên bản kiểm tra			
		1,2	**Trường hợp kiểm tra phát hiện dấu hiệu vi phạm hành chính về tem nhãn hàng hóa**					
		Bước 1	Ban hành Quyết định thành lập đoàn kiểm tra chuyên ngành.	Trưởng phòng Bảo vệ thực vật/trồng trọt	Trưởng đoàn và Chi cục Trưởng	02 ngày làm việc	Quyết định thành lập đoàn kiểm tra chuyên ngành.	
		Bước 2	Ban hành Kế hoạch kiểm tra chuyên ngành.	Trưởng đoàn kiểm tra ban hành Kế hoạch; trình Chi cục Trưởng phê duyệt	Trưởng đoàn và Chi cục Trưởng	02 ngày làm việc	Kế hoạch kiểm tra chuyên ngành	
		Bước 3	Tiến hành kiểm tra chuyên ngành việc chấp hành các quy định của pháp luật trong lĩnh vực Trồng trọt và BVTV (đối với các cơ sở sản xuất, kinh doanh phân bón, thuốc bảo vệ thực vật, kinh doanh giống cây trồng) trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa	Trưởng đoàn kiểm tra và các thành viên trong đoàn	Thành viên đoàn tham mưu cho trưởng đoàn biên bản kiểm tra	10 ngày làm việc	Biên bản kiểm tra	
		Bước 4	Trường hợp phát hiện đấu hiệu vi phạm về tem nhãn hàng hóa sau thời gian kiểm tra	Thành viên đoàn	Trưởng đoàn	Trực tiếp tại cửa hàng	Báo cáo kết quả	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
						kinh doanh hoặc tại Chi cục nếu phát hiện hành vi sau thời điểm kiểm tra		
		Bước 5	Tham mưu Thông báo tạm dừng lưu thông hàng hóa/văn bản yêu cầu làm việc	Thành viên đoàn và Trưởng đoàn	Chi cục Trưởng	Sau khi phát hiện vi phạm 01 ngày	Thông báo tạm dừng lưu thông/văn bản yêu cầu	
		Bước 6	Thiết lập Biên bản vi phạm hành chính	Thành viên đoàn	Thành viên đoàn tham mưu cho trưởng đoàn lập biên bản vi phạm hành chính	Sau khi phát hiện vi phạm 01 ngày hoặc theo lịch mời làm việc	Biên bản vi phạm hành chính	
		Bước 7	Đoàn kiểm tra tham mưu cho Chi cục trưởng ban hành Quyết định xử phạt	Chi cục trưởng; Trưởng đoàn kiểm tra; Thành viên đoàn kiểm tra và tổ chức cá nhân vi phạm	Đoàn kiểm tra tham mưu cho chi cục trưởng ban hành Quyết định xử phạt vi phạm hành chính	07 ngày làm việc	Quyết định xử phạt vi phạm hành chính	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 8	Tổ chức, cá nhân vi phạm hành chính nộp phạt tại kho bạc nhà nước/ngân hàng được ủy quyền	Tổ chức cá nhân vi phạm	Tổ chức, cá nhân vi phạm nộp phạt	Trong 10 ngày kể từ ngày nhận được Quyết định xử phạt	Biên lai nộp phạt	
		1,3	**Trường hợp kiểm tra phát hiện dấu hiệu vi phạm và lấy mẫu phân tích chất lượng hàng hóa**					
		Bước 1	Ban hành Quyết định thành lập đoàn kiểm tra chuyên ngành.	Trưởng phòng Bảo vệ thực vật/trồng trọt	Trưởng đoàn và Chi cục Trưởng	02 ngày làm việc	Quyết định thành lập đoàn kiểm tra chuyên ngành.	
		Bước 2	Ban hành Kế hoạch kiểm tra chuyên ngành.	Trưởng đoàn kiểm tra ban hành Kế hoạch; trình Chi cục Trưởng phê duyệt	Trưởng đoàn và Chi cục Trưởng	02 ngày làm việc	Kế hoạch kiểm tra chuyên ngành	
		Bước 3	Tiến hành kiểm tra chuyên ngành việc chấp hành các quy định của pháp luật trong lĩnh vực Trồng trọt và BVTV (đối với các cơ sở sản xuất, kinh doanh phân bón, thuốc bảo vệ thực vật, kinh doanh giống cây trồng) trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa	Trưởng đoàn kiểm tra và các thành viên trong đoàn	Thành viên đoàn tham mưu cho trưởng đoàn biên bản kiểm tra	10 ngày làm việc	Biên bản kiểm tra	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 4	Đoàn kiểm tra tiến hành mã hóa mẫu và gửi đi phân tích chất lượng	Thành viên trong đoàn	Thành viên/thư ký đoàn tham mưu cho Trưởng đoàn biên bản mã hóa mẫu và biên bản giao nhận mẫu với đơn vị kiểm nghiệm chất lượng	01 ngày làm việc	Biên bản mã hóa mẫu Biên bản giao nhận mẫu	
		Bước 5	Tiến hành phân tích chất lượng mẫu tại cơ quan có thẩm quyền.	Cơ quan phân tích	Hoàn thiện hồ sơ phân tích	Theo thời gian của cơ quan phân tích	Kết quả phân tích	
		Bước 6	Trường hợp mẫu phân tích không đạt chất lượng theo quy định. Đoàn kiểm tra tiến hành ra thông báo tạm dừng lưu thông hàng hóa/mời tổ chức, cá nhân đến trụ sở đơn vị để làm việc.	Trưởng đoàn kiểm tra và các thành viên trong đoàn	Thư ký đoàn tham mưu cho Trưởng đoàn trình Chi cục Trưởng ban hành thông báo tạm dừng lưu thông hàng hóa	01 ngày làm việc sau khi khớp mẫu	Thông báo mời làm việc	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 7	Thành viên đoàn kiểm tra tham mưu cho Trưởng đoàn lập biên bản vi phạm hành chính	Thành viên đoàn	Thành viên/Thư ký đoàn tham mưu cho trưởng đoàn lập biên bản vi phạm hành chính	01 ngày làm việc	Biên bản vi phạm hành chính	
		Bước 8	Đoàn kiểm tra tham mưu cho Chi cục trưởng ban hành Quyết định xử phạt	Chi cục trưởng; Trưởng đoàn kiểm tra; Thành viên đoàn kiểm tra và tổ chức cá nhân vi phạm	Đoàn kiểm tra tham mưu cho chi cục trưởng ban hành Quyết định xử phạt vi phạm hành chính	7 ngày làm việc	Quyết định xử phạt vi phạm hành chính	
		Bước 9	Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Quyết định xử lý vi phạm	Tổ chức cá nhân vi phạm	Tổ chức, cá nhân vi phạm nộp phạt, thực hiện khắc phục hậu quả	Theo thời lượng tại Quyết định xử phạt	Biên lai nộp phạt; Báo cáo khắc phục	
151	**Trồng trọt và Bảo vệ thực vật**		**Thu hồi giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật.**		**Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường**	**08 ngày làm việc**		**Nghị định số 33/2026/NĐ-CP ngày 21/01/202**

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
								6 của Chính phủ.
		1,1	**Thu hồi Giấy chứng nhận bị tẩy xóa, sửa chữa**					
		Bước 1	Tiếp nhận phản ánh, đơn thư hoặc kết quả kiểm tra định kỳ	Sở Nông nghiệp và Môi trường /trưởng đoàn kiểm tra	Lãnh đạo chi cục/trưởng đoàn kiểm tra	01 ngày làm việc	- Rà soát hồ sơ cấp Giấy chứng nhận - Xác định nhóm vi phạm: điều kiện cơ sở, nhân lực, kho chứa, tem nhãn, vi phạm nhiều lần	
		Bước 2	Thành lập đoàn kiểm tra chuyên ngành	Trưởng phòng bảo vệ thực vật trình Chi cục Trưởng phê duyệt	Trưởng đoàn và Chi cục Trưởng	01 ngày làm việc	- Soạn thảo Quyết định kiểm tra - Xác định thành viên đoàn - Gửi thông báo cho cơ sở trước khi kiểm tra	
		Bước 3	Tiến hành kiểm tra tại cơ sở	Trưởng đoàn kiểm tra và các thành viên	Thành viên đoàn tham mưu cho trưởng đoàn biên bản kiểm tra	02 ngày làm việc	- Đối chiếu giấy nhận đủ điều kiện với cơ sở dữ liệu lưu trữ tại Chi cục Trồng trọt và bảo vệ thực vật.	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 4	Lập biên bản vi phạm hành chính	Trưởng đoàn kiểm tra và các thành viên	Thành viên đoàn tham mưu cho trưởng đoàn biên bản kiểm tra	01 ngày làm việc	- Mô tả rõ hành vi vi phạm - Xác định mức độ vi phạm và hậu quả - Lấy chữ ký của đại diện cơ sở	
		Bước 5	Đoàn kiểm tra tham mưu thu hồi Giấy chứng nhận	Chi cục trưởng; Trưởng đoàn kiểm tra; Thành viên đoàn kiểm tra và tổ chức cá nhân vi phạm	Đoàn kiểm tra tham mưu cho chi cục trưởng ban hành Quyết định xử phạt vi phạm hành chính	02 ngày làm việc	- Soạn thảo tờ trình thu hồi giấy chứng nhận. - Đính kèm biên bản kiểm tra, biên bản vi phạm - Nêu rõ căn cứ pháp lý và lý do thu hồi	
		Bước 6	Ban hành Quyết định thu hồi	Chi cục trưởng; Trưởng đoàn kiểm tra	Chi cục Trồng trọt và BVTV tham mưu Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày làm việc	Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận	
		1,2	**Thu hồi Giấy chứng nhận do vi phạm hành chính nhiều lần, cơ sở chấm dứt hoạt động**					

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 1	Tiếp nhận phản ánh, đơn thư hoặc kết quả kiểm tra định kỳ	Sở Nông nghiệp và Môi trường /trưởng đoàn kiểm tra	Lãnh đạo chi cục/trưởng đoàn kiểm tra	1 ngày làm việc	- Rà soát hồ sơ cấp Giấy chứng nhận - Xác định nhóm vi phạm: điều kiện cơ sở, nhân lực, kho chứa, tem nhãn, vi phạm nhiều lần	
		Bước 2	Thành lập đoàn kiểm tra chuyên ngành	Trưởng phòng bảo vệ thực vật trình Chi cục Trưởng phê duyệt	Trưởng đoàn và Chi cục Trưởng	01 ngày làm việc	- Soạn thảo Quyết định kiểm tra - Xác định thành viên đoàn - Gửi thông báo cho cơ sở trước khi kiểm tra	
		Bước 3	Tiến hành kiểm tra tại cơ sở	Trưởng đoàn kiểm tra và các thành viên	Thành viên đoàn tham mưu cho trưởng đoàn biên bản kiểm tra	02 ngày làm việc	- Kiểm tra Cơ Sở kinh doanh theo quy định. - Đối chiếu vi phạm hành chính của cơ sở kinh doanh với cơ sở dữ liệu lưu trữ tại Chi cục Trồng trọt và bảo vệ thực vật.	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 4	Lập biên bản vi phạm hành chính	Trưởng đoàn kiểm tra và các thành viên	Thành viên đoàn tham mưu cho trưởng đoàn biên bản kiểm tra	01 ngày làm việc	- Mô tả rõ hành vi vi phạm - Xác định mức độ vi phạm và hậu quả - Lấy chữ ký của đại diện cơ sở	
		Bước 5	Đoàn kiểm tra tham mưu thu hồi Giấy chứng nhận	Chi cục trưởng; Trưởng đoàn kiểm tra; Thành viên đoàn kiểm tra và tổ chức cá nhân vi phạm	Đoàn kiểm tra tham mưu cho chi cục trưởng ban hành Quyết định xử phạt vi phạm hành chính	02 ngày làm việc	- Soạn thảo tờ trình thu hồi giấy chứng nhận. - Đính kèm biên bản kiểm tra, biên bản vi phạm - Nêu rõ căn cứ pháp lý và lý do thu hồi	
		Bước 6	Ban hành Quyết định thu hồi	Chi cục trưởng; Trưởng đoàn kiểm tra	Chi cục Trồng trọt và BVTV tham mưu Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày làm việc	Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận	
152	**Trồng trọt và**		**Công bố dịch và hết dịch hại thực vật**		**Chủ tịch UBND tỉnh**			

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
	Bảo vệ thực vật							
		1.1	**Quy trình xử lý tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**					
		Bước 1	Tiếp nhận thông tin, báo cáo của UBND xã/phường về tình hình dịch hại	Lãnh đạo Phòng BVTV	Tiếp nhận, chỉ đạo thực hiện	0,5 ngày làm việc	Thông tin, báo cáo	
		Bước 2	Thành lập đoàn kiểm tra, điều tra tình hình dịch hại tại xã/phường	Thành viên đoàn	Thành viên/Thư ký đoàn tham mưu cho trưởng đoàn lập biên bản kiểm tra dịch hại	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ, biên bản	
		Bước 3	Tiến hành kiểm tra, điều tra tại hiện trường; xác định đối tượng dịch hại, phạm vi, mật độ và mức độ gây hại.	Thành viên đoàn	Điều tra diễn biến dịch hại	02 ngày làm việc	Biên bản điều tra	
		Bước 4	Phân tích, đánh giá kết quả điều tra của dịch hại	Thành viên đoàn	Đánh giá chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Dự thảo báo cáo	
		Bước 5	Dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, điều tra	Thành viên đoàn	Chịu trách nhiệm nội dung chuyên môn	01 ngày làm việc	Dự thảo Báo cáo, tờ trình, Quyết định công bố dịch (hồ sơ)	Thực hiện theo TCCS: 661:2018/ BVTV
								Quy trình công bố

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
								dịch và hết dịch
		Bước 6	Lãnh đạo Chi cục phê duyệt, Ký phiếu trình, trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký duyệt tờ trình	Lãnh đạo Chi cục	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được kiểm duyệt	
		Bước 7	Lãnh đạo Sở ký duyệt tờ trình, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản trình + hồ sơ	
		Bước 8	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản trình + hồ sơ	
		1.2	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**					
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho chuyên viên xử lý	Văn thư tiếp nhận hồ sơ và chuyển văn bản về chuyên viên xử lý	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản trình + hồ sơ	
		Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo Văn phòng	Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình	01 ngày làm việc	Văn bản trình + hồ sơ	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					và nội dung dự thảo văn bản			
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo văn phòng UBND	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Dự thảo quyết định	
		Bước 4	Chủ tịch/Phó chủ tịch UBND trình ký duyệt QĐ công bố dịch hoặc công bố hết dịch	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,75 ngày làm việc	Quyết định được phê duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi Sở Nông nghiệp và Môi trường và các cơ quan, đơn vị liên quan	Văn thư	Phát hành văn bản đi đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Quyết định ban hành	
153	**Trồng trọt và Bảo vệ thực vật**		**Quản lý hoạt động sản xuất, buôn bán phân bón trên địa bàn**		**Chi cục trưởng Chi cục Trồng trọt và BVTV**			
		Bước 1	Phân công công chức thực hiện quản lý phân bón	Lãnh đạo Phòng BVTV	Phân công đúng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu giao việc	
		Bước 2	Nghiên cứu quy định của pháp luật về quản lý phân bón	Chuyên viên được giao nhiệm vụ	Nắm được các văn bản quy phạm	Thường xuyên	Các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					pháp luật có liên quan			
		Bước 3	Rà soát, lập danh sách các cơ sở sản xuất, kinh doanh phân bón trên địa bàn.	Chuyên viên được giao nhiệm vụ	Nắm được số lượng, thông tin cơ bản các cơ sở sản xuất, kinh doanh phân bón	07 ngày làm việc	Danh sách thông tin cơ bản về các cơ sở sản xuất kinh doanh phân bón	
		Bước 4	Tổ chức kiểm tra chuyên ngành theo quy định	Chuyên viên được giao nhiệm vụ	Đoàn kiểm tra	Theo thực tế	Kế hoạch kiểm tra	
		Bước 5	Xử lý vi phạm nếu phát hiện vi phạm	Chuyên viên được giao nhiệm vụ	Đoàn kiểm tra	Theo thực tế	Quyết định xử phạt	
		Bước 6	Dự thảo báo cáo tổng hợp, đánh giá	Chuyên viên được giao nhiệm vụ	Tổng hợp tình hình sản xuất, kinh doanh; kết quả kiểm tra, xử lý vi phạm	03 ngày làm việc	Báo cáo kết quả	
		Bước 7	Hoàn thiện Dự thảo báo cáo tổng hợp, đánh giá	Lãnh đạo Phòng BVTV	Chỉnh sửa, bổ sung	01 ngày làm việc	Báo cáo đã được chỉnh sửa, bổ sung	
		Bước 8	Trình duyệt báo cáo	Lãnh đạo Chi cục	Xem xét ký duyệt	0.5 ngày làm việc	Báo cáo được phê duyệt	
154	**Quản lý chất**		**Kiểm tra chuyên ngành về chất lượng, an toàn thực phẩm nông lâm thủy sản.**		**Chi cục Chất lượng, Chế**			

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
	lượng nông lâm thủy sản				**biến và Phát triển thị trường**			
		1.1	**Chuẩn bị các điều kiện cần thiết tiến hành kiểm tra**			**05 ngày làm việc**		
		Bước 1	Căn cứ kế hoạch kiểm tra đã được phê duyệt hoặc phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật hoặc sự cố, sự kiện, dấu hiệu bất thường theo quy định của pháp luật chuyên ngành hoặc theo chỉ đạo của Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước; theo yêu cầu, đề nghị của cơ quan, người có thẩm quyền, Chuyên viên phòng Quản lý chất lượng xây dựng Dự thảo Quyết định kiểm tra chuyên ngành	Chuyên viên phòng Quản lý chất lượng	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định thành lập đoàn kiểm tra chuyên ngành; Phiếu trình	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý chất lượng kiểm tra, rà soát lại Dự thảo văn bản, ký phiếu trình và ký nháy văn bản dự thảo	Trưởng phòng Quản lý chất lượng	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định thành lập đoàn kiểm tra chuyên ngành; Phiếu trình	
		Bước 3	Lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt Quyết định kiểm tra	Chi cục trưởng hoặc Phó Chi cục trưởng phụ trách	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Quyết định kiểm tra	0,5 ngày làm việc	Quyết định thành lập đoàn kiểm tra chuyên ngành	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 4A	Chuyên viên phòng Quản lý chất lượng xây dựng dự thảo văn bản thông báo cho cơ sở được kiểm tra (thông báo cho cơ sở tối thiểu 3 ngày trước khi tiến hành kiểm tra, trừ trường hợp kiểm tra đột xuất thì không thông báo)	Chuyên viên phòng Quản lý chất lượng	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản thông báo cho cơ sở được kiểm tra; Phiếu trình	
		Bước 5A	Trưởng phòng Quản lý chất lượng kiểm tra, rà soát lại Dự thảo văn bản, ký phiếu trình và ký nháy văn bản dự thảo	Trưởng phòng Quản lý chất lượng	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản thông báo cho cơ sở được kiểm tra; Phiếu trình	
		Bước 6	Lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt văn bản	Chi cục trưởng hoặc Phó Chi cục trưởng phụ trách	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản thông báo cho cơ sở được kiểm tra	0,5 ngày làm việc	Văn bản thông báo cho cơ sở được kiểm tra	
		Bước 4B	Trưởng đoàn kiểm tra xây dựng Kế hoạch tiến hành kiểm tra chuyên ngành	Trưởng đoàn kiểm tra	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Kế hoạch tiến hành kiểm tra chuyên ngành	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Kế hoạch tiến hành kiểm tra chuyên ngành.	
		Bước 5B	Lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt kế hoạch	Chi cục trưởng	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của	0,5 ngày làm việc	Kế hoạch tiến hành kiểm tra	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					Kế hoạch tiến hành kiểm tra chuyên ngành		chuyên ngành được phê duyệt	
		1.2	**Tiến hành kiểm tra tại cơ sở, lập biên bản vi phạm hành chính (nếu có)**			**11 ngày (không kể thời gian kiểm nghiệm mẫu, thời gian thực hiện các biện pháp xác minh thông tin nhằm lập biên bản vi phạm hành chính)**		
		Bước 1	Tiến hành kiểm tra chuyên ngành việc chấp hành các quy định của pháp luật trong lĩnh vực quản lý chất lượng nông lâm thủy sản	Trưởng đoàn kiểm tra và các thành viên đoàn kiểm tra	Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra, xử lý vi phạm (nếu có)	10 ngày (trường hợp phức tạp hoặc địa bàn đi lại khó khăn thì gia hạn một lần không quá 05 ngày)	Biên bản kiểm tra; Biên bản vi phạm hành chính và các hồ sơ theo quy định về xử lý vi phạm hành chính (nếu có); Biên bản lấy mẫu (nếu có)	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
		Bước 2	Trường hợp lấy mẫu kiểm nghiệm chất lượng sản phẩm, Thành viên Đoàn kiểm tra tiến hành gửi mẫu đến Phòng Kiểm nghiệm được chỉ định theo quy định	Thành viên đoàn kiểm tra	Chịu trách nhiệm về việc giao nhận mẫu với Phòng kiểm nghiệm	01 ngày	Biên bản giao nhận mẫu	
		Bước 3	Kiểm nghiệm mẫu thực phẩm	Phòng Kiểm nghiệm	Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm nghiệm	Thời gian tùy thuộc vào chỉ tiêu kiểm nghiệm và phương pháp của Phòng kiểm nghiệm	Phiếu kết quả kiểm nghiệm mẫu	
		Bước 4	Trường hợp mẫu thực phẩm vi phạm các quy định về an toàn thực phẩm, Trưởng đoàn tiến hành lập biên bản vi phạm hành chính	Trưởng đoàn kiểm tra	Chịu trách nhiệm về biên bản vi phạm hành chính	03 từ khi có kết quả kiểm nghiệm	Biên bản vi phạm hành chính	
		1.3	**Kết thúc kiểm tra, thông báo kết quả (trường hợp sau khi có quyết định xử phạt vi phạm hành chính (nếu có)**			**05 ngày**		
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý chất lượng xây dựng dự thảo thông báo kết quả kiểm tra cho cơ sở	Chuyên viên phòng Quản lý chất lượng	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và	03 ngày kể từ ngày kết thúc kiểm tra	Dự thảo văn bản thông báo cho cơ sở được kiểm tra; Phiếu trình	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
					nội dung dự thảo văn bản			
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý chất lượng kiểm tra, rà soát lại Dự thảo văn bản, ký phiếu trình và ký nháy văn bản dự thảo	Trưởng phòng Quản lý chất lượng	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày	Dự thảo văn bản thông báo cho cơ sở được kiểm tra; Phiếu trình	
		Bước 3	Lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt văn bản	Chi cục trưởng hoặc Phó Chi cục trưởng phụ trách	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản thông báo cho cơ sở được kiểm tra	0,5 ngày	Văn bản thông báo cho cơ sở được kiểm tra	
155	**Ký quỹ cải tạo, phục hồi môi trường trong hoạt động khai thác khoáng sản**		**Cấp giấy xác nhận đã ký quỹ cải tạo, phục hồi môi trường (lần đầu)**		**Giám đốc BQL**			
		Bước 1	Lập hồ sơ theo dõi từng đơn vị theo địa chỉ mỏ khoáng sản gồm: Giấy phép khai thác,		Chuyên viên phòng QL		Hồ sơ	

TT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn *(rõ việc)*	Vị trí việc làm thực hiện *(rõ người)*	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định *(rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)*	Thời gian tối đa *(rõ thời gian)*	Sản phẩm chuyển bước sau *(rõ sản phẩm)*	Ghi chú
			Đề án/Phương án cải tạo phục hồi môi trường và các văn bản liên quan khác		Quỹ Bảo vệ môi trường			
		Bước 2	Tiếp nhận đề nghị cấp Giấy xác nhận ký quỹ; kiểm tra thông tin tổ chức/cá nhân, dự án/cơ sở/mỏ; Kiểm tra tiền ký quỹ thực tế đã chuyển vào tài khoản của BQL Quỹ, đối chiếu số tiền phải ký quỹ, số đã ký quỹ và số tiền ký quỹ lần này; Soạn thảo Giấy xác nhận	Chuyên viên phòng QL Quỹ Bảo vệ môi trường	Tiếp nhận, kiểm tra sơ bộ hồ sơ; xác định hồ sơ đầy đủ hoặc yêu cầu bổ sung; Kiểm tra chứng từ chuyển tiền, sao kê tài khoản; xác nhận số tiền thực nhận	05 ngày làm việc	Thông báo bổ sung hồ sơ (đối với đơn vị chưa đầy đủ) hoặc Soạn thảo Giấy xác nhận đối với các đơn vị có hồ sơ đủ yêu cầu	
		Bước 3	Xem xét, ký Giấy xác nhận ký quỹ	Giám đốc BQL Quỹ/PGĐ Phụ trách	Quyết định cấp và ký Giấy xác nhận theo thẩm quyền	01 ngày làm việc	Giấy xác nhận ký quỹ đã ký	
		Bước 4	Phát hành Giấy xác nhận và lưu hồ sơ	Văn thư	Văn thư thực hiện vào sổ, đóng dấu, phát hành và lưu hồ sơ theo quy định	01 ngày làm việc	Giấy xác nhận được ký đóng dấu; hồ sơ lưu	

Phụ lục IV

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT NHIỆM VỤ CHUYÊN MÔN CẤP XÃ ĐƯỢC CHUẨN HÓA THEO NGUYÊN TẮC "MỘT VIỆC - MỘT QUY TRÌNH XUYÊN SUỐT" VÀ "6 RÕ" THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa)

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1	**Lâm nghiệp**		**Thu hồi rừng đối với trường hợp đã thu hồi đất thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã**		**Chủ tịch UBND xã**	**10 ngày làm việc**		
			Thông báo cho chủ rừng về việc thu hồi rừng		**Chịu trách nhiệm về việc Thông báo thu hồi rừng**		**Thông báo thu hồi rừng**	
		Bước 1	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản cho chủ rừng về việc thu hồi rừng; đồng thời chuyển hồ sơ đến chuyên viên phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thụ lý hồ sơ và Lãnh đạo phòng phụ trách	Văn thư	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản; chuyển hồ sơ đến chuyên viên phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thụ lý hồ sơ		Thông báo cho chủ rừng về việc thu hồi rừng	
		Bước 2	Chuyên viên xử lý có trách nhiệm tham mưu tổ chức thực hiện kiểm tra, xác minh đặc điểm khu rừng theo quy định; Phiếu trình, dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định, kèm hồ sơ trình Chủ tịch UBND xã	Chuyên viên Phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo.	06 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định thu hồi rừng	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Lãnh đạo phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và Đô thị xem xét trình Chủ tịch UBND cấp xã Quyết định thu hồi rừng	Lãnh đạo phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, nội dung thẩm định và nội dung dự thảo.	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định thu hồi rừng của Chủ tịch UBND xã; được kiểm tra, thống nhất	
		Bước 4	Chủ tịch UBND xã ký duyệt, chuyển Văn thư	Chủ tịch UBND xã	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	2,5 ngày làm việc	Quyết định thu hồi rừng được ký duyệt; hoặc văn bản thông báo không thu hồi rừng	
		Bước 5	Văn thư vào số, phát hành văn bản, chuyển kết quả cho chủ rừng tổ chức, cá nhân.	Văn thư	Chịu trách nhiệm về việc phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được phát hành; hoặc văn bản thông báo không thu hồi rừng	
2	**Lâm nghiệp**		**Phê duyệt phương án đấu giá và giá khởi điểm cho thuê rừng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.**		**Chủ tịch UBND cấp xã**	**10 ngày làm việc**		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Lãnh đạo phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và Đô thị phân công công chức xây dựng Phương án đấu giá và giá khởi điểm cho thuê rừng	Lãnh đạo phòng Kinh tế/ Kinh tế, hạ tầng và Đô thị	Phân công rõ người, rõ việc	0,25 ngày làm việc	Nhiệm vụ được phân công đến công chức	
		Bước 2	Công chức xử lý có trách nhiệm xây dựng Phương án đấu giá cho thuê rừng và giá khởi điểm cho thuê rừng, dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định	Công chức phòng Kinh tế/ Kinh tế, hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo Tờ trình.	6,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và Đô thị xem xét hồ sơ, văn bản của công chức trình Chủ tịch UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng Kinh tế/ Kinh tế, hạ tầng và Đô thị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Tờ trình được ký duyệt, dự thảo quyết định được kiểm tra thống nhất, trình Chủ tịch UBND cấp xã	
		Bước 4	Chủ tịch/ Phó Chủ tịch ký duyệt chuyển văn thư	Chủ tịch/Phó Chủ tịch cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	02 ngày làm việc	Quyết định được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, gửi kết quả cho phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và Đô thị	Văn thư	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
3	**Lâm nghiệp**		***Cập nhật biến động (thuộc nhiệm vụ theo dõi diễn biến rừng)***		**UBND cấp xã**			

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Báo cáo thông tin biến động	Chủ rừng	Chủ rừng có trách nhiệm thông tin báo cáo biến động rừng	15 ngày sau khi có biến động	Báo cáo biến động	
		Bước 2	Tiếp nhận thông tin biến động	Cán bộ tổng hợp của Hạt Kiểm lâm, Kiểm lâm địa bàn	Cán bộ tổng hợp có trách nhiệm tiếp nhận thông tin biến động rừng của chủ rừng nhóm 2; kiểm lâm địa bàn có trách nhiệm tiếp nhận thông tin của chủ rừng nhóm 1 và diện tích rừng tạm giao cho UBND xã quản lý	15 ngày sau khi có biến động	Báo cáo biến động	
		Bước 3	Kiểm tra, xác minh biến động tại thực địa	Kiểm lâm địa bàn, chủ rừng	Kiểm lâm địa bàn, chủ rừng chịu trách nhiệm kiểm tra, xác minh biến động rừng	20 ngày sau khi tiếp nhận báo cáo biến động	Phiếu điều tra, mô tả lô biến động, biên bản kiểm tra hiện trường	
		Bước 4	Cập nhật vào CSDL, đồng bộ kết quả vào CSDL trung tâm	Cán bộ tổng hợp của Hạt Kiểm lâm	Cán bộ tổng hợp chịu trách nhiệm cập nhật vào cơ sở dữ liệu FRMS	20 ngày sau khi tiếp nhận báo cáo biến động	CSDL diễn biến rừng được cập nhật, phản ánh đúng hiện trạng	
4	**Lâm nghiệp**		***Phê duyệt và công bố cấp xã (thuộc nhiệm vụ theo dõi diễn biến rừng)***		**Chủ tịch UBND cấp xã**	Trước 31/01 năm sau		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Lập hồ sơ phê duyệt kết quả theo dõi diễn biến rừng theo từng xã	Cán bộ tổng hợp của Hạt Kiểm lâm, kiểm lâm địa bàn	Chịu trách nhiệm lập hồ sơ phê duyệt kết quả theo dõi diễn biến rừng	Sau 31/12 năm thực hiện đến-31/01 năm sau	Xây dựng báo cáo, biểu tổng hợp kết quả thực hiện theo đơn vị hành chính	
		Bước 2	Lập tờ trình đề nghị phê duyệt	Chuyên viên phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và Đô thị của UBND xã	Chuyên viên phòng Kinh tế/Kinh tế, hạ tầng và Đô thị chịu trách nhiệm thẩm định, kiểm tra thông tin, số liệu trình Chủ tịch UBND xã	Sau 31/12 năm thực hiện đến-31/01 năm sau	Tờ trình đề nghị phê duyệt kết quả cập nhật và công bố hiện trạng rừng năm thực hiện	
		Bước 3	Phê duyệt và công bố cấp xã	Chủ tịch UBND xã	Chịu trách nhiệm Phê duyệt và công bố	Trước 31/01 năm sau	Quyết định phê duyệt và công bố hiện trạng rừng	
5	**Môi trường**		**Quy trình giải quyết kiến nghị người dân, báo đài của UBND cấp xã**		**UBND cấp xã**	**15 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư xã nhận được phản ánh, kiến nghị, báo đài chuyển đến Lãnh đạo xã	Văn thư xã	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0.25 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển trên phần mềm công việc	
		Bước 2	Lãnh đạo xã chuyển phòng chuyên môn	Lãnh đạo xã	Chịu trách nhiệm phân công rõ phòng chuyên môn xử lý	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							phòng chuyên môn	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm phân công rõ người rõ việc	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên	
		Bước 4	Chuyên viên phòng chuyên môn dự thảo giấy mời trình Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chuyên viên phòng chuyên môn chịu trách nhiệm về nội dung giấy mời (nêu rõ thành phần tham dự, thời gian, địa điểm kiểm tra)	0.5 ngày làm việc	Dự thảo giấy mời	
		Bước 5	Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy dự thảo giấy mời trình Lãnh đạo xã ký duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra và chịu trách nhiệm về nội dung duyệt văn bản	0.5 ngày làm việc	Dự thảo giấy mời	
		Bước 6	Lãnh đạo xã ký duyệt giấy mời	Lãnh đạo xã ký duyệt văn bản	Lãnh đạo xã ký duyệt văn bản và chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0.5 ngày làm việc	Giấy mời	
		Bước 7	Văn thư xã lấy số và phát hành giấy mời đến các đơn vị có liên quan	Văn thư xã phát hành	Văn thư xã chịu trách nhiệm về nội dung phát hành	0.5 ngày làm việc	Giấy mời	

STT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	**Thời gian tối đa (**rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		Bước 8	Lãnh đạo phòng chuyên môn chủ trì tổ chức kiểm tra thực tế, lấy mẫu phân tích, ghi nhận biên bản kiểm tra	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng chịu trách nhiệm về quá trình kiểm tra	08 ngày làm việc	Biên bản kiểm tra	
		Bước 9	Chuyên viên Phòng chuyên môn dự thảo Giấy mời họp thông báo kết quả kiểm tra, thông báo kết quả phân tích mẫu và xử lý vi phạm hành chính (nếu có) trình Lãnh đạo phòng ký nháy để trình Lãnh đạo xã ký duyệt gửi các đơn vị có trong thành phần tham dự	Chuyên viên được giao nhiệm vụ	Chuyên viên được giao nhiệm vụ chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu	0.5 ngày làm việc	Dự thảo giấy mời	
		Bước 10	Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy dự thảo giấy mời trình Lãnh đạo xã ký duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng chuyên môn chịu trách nhiệm về nội dung văn bản	0.25 ngày làm việc	Dự thảo giấy mời	
		Bước 11	Lãnh đạo xã ký duyệt giấy mời	Lãnh đạo xã ký duyệt văn bản	Lãnh đạo xã chịu trách nhiệm về nội dung đã ký	0.25 ngày làm việc	Giấy mời	
		Bước 12	Văn thư xã lấy số và phát hành giấy mời đến các đơn vị có liên quan	Văn thư xã phát hành	Văn thư xã chịu trách nhiệm về văn bản phát hành	0.25 ngày làm việc	Giấy mời	
		Bước 13	Chuyên viên Phòng chuyên môn dự thảo văn bản thông báo kết quả kiểm tra, xử lý vi phạm (nếu có) trình Lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên phòng chuyên môn	Chuyên viên phòng chuyên môn chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu	1.5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản thông báo kết quả kiểm tra	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 14	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký nháy vào dự thảo văn bản thông báo kết quả kiểm tra, xử lý vi phạm (nếu có) trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng chuyên môn chịu trách nhiệm về nội dung văn bản và các kết quả kiểm tra, xử lý vi phạm	0.5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản thông báo kết quả kiểm tra	
		Bước 15	Lãnh đạo xã xem xét, ký duyệt văn bản thông báo kết quả kiểm tra, xử lý vi phạm (nếu có) gửi các đơn vị có liên quan	Lãnh đạo xã ký duyệt văn bản	Lãnh đạo xã chịu trách nhiệm về nội dung đã ký	0.5 ngày làm việc	Văn bản thông báo kết quả kiểm tra, xử lý vi phạm (nếu có) gửi các đơn vị có liên quan	
		Bước 16	Văn thư xã lấy số và phát hành thông báo đến các đơn vị có liên quan	Văn thư xã phát hành	Văn thư xã chịu trách nhiệm về nội dung phát hành	0.5 ngày làm việc	Văn bản thông báo kết quả kiểm tra, xử lý vi phạm (nếu có) gửi các đơn vị có liên quan	
6	**Chăn nuôi**		**Xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch phát triển chăn nuôi trên địa bàn tỉnh.**		**Chủ tịch UBND cấp xã**	**15 ngày làm việc**		
		Bước 1	Rà soát, thu thập số liệu, đánh giá hiện trạng chăn nuôi; xác định tổng đàn, sản lượng, cơ cấu vật nuôi, cơ sở chăn nuôi, nhu cầu và khả năng phát triển	Cán bộ phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị, UBND cấp xã	Cán bộ phụ trách chủ trì rà soát, tổng hợp số liệu; lãnh đạo bộ phận chuyên môn kiểm tra, cho ý kiến;	03 ngày làm việc	Báo cáo đánh giá hiện trạng, số liệu chăn nuôi	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
					Chủ tịch UBND cấp xã chỉ đạo			
		Bước 2	Xác định mục tiêu, chỉ tiêu, đối tượng vật nuôi chủ lực và các nhiệm vụ ưu tiên phát triển chăn nuôi phù hợp với điều kiện địa phương	Cán bộ phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị, UBND cấp xã	Cán bộ phụ trách tham mưu, đề xuất; các bộ phận liên quan phối hợp; Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, định hướng	02 ngày làm việc	Dự kiến mục tiêu, chỉ tiêu và nhiệm vụ phát triển	
		Bước 3	Xây dựng dự thảo Kế hoạch phát triển chăn nuôi, xác định cụ thể nhiệm vụ, giải pháp, tiến độ, nguồn lực, đơn vị chủ trì và đơn vị phối hợp	Cán bộ phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị, UBND cấp xã	Cán bộ phụ trách chủ trì soạn thảo; các bộ phận, đơn vị liên quan phối hợp cung cấp thông tin; Chủ tịch UBND cấp xã chỉ đạo	04 ngày làm việc	Dự thảo Kế hoạch phát triển chăn nuôi	
		Bước 4	Tổ chức lấy ý kiến, tiếp thu, giải trình, hoàn thiện dự thảo và trình cấp có thẩm quyền xem xét ban hành	Cán bộ phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị, UBND cấp xã	Cán bộ phụ trách tổng hợp, hoàn thiện và trình; Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, quyết định ban hành theo thẩm quyền	03 ngày làm việc	Hồ sơ trình và dự thảo Kế hoạch hoàn chỉnh	
		Bước 5	Ban hành và tổ chức triển khai Kế hoạch; phân công nhiệm vụ, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc và tổng hợp kết quả thực hiện	Cán bộ phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị, UBND cấp xã	Chủ tịch UBND cấp xã quyết định ban hành và chỉ đạo tổ chức thực hiện; công chức phụ trách tham mưu, theo dõi, tổng	03 ngày làm việc	Kế hoạch được ban hành; văn bản phân công và báo cáo triển khai	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
					hợp; các bộ phận, thôn/tổ dân phố phối hợp thực hiện			
7	**Chăn nuôi**		**Tổ chức cơ cấu lại chăn nuôi, phát triển chăn nuôi tập trung**		**UBND cấp xã**	**15 ngày làm việc**		
		Bước 1	Tổ chức rà soát tình hình chăn nuôi trên địa bàn; tổng hợp số lượng vật nuôi, quy mô chăn nuôi, vùng chăn nuôi; xác định nhu cầu cơ cấu lại và phát triển chăn nuôi tập trung	Cán bộ phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị, UBND cấp xã	Cán bộ phụ trách nông nghiệp: rà soát, tổng hợp. UBND cấp xã: chỉ đạo, xác nhận số liệu và chịu trách nhiệm về thông tin địa bàn	02 ngày làm việc	Báo cáo rà soát hiện trạng, số liệu và nhu cầu phát triển chăn nuôi	
		Bước 2	Trên cơ sở kết quả rà soát, xác định đối tượng vật nuôi chủ lực, quy mô, địa bàn, vùng phát triển chăn nuôi tập trung; đề xuất giải pháp về giống, kỹ thuật, môi trường, phòng chống dịch bệnh và liên kết tiêu thụ	Cán bộ phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị, UBND cấp xã	Cán bộ chuyên môn: chủ trì tham mưu, hướng dẫn. UBND cấp xã: đề xuất nhu cầu, địa bàn và tổ chức thực hiện tại cơ sở	03 ngày làm việc	Dự thảo phương án/kế hoạch cơ cấu lại và phát triển chăn nuôi tập trung	
		Bước 3	Lấy ý kiến các cơ quan chuyên môn, UBND cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan; tổng hợp, tiếp thu, giải trình và hoàn thiện phương án	Cán bộ phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị, UBND cấp xã	Cơ quan chủ trì: tổ chức lấy ý kiến, tổng hợp và hoàn thiện hồ sơ; các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm về nội dung tham gia	03 ngày làm việc	Phương án/kế hoạch đã hoàn thiện, báo cáo tiếp thu ý kiến	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Kiểm tra, thẩm định nội dung phương án về sự phù hợp với định hướng phát triển chăn nuôi, quy hoạch/kế hoạch có liên quan, đất đai, môi trường, phòng chống dịch bệnh và các quy định pháp luật hiện hành	Cán bộ phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị, UBND cấp xã	Cán bộ chuyên môn được giao thẩm định: tổ chức thẩm định, chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định; yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung khi cần thiết	03 ngày làm việc	Báo cáo/kết quả thẩm định và hồ sơ đủ điều kiện trình cấp có thẩm quyền	
		Bước 5	Hoàn thiện hồ sơ theo kết quả thẩm định; lập tờ trình và trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt phương án/kế hoạch	Cán bộ phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị, UBND cấp xã	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn kiểm tra, ký trình. Cấp có thẩm quyền: xem xét, quyết định/phê duyệt theo quy định	02 ngày làm việc	Tờ trình và phương án/kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt	
		Bước 6	Tổ chức triển khai phương án/kế hoạch; hướng dẫn UBND cấp xã, cơ sở và hộ chăn nuôi thực hiện; theo dõi tiến độ, kiểm tra, tổng hợp kết quả và báo cáo	Cán bộ phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị, UBND cấp xã	Cơ quan chuyên môn cấp tỉnh: hướng dẫn, kiểm tra, tổng hợp. UBND cấp xã: tổ chức thực hiện, theo dõi tại địa bàn và báo cáo kết quả	02 ngày làm việc	Báo cáo kết quả triển khai; hồ sơ theo dõi, kiểm tra và tổng hợp kết quả thực hiện	
8	**Chăn nuôi**		**Quản lý hoạt động chăn nuôi trang trại thuộc phạm vi cấp xã**		**UBND cấp xã**	**15 ngày làm việc**		
		Bước 1	Rà soát, thống kê các cơ sở chăn nuôi trang trại trên địa bàn; xác định chủ cơ sở, địa điểm, đối tượng vật nuôi, quy mô, hình thức chăn nuôi;	Cán bộ phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị, UBND cấp xã	Cán bộ chuyên môn: chủ trì rà soát, lập danh sách và chịu trách nhiệm về số liệu. Chủ tịch UBND	02 ngày làm việc	Danh sách cơ sở chăn nuôi trang trại thuộc phạm vi quản lý cấp xã, kèm	Thực hiện rà soát định kỳ và khi

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			cập nhật cơ sở mới phát sinh, cơ sở ngừng hoạt động.		cấp xã: chỉ đạo, kiểm tra và xác nhận danh sách quản lý.		thông tin cơ bản.	có cơ sở phát sinh.
		Bước2	Hướng dẫn cơ sở thực hiện kê khai hoạt động chăn nuôi theo quy định; tiếp nhận, kiểm tra thông tin kê khai; cập nhật hồ sơ quản lý về quy mô đàn, chuồng trại, xử lý chất thải, nguồn giống, thức ăn, phòng chống dịch bệnh và các thay đổi trong quá trình hoạt động.	Cán bộ phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị, UBND cấp xã	Cán bộ chuyên môn: hướng dẫn, kiểm tra tính đầy đủ của thông tin và cập nhật hồ sơ. Chủ tịch UBND cấp xã: chỉ đạo, kiểm tra việc quản lý và lưu trữ hồ sơ.	02 ngày làm việc	Hồ sơ quản lý cơ sở và thông tin kê khai hoạt động chăn nuôi được cập nhật.	Không thay thế thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đối với trang trại quy mô lớn thuộc thẩm quyền cấp tỉnh.
		Bước 3	Hướng dẫn và kiểm tra việc chấp hành quy định về chuồng trại, mật độ chăn nuôi, giống, thức ăn, nước uống, chăm sóc và đối xử nhân đạo với vật nuôi; kiểm tra việc thực hiện kê khai, ghi chép và các yêu cầu quản lý chăn nuôi theo quy định.	Cán bộ phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị, UBND cấp xã	Cán bộ chuyên môn: tham mưu, kiểm tra và lập biên bản. UBND cấp xã: tổ chức kiểm tra, yêu cầu cơ sở khắc phục tồn tại thuộc thẩm quyền; trường hợp vượt thẩm quyền thì	03 ngày làm việc	Biên bản/phiếu kiểm tra; danh mục tồn tại, yêu cầu khắc phục (nếu có).	Kiểm tra theo kế hoạch hoặc khi có dấu hiệu vi phạm, phản ánh, dịch bệnh.

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
					báo cáo cơ quan chuyên môn cấp tỉnh.			
		Bước4	Kiểm tra việc thu gom, lưu giữ, xử lý chất thải chăn nuôi; vệ sinh, khử trùng, tiêu độc; thực hiện các biện pháp an toàn sinh học, tiêm phòng và khai báo dịch bệnh; phối hợp xử lý khi phát sinh vật nuôi mắc bệnh, chết hoặc nguy cơ dịch bệnh.	Cán bộ phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị, UBND cấp xã	Chủ tịch UBND cấp xã: chỉ đạo thực hiện biện pháp phòng, chống dịch và quản lý chất thải thuộc phạm vi địa bàn; cán bộ chuyên môn: kiểm tra, hướng dẫn, tổng hợp. Nội dung vượt thẩm quyền phải báo cáo cơ quan chuyên môn cấp tỉnh để xử lý.	02 ngày làm việc	Phiếu/biên bản kiểm tra; hồ sơ theo dõi phòng, chống dịch bệnh và xử lý chất thải.	Kịp thời xử lý, báo cáo ngay khi phát hiện dấu hiệu dịch bệnh.
		Bước 5	Theo dõi cơ sở thực hiện các yêu cầu khắc phục sau kiểm tra; kiểm tra lại khi cần thiết; lập hồ sơ xử lý hoặc tham mưu xử lý vi phạm theo thẩm quyền; trường hợp vượt thẩm quyền thì chuyển, báo cáo cơ quan có thẩm quyền.	Cán bộ phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị, UBND cấp xã	Cán bộ chuyên môn: theo dõi, lập hồ sơ và tham mưu. Chủ tịch UBND cấp xã: quyết định hoặc xử lý theo thẩm quyền; trường hợp vượt thẩm quyền thì chuyển hồ sơ, báo cáo cơ quan có thẩm quyền.	02 ngày làm việc	Biên bản kiểm tra lại; hồ sơ khắc phục hoặc hồ sơ chuyển cơ quan có thẩm quyền xử lý.	Việc xử phạt thực hiện theo quy định hiện hành và đúng thẩm quyền.
		Bước 6	Tổng hợp số lượng cơ sở, tổng đàn, sản lượng, tình hình hoạt động, cơ sở chấp hành/không chấp hành, tình	Cán bộ phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô	Cán bộ chuyên môn: tổng hợp, lập báo cáo và chịu trách nhiệm	02 ngày làm việc	Báo cáo quản lý hoạt động chăn nuôi trang trại;	Báo cáo theo yêu cầu của

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			hình dịch bệnh, môi trường và kết quả khắc phục; cập nhật cơ sở dữ liệu, lập báo cáo định kỳ hoặc đột xuất.	thị, UBND cấp xã	về số liệu. Chủ tịch UBND cấp xã: xem xét, ký báo cáo và chịu trách nhiệm về kết quả quản lý trên địa bàn.		danh sách cập nhật và số liệu tổng hợp.	cơ quan chuyên môn cấp tỉnh hoặc định kỳ.
		Bước 7	Lưu trữ hồ sơ quản lý từng cơ sở; theo dõi biến động quy mô, tình trạng hoạt động, việc khắc phục sau kiểm tra; cập nhật khi cơ sở mở rộng, giảm quy mô, chuyển địa điểm, tạm dừng hoặc chấm dứt hoạt động.	Cán bộ phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị, UBND cấp xã	Cán bộ chuyên môn: quản lý, cập nhật và lưu trữ hồ sơ. Chủ tịch UBND cấp xã: chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện và bảo đảm hồ sơ quản lý đầy đủ, kịp thời.	02 ngày làm việc	Hồ sơ quản lý được lưu trữ, cập nhật; sổ/danh sách theo dõi biến động cơ sở.	Theo dõi thường xuyên; tổng thời gian xử lý một đợt rà soát, kiểm tra, tổng hợp: 15 ngày làm việc.
9	**Chăn nuôi**		**Quản lý sản xuất, kinh doanh giống vật nuôi**		**UBND cấp xã**			
		Bước 1	Căn cứ vào các quy định của pháp luật về chăn nuôi, căn cứ kế hoạch phát triển chăn nuôi của năm, Ban hành Quyết định thành lập đoàn kiểm tra chuyên ngành cơ sở sản xuất kinh doanh giống vật nuôi trình lãnh đạo phòng chuyên môn	Chủ tịch UBND xã/phường	Chịu trách nhiệm nội dung ký duyệt	02 ngày làm việc	Quyết định thành lập đoàn kiểm tra chuyên ngành.	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Ban hành Kế hoạch kiểm tra chuyên ngành.	Trưởng đoàn kiểm tra ban hành Kế hoạch; trình lãnh đạo UBND xã/phường phê duyệt	Chịu trách nhiệm nội dung ký duyệt	02 ngày làm việc	Kế hoạch kiểm tra chuyên ngành	
		Bước 3	Tiến hành Kiểm tra chuyên ngành việc chấp hành các quy định của pháp luật trong lĩnh vực sản xuất, kinh doanh giống vật nuôi (đối với các cơ sở sản xuất, kinh doanh giống vật nuôi) trên địa bàn xã/phường	Trưởng đoàn kiểm tra và các thành viên trong đoàn	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra	10 ngày làm việc	Biên bản kiểm tra	
			Trường hợp kiểm tra phát hiện dấu hiệu vi phạm hành chính và lập biên bản xử phạt vi phạm hành chính					
		Bước 3.1.1	*Trường hợp phát hiện vi phạm hành chính tại thời điểm kiểm tra, lập biên bản vi phạm hành chính*	Thành viên đoàn tham mưu cho trưởng đoàn lập biên bản vi phạm hành chính	Chịu trách nhiệm về nội dung lập biên bản vi phạm hành chính	03 ngày làm việc	Biên bản vi phạm hành chính	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3.1.2	*Trình cấp có thẩm quyền ban hành quyết định xử lý vi phạm hành chính*	Trưởng đoàn kiểm tra	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Quyết định	05 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định xử phạt vi phạm hành chính	
		Bước 3.1.3	*Cấp có thẩm quyền ban hành Quyết định xử phạt vi phạm hành chính*	Cấp có thẩm quyền	Chịu trách nhiệm nội dung ký duyệt	02 ngày làm việc	Quyết định được ký duyệt	
		Bước 3.1.4	*Tổ chức thực hiện các nội dung tại Quyết định xử phạt vi phạm hành chính*	Đoàn kiểm tra	Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện đầy đủ các nội dung tại Quyết định	10 ngày kể từ ngày ban hành Quyết định xử phạt vi phạm hành chính	Thu tiền xử phạt vi phạm hành chính nộp ngân sách nhà nước	
10	**Thú y, Phòng chống dịch bệnh động vật**		**Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch phòng, chống dịch bệnh động vật.**		**UBND cấp xã**			
		1.1	***Tổ chức giám sát dịch bệnh động vật trên cạn tại cấp xã***					
		Bước 1	Rà soát, thống kê định kỳ đàn vật nuôi trên địa bàn	Cán bộ phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị, UBND	Chịu trách nhiệm kết quả rà soát, thống kê	Định kỳ, đột xuất	Kết quả rà soát, thống kê	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				cấp xã được phân công phụ trách công tác chăn nuôi thú y				
		Bước 2	Tiếp nhận thông tin dịch bệnh từ người dân, chủ cơ sở chăn nuôi trên địa bàn xã; đánh giá, kiểm chứng thông tin; báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định	Cán bộ phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị, UBND cấp xã được phân công phụ trách công tác chăn nuôi thú y	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận, đánh giá, báo cáo thông tin dịch bệnh	Trong vòng 24 giờ đối với xã thuộc vùng đồng bằng, trung du và 72 giờ đối với xã thuộc vùng sâu, vùng xa, biên giới.	Thông tin dịch bệnh	
		Bước 3	Lấy mẫu giám sát; phối hợp điều tra ổ dịch	Cán bộ phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị, UBND cấp xã được phân công phụ trách	Chịu trách nhiệm về kết quả giám sát, thông tin dịch bệnh	Trong vòng 24 giờ đối với xã thuộc vùng đồng bằng, trung du	Kết quả giám sát, thông tin dịch bệnh	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				công tác chăn nuôi thú y		và 72 giờ đối với xã thuộc vùng sâu, vùng xa, biên giới.		
		Bước 4	Báo cáo kết quả giám sát cho cơ quan chuyên môn cấp trên	Lãnh đạo UBND xã	Chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo giám sát	Trong vòng 24 giờ đối với xã thuộc vùng đồng bằng, trung du và 72 giờ đối với xã thuộc vùng sâu, vùng xa, biên giới.	Báo cáo giám sát	
		1.2	***Tổ chức giám sát dịch bệnh động vật thuỷ sản tại cấp xã***					
		Bước 1	Rà soát, thống kê định kỳ về tình hình nuôi trồng thuỷ sản trên địa bàn	Cán bộ phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị, UBND cấp xã được	Chịu trách nhiệm kết quả rà soát, thống kê	Định kỳ, đột xuất	Kết quả rà soát, thống kê	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				phân công phụ trách công tác chăn nuôi thú y, thuỷ sản				
		Bước 2	Tiếp nhận thông tin dịch bệnh từ người dân, chủ cơ sở chăn nuôi trên địa bàn xã; đánh giá, kiểm chứng thông tin; báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định	Cán bộ phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị, UBND cấp xã được phân công phụ trách công tác chăn nuôi thú y, thuỷ sản	Chịu trách nhiệm về tiếp nhận, đánh giá, báo cáo thông tin dịch bệnh	Trong vòng 48 giờ đối với xã thuộc vùng đồng bằng và 72 giờ đối với xã thuộc vùng sâu, vùng xa	Thông tin dịch bệnh	
		Bước 3	Lấy mẫu giám sát; phối hợp điều tra ổ dịch	Cán bộ phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị, UBND cấp xã được phân công phụ trách công tác chăn nuôi thú y, thuỷ sản	Chịu trách nhiệm về kết quả giám sát, thông tin dịch bệnh	Trong vòng 48 giờ đối với xã thuộc vùng đồng bằng và 72 giờ đối với xã thuộc	Kết quả giám sát, thông tin dịch bệnh	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						vùng sâu, vùng xa		
		Bước 4	Báo cáo kết quả giám sát cho cơ quan chuyên môn cấp trên	Lãnh đạo UBND xã	Chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo giám sát	Trong vòng 48 giờ đối với xã thuộc vùng đồng bằng và 72 giờ đối với xã thuộc vùng sâu, vùng xa	Báo cáo giám sát	
11	**Thú y, Phòng chống dịch bệnh động vật**		**Tổ chức phòng, chống dịch bệnh động vật trên cạn**		**UBND cấp xã**			
		1.1	***Tổ chức phòng, chống dịch bệnh động vật trên cạn khi chưa có dịch bệnh xảy ra tại cấp xã***					
		Bước 1	Xây dựng, ban hành kế hoạch phòng chống dịch bệnh động vật trên cạn; các văn bản chỉ đạo; tổ chức các hội nghị triển khai, giao ban công tác phòng chống dịch;	UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung chỉ đạo, điều hành	Hằng năm	Các kế hoạch, văn bản chỉ đạo	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			phân công thành viên chỉ đạo, hướng dẫn, tổ chức thực hiện công tác phòng chống dịch bệnh					
		Bước 2	Giám sát dịch bệnh	UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về kết quả giám sát		Số động vật được theo dõi thường xuyên	nội dung, quy trình giám sát thực hiện như nội dung tại mục giám sát dịch bệnh động vật trên cạn
		Bước 3	Chuẩn bị đầy đủ vật tư, hoá chất, vắc xin, kinh phí, con người	UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ của vật tư, hoá chất, vắc xin, con người phục vụ công tác phòng chống dịch	Hằng năm	vật tư, hoá chất, vắc xin, kinh phí, con người	
		Bước 4	Thường xuyên thực hiện vệ sinh, tiêu độc khử trùng chuồng trại, khu vực chăn nuôi, môi trường; cơ sở giết mổ, thu gom động vật; phương tiện vận chuyển động vật; chợ kinh doanh động vật...	UBND cấp xã; chủ cơ sở chăn nuôi...	Chịu trách nhiệm về kết quả triển khai vệ sinh, tiêu độc khử trùng	Thường xuyên	số lít hoá chất, diện tích vệ sinh, được phun tiêu độc khử trùng	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Thực hiện tiêm phòng vắc xin phòng bệnh	UBND cấp xã; chủ cơ sở chăn nuôi	Chịu trách nhiệm về kết quả tiêm phòng	Định kỳ theo bệnh	Số động vật được tiêm phòng	
		Bước 6	Tuyên truyền về bệnh và các biện pháp phòng, chống dịch bệnh động vật trên cạn	UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm nội dung, thời lượng tuyên truyền	Thường xuyên	Số lượt tuyên truyền	
		1.2	***Tổ chức phòng, chống dịch bệnh động vật trên cạn khi có dịch bệnh xảy ra tại cấp xã***					
		Bước 1	Giám sát dịch bệnh; khi phát hiện dịch bệnh chẩn đoán, lấy mẫu xét nghiệm (Chi cục Chăn nuôi và Thú y hỗ trợ khi vượt quá khả năng); báo cáo thông tin dịch bệnh	UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về kết quả giám sát; thời gian báo dịch bệnh.	Trong vòng 24 giờ đối với xã thuộc vùng đồng bằng, trung du và 72 giờ đối với xã thuộc vùng sâu, vùng xa, biên giới.	Số động vật mắc bệnh; ổ dịch được phát hiện	
		Bước 2	Đối với dịch bệnh chưa đủ điều kiện công bố dịch: chuẩn bị đầy đủ vật tư, hoá chất, vắc xin, thành lập tổ	UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ của vật tư, hoá chất, vắc xin,	Hằng năm và khi có	vật tư, hoá chất, vắc xin; văn bản chỉ đạo	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			tiêu huỷ, tổ phun tiêu độc khử trùng; Đối với dịch bệnh đủ điều kiện công bố dịch: chuẩn bị đầy đủ vật tư, hoá chất, vắc xin, thành lập tổ tiêu huỷ, tổ phun tiêu độc khử trùng, công bố dịch, thành lập ban chỉ đạo phòng, chống dịch bệnh		con người phục vụ công tác phòng chống dịch; nội dung chỉ đạo, điều hành	dịch bệnh xảy ra		
		Bước 3	Tiêu huỷ động vật mắc bệnh theo quy định từng bệnh	UBND cấp xã; Lực lượng tham gia tiêu huỷ được huy động	Chịu trách nhiệm quy trình tiêu huỷ; diện tiêu huỷ theo từng bệnh	Ngay sau khi có kết quả xét nghiệm hoặc chẩn đoán dịch bệnh phải tiêu huỷ	Số động vật tiêu huỷ	
		Bước 4	Thực hiện vệ sinh, tiêu độc khử trùng chuồng trại, khu vực chăn nuôi, phương tiện vận chuyển động vật	UBND cấp xã; Lực lượng tham gia vệ sinh, tiêu độc khử trùng được huy động	Chịu trách nhiệm quy trình vệ sinh tiêu độc khử trùng	Trong thời gian có dịch bệnh	số lít hoá chất, diện tích vệ sinh, được phun tiêu độc khử trùng	
		Bước 5	Thực hiện tiêm phòng vắc xin bao vây	UBND cấp xã; Lực lượng tham gia tiêm phòng được huy động	Chịu trách nhiệm quy trình, kỹ thuật tiêm phòng	Sau khi có kết luận dịch bệnh	Số động vật được tiêm phòng	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 6	Tuyên truyền về bệnh và các biện pháp phòng chống dịch bệnh động vật trên cạn	UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm nội dung, thời lượng tuyên truyền		Số lượt tuyên truyền	
12	**Thú y, Phòng chống dịch bệnh động vật**		***Tổ chức phòng, chống dịch bệnh động vật thủy sản***		**UBND cấp xã**			
		1.1	***Tổ chức phòng, chống dịch bệnh động vật trên cạn khi chưa có dịch bệnh xảy ra tại cấp xã***					
		Bước 1	Xây dựng, ban hành kế hoạch phòng chống dịch bệnh động vật thuỷ sản; các văn bản chỉ đạo; tổ chức các hội nghị triển khai, giao ban công tác phòng chống dịch; phân công thành viên chỉ đạo, hướng dẫn, tổ chức thực hiện công tác phòng chống dịch bệnh	UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung chỉ đạo, điều hành	Hằng năm	Các kế hoạch, văn bản chỉ đạo	
		Bước 2	Giám sát dịch bệnh	UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về kết quả giám sát		Diện tích thuỷ sản được theo dõi thường xuyên	
		Bước 3	Chuẩn bị đầy đủ vật tư, hoá chất, kinh phí, con người	UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ của vật tư, hoá chất, vắc xin,	hằng năm	vật tư, hoá chất, kinh phí, con người	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
					con người phục vụ công tác phòng chống dịch			
		Bước 4	Thường xuyên thực hiện vệ sinh, tiêu độc khử trùng vùng nuôi, ao nuôi; dụng cụ nuôi trồng...	UBND cấp xã; chủ cơ sở nuôi trồng thuỷ sản...	Chịu trách nhiệm về kết quả triển khai vệ sinh, tiêu độc khử trùng	Thường xuyên	số lít hoá chất, diện tích vệ sinh, được phun tiêu độc khử trùng	
		Bước 5	Thực hiện tiêm phòng vắc xin phòng bệnh	UBND cấp xã; chủ cơ sở chăn nuôi	Chịu trách nhiệm về kết quả tiêm phòng	Định kỳ theo bệnh	Số động vật được tiêm phòng	
		Bước 6	Tuyên truyền về bệnh và các biện pháp phòng, chống dịch bệnh động vật thuỷ sản	UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm nội dung, thời lượng tuyên truyền	Thường xuyên	Số lượt tuyên truyền	
		1.2	***Tổ chức phòng, chống dịch bệnh động vật trên cạn khi có dịch bệnh xảy ra tại cấp xã***					
		Bước 1	Giám sát dịch bệnh; khi phát hiện dịch bệnh chẩn đoán, lấy mẫu xét nghiệm (Chi cục Chăn nuôi và Thú y hỗ trợ khi vượt quá khả năng); báo cáo thông tin dịch bệnh	UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về kết quả giám sát; thời gian báo dịch bệnh.	Trong vòng 48 giờ đối với xã thuộc vùng đồng bằng và 72 giờ đối với xã thuộc	Số động vật mắc bệnh; ổ dịch được phát hiện	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						vùng sâu, vùng xa		
		Bước 2	Đối với dịch bệnh chưa đủ điều kiện công bố dịch: chuẩn bị đầy đủ vật tư, hoá chất, vắc xin, thành lập tổ tiêu huỷ, tổ phun tiêu độc khử trùng; Đối với dịch bệnh đủ điều kiện công bố dịch: chuẩn bị đầy đủ vật tư, hoá chất, vắc xin, thành lập tổ tiêu huỷ, tổ phun tiêu độc khử trùng, công bố dịch, thành lập ban chỉ đạo phòng, chống dịch bệnh	UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ của vật tư, hoá chất, vắc xin, con người phục vụ công tác phòng chống dịch; nội dung chỉ đạo, điều hành	Hằng năm và khi có dịch bệnh xảy ra	vật tư, hoá chất, vắc xin; văn bản chỉ đạo	
		Bước 3	Tiêu huỷ động vật mắc bệnh theo quy định từng bệnh	UBND cấp xã; Lực lượng tham gia tiêu huỷ được huy động	Chịu trách nhiệm quy trình tiêu huỷ; diện tiêu huỷ theo từng bệnh	Ngay sau khi có kết quả xét nghiệm hoặc chẩn đoán dịch bệnh phải tiêu huỷ	Số động vật tiêu huỷ	
		Bước 4	Thực hiện vệ sinh, tiêu độc khử trùng chuồng trại, khu vực chăn nuôi, phương tiện vận chuyển động vật	UBND cấp xã; Lực lượng tham gia vệ sinh, tiêu độc khử trùng được huy động	Chịu trách nhiệm quy trình vệ sinh tiêu độc khử trùng	Trong thời gian có dịch bệnh	số lít hoá chất, diện tích vệ sinh, được phun tiêu độc khử trùng	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Tuyên truyền về bệnh và các biện pháp phòng chống dịch bệnh động vật thuỷ sản	UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm nội dung, thời lượng tuyên truyền		Số lượt tuyên truyền	
13	**Thú y, Phòng chống dịch bệnh động vật**		**Tổ chức tiêu hủy, xử lý động vật, sản phẩm động vật mắc bệnh**		**UBND cấp xã**			
		Bước 1	Thành lập Hội đồng tiêu huỷ động vật mắc bệnh	UBND cấp xã				
		Bước 1.1	*Chuyên viên phòng chuyên môn xây dựng dự thảo văn bản thành lập Hội đồng tiêu huỷ; trình Lãnh đạo phòng chuyên môn*	*chuyên viên phòng chuyên môn*	*Chịu trách nhiệm nội dung văn bản trình*	*0,5 ngày*	*Dự thảo Văn bản, hồ sơ kèm theo; phiếu trình*	
		Bước 1.2	*Lãnh đạo phòng chuyên môn trình Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND xã dự thảo văn bản thành lập Hội đồng tiêu huỷ;*	*lãnh đạo phòng chuyên môn*	*Chịu trách nhiệm nội dung văn bản trình*	*0,5 ngày*	*Dự thảo Văn bản, hồ sơ kèm theo; phiếu trình*	
		Bước 1.3	*Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND xã ký duyệt văn bản thành lập Hội đồng tiêu huỷ;*	*Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND xã*	*Chịu trách nhiệm nội dung văn bản ký duyệt*	*0,5 ngày*	*Văn bản ký duyệt, hồ sơ kèm theo;*	
		Bước 1.4	*Văn thư UBND cấp xã phát hành văn bản thành lập Hội đồng tiêu huỷ;*	*Văn thư*	*Chịu trách nhiệm thể thức văn bản phát hành*	*0,5 ngày*	*Văn bản phát hành, hồ sơ kèm theo;*	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuẩn bị vật tư, hoá chất, dụng cụ, phương tiện, bố trí địa điểm tiêu huỷ	UBND cấp xã	chịu trách nhiệm bố trí đầy đủ, đúng yêu cầu kỹ thuật về vật tư, hoá chất, dụng cụ, phương tiện, bố trí địa điểm tiêu huỷ		vật tư, hoá chất, dụng cụ, phương tiện, địa điểm tiêu huỷ	
		Bước 3	Xác định diện tiêu huỷ, số lượng, trọng lượng; ghi biên bản tiêu huỷ	Hội đồng tiêu huỷ	Chịu trách nhiệm về diện tiêu huỷ, số lượng, trọng lượng; ghi biên bản tiêu huỷ		Hồ sơ	
		Bước 4	Chuẩn bị hố, lò tiêu huỷ và thực hiện tiêu huỷ	UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm địa điểm, quy cách hố tiêu huỷ và quy trình tiêu huỷ			
		Bước 5	Tiêu độc khử trùng khu vực chuồng nuôi, phương tiện, dụng cụ, hố tiêu huỷ	UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm quy trình tiêu độc khử trùng			
14	**Thú y, Phòng chống dịch bệnh động vật**		**Quản lý giết mổ động vật, kiểm soát giết mổ và kiểm tra vệ sinh thú y tại UBND cấp xã**		**UBND cấp xã**			
		Bước 1	Rà soát, lập và cập nhật danh sách cơ sở giết mổ, điểm giết mổ trên địa bàn; phân loại cơ sở hoạt động tập trung, cơ sở nhỏ lẻ và cơ sở có nguy	Phòng/bộ phận chuyên môn thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về quản lý, cập nhật danh sách và tham mưu UBND cấp xã tổ	Thường xuyên; định kỳ hằng năm	Danh sách cơ sở; kế hoạch quản lý; báo cáo rà soát	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			cơ vi phạm; xây dựng kế hoạch quản lý và phối hợp cơ quan thú y cấp tỉnh xây dựng mạng lưới giết mổ.		chức quản lý hoạt động cơ sở giết mổ trên địa bàn.			
		Bước 2	Tổ chức quản lý hoạt động của cơ sở giết mổ; kiểm tra việc chấp hành quy định về hoạt động giết mổ, vệ sinh thú y, nguồn gốc động vật, an toàn thực phẩm và môi trường theo thẩm quyền.	UBND cấp xã; Phòng/bộ phận chuyên môn; lực lượng phối hợp	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã chịu trách nhiệm chỉ đạo; bộ phận chuyên môn chịu trách nhiệm tham mưu, kiểm tra và tổng hợp.	Thường xuyên; theo kế hoạch hoặc đột xuất	Biên bản kiểm tra; văn bản yêu cầu khắc phục/xử lý; hồ sơ quản lý cơ sở	
		Bước 3	Phối hợp với cơ quan quản lý chuyên ngành chăn nuôi và thú y cấp tỉnh, thực hiện kiểm soát giết mổ trong kiểm soát động vật, sản phẩm động vật; cung cấp thông tin và xử lý các trường hợp giết mổ trái phép, động vật mắc bệnh, nghi mắc bệnh hoặc không rõ nguồn gốc.	UBND cấp xã; Phòng/bộ phận chuyên môn; cơ quan/đơn vị thú y được giao KSGM	UBND cấp xã chịu trách nhiệm tổ chức phối hợp, bảo đảm xử lý kịp thời theo thẩm quyền; cơ quan thú y chịu trách nhiệm chuyên môn về KSGM.	Thường xuyên	Kết quả thực hiện KSGM, VSTY tại các cơ sở trên địa bàn.	
		Bước 4	Kiểm tra, xử lý hoặc kiến nghị xử lý cơ sở, hộ, cá nhân giết mổ không phép, giết mổ tại địa điểm không bảo đảm điều kiện vệ sinh thú y, không chấp hành kiểm soát giết mổ; tổ chức tuyên truyền, vận động chấm dứt hoạt động vi phạm.	UBND cấp xã; Phòng/bộ phận chuyên môn; lực lượng phối hợp	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã chịu trách nhiệm chỉ đạo xử lý theo thẩm quyền; trường hợp vượt thẩm quyền thì lập hồ sơ, kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý.	Theo vụ việc; xử lý kịp thời	Biên bản vi phạm; quyết định xử lý/kiến nghị xử lý; văn bản tuyên truyền, vận động	

STT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	**Thời gian tối đa (**rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		Bước 5	Tổng hợp, báo cáo tình hình hoạt động cơ sở giết mổ, kết quả phối hợp kiểm soát giết mổ, kiểm tra vệ sinh thú y, các vi phạm và kết quả xử lý; báo cáo UBND cấp tỉnh/cơ quan chuyên môn theo yêu cầu.	Phòng/bộ phận chuyên môn thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác của số liệu và nội dung báo cáo; lãnh đạo UBND cấp xã chịu trách nhiệm chỉ đạo, phê duyệt báo cáo.	Tháng, quý, 6 tháng, năm hoặc đột xuất	Báo cáo định kỳ/đột xuất; bảng tổng hợp số liệu; danh sách cơ sở và vi phạm	