

## II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

- Mỗi quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và PTNT, thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện đã cắt giảm 02 bước thực hiện (Bước 1: Từ Bộ phận Một cửa cấp huyện về Lãnh đạo UBND huyện; Bước 2: Từ Lãnh đạo UBND huyện chuyển về Trưởng phòng chuyên môn).

### LĨNH VỰC THỦY SẢN

1. Tên thủ tục hành chính: Công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (thuộc địa bàn quản lý)

Mã TTHC: 1.003956.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC : 60 (ngày làm việc) x 08 giờ = 480 giờ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 480 giờ	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận 1 cửa của UBND huyện	Chuyên viên	<p>1. Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn cấp huyện, thành phố. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>+ Đơn đề nghị theo Mẫu số 01.BT Phụ lục Iban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP;</li><li>+ Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản tại khu vực dự kiến thực hiện đồng quản lý theo Mẫu số 02.BT Phụ lục Iban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP;</li><li>+ Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng theo Mẫu số 03.BT Phụ lục Iban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP;</li><li>+ Thông tin về tổ chức cộng đồng theo Mẫu số 04.BT Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP;</li><li>+ Bản chính biên bản họp tổ chức cộng đồng theo Mẫu số 05.BT Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP.</li></ul> <p><b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ</p>	08 giờ	Mẫu 01,02, 03,04, 05, 06
Bước 2	Phòng Nông nghiệp và PTNT	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyên cho cán bộ chuyên môn xử lý	16 giờ	Mẫu 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 480 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/kết quả</b>
	huyện; Phòng Kinh tế	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản trên phương tiện thông tin đại chúng, niêm yết công khai tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã và khu dân cư nơi dự kiến thực hiện đồng quản lý.</li> <li>- Thẩm định hồ sơ, xem xét thực tế;</li> <li>+ Báo cáo Lãnh đạo phòng; chuẩn bị hồ sơ phê duyệt;</li> <li>+ soạn thảo Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng;</li> <li>- Trường hợp không công nhận và không giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do để trình hội đồng xem xét.</li> <li>- Báo cáo trưởng phòng xem xét, trình lãnh đạo UBND huyện</li> </ul>	392 giờ	Mẫu 02, 03, 04, 05
		Trưởng phòng	Báo cáo Chủ tịch UBND xem xét, Quyết định	16 giờ	
<i>Bước 3</i>	UBND cấp huyện	Chủ tịch UBND cấp huyện	- Xem xét và ra Quyết định	40 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	UBND cấp huyện	Văn thư UBND cấp huyện	Bộ phận Văn thư VPUBND huyện, thành phố vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận một cửa, kết thúc trên phần mềm.	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận 1 cửa của UBND huyện	Chuyên viên Một cửa của UBND cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả.		Mẫu 01,04, 05,06

**2. Tên thủ tục hành chính:** Sửa đổi, bổ sung nội dung quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng.

**Mã TTHC:** 1.004498.000.00.00.H42

**Tổng thời gian thực hiện TTHC :** 60 (ngày làm việc) x 08 giờ = 480 giờ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 480 giờ	Biểu mẫu/kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận 1 của UBND huyện	Chuyên viên	<p>1. Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn cấp huyện, thành phố. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p><b>- Hồ sơ gồm:</b></p> <p>+ Đơn đề nghị theo Mẫu số 07.BT Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP;</p> <p>+ Thông tin về tổ chức cộng đồng theo Mẫu số 04.BT Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP đối với trường hợp sửa đổi, bổ sung tên tổ chức và tên người đại diện của tổ chức cộng đồng;</p> <p>+ Báo cáo đánh giá Nội dung thực hiện và dự thảo phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản mới đối với trường hợp sửa đổi, bổ sung phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản; vị trí, ranh giới khu vực địa lý được giao; phạm vi quyền được giao;</p> <p>+ Báo cáo đánh giá Nội dung thực hiện và dự thảo quy chế mới đối với trường hợp sửa đổi, bổ sung Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng;</p> <p>+ Bản chính biên bản họp của tổ chức cộng đồng về các nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung theo Mẫu số 05.BT Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP.</p> <p><b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ</p>	08 giờ	Mẫu 01,02, 03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Nông nghiệp và	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển cho cán bộ chuyên môn xử lý	16 giờ	Mẫu 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 480 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/kết quả</b>
	PTNT huyện; Phòng Kinh tế Thành phố	Chuyên viên	+ Đối với trường hợp thay đổi tên tổ chức cộng đồng, người đại diện tổ chức cộng đồng, Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng	32 giờ	Mẫu 02, 03, 04, 05
			+ Đối với trường hợp sửa đổi, bổ sung vị trí, ranh giới khu vực địa lý được giao; phạm vi quyền được giao; phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản: - Thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế (nếu cần). - Báo cáo trường phòng xem xét, trình lãnh đạo UBND huyện	392 giờ	
		Trưởng phòng	Báo cáo Chủ tịch UBND xem xét, Quyết định	16 giờ	
<i>Bước 3</i>	UBND cấp huyện	Chủ tịch UBND cấp huyện	- Xem xét và ra Quyết định	40 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	UBND cấp huyện	Văn thư UBND cấp huyện	Bộ phận Văn thư VPUBND huyện, thành phố vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận một cửa, kết thúc trên phần mềm.	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận 1 cửa của UBND huyện	Chuyên viên Một cửa của UBND cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả.		Mẫu 01,04, 05,06

**3.Tên thủ tục hành chính:** Công bố cảng cá loại 3**Mã TTHC:** 1.004478.000.00.00.H42**Tổng thời gian thực hiện TTHC :** 60 (ngày làm việc) x 08 giờ = 480 giờ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 480 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/kết quả</b>
<i>Bước 1</i>	Bộ phận 1 cửa của UBND huyện	Chuyên viên	<p>1. Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn cấp huyện, thành phố. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>- <b>Hồ sơ gồm:</b> (01 bộ)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>+ Đơn đề nghị công bố mở cảng cá theo Mẫu số 09.TC Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP;</li><li>+ Văn bản cho phép đầu tư xây dựng cảng cá;</li><li>+ Nội quy, phương án khai thác cảng cá của cảng cá (bản chụp);</li><li>+ Quyết định thành lập Tổ chức quản lý cảng cá (bản chụp);</li><li>+ Biên bản nghiệm thu công trình cảng cá đã hoàn thành xây dựng đưa vào sử dụng kèm theo bản vẽ hoàn công;</li><li>+ Thông báo hàng hải về luồng của cảng và vùng nước trước cầu cảng;</li><li>+ Văn bản kiểm tra, xác nhận việc đã thực hiện các nội dung của báo cáo và yêu cầu của quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường;</li><li>+ Văn bản nghiệm thu về phòng cháy, chữa cháy</li></ul> <p><b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ</p>	8 giờ	Mẫu 01,02,03 , 04, 05, 06

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 480 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/kết quả</b>
<i>Bước 2</i>	Phòng Nông nghiệp & PTNT huyện; Phòng Kinh tế Thành phố	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển cho cán bộ chuyên môn xử lý	16 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản trên phương tiện thông tin đại chúng, niêm yết công khai tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã và khu dân cư nơi dự kiến thực hiện đồng quản lý.</li> <li>- Thẩm định hồ sơ, xem xét thực tế;</li> <li>+ Báo cáo Lãnh đạo phòng; chuẩn bị hồ sơ phê duyệt;</li> <li>+ soạn thảo Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng;</li> <li>- Trường hợp không công nhận và không giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do để trình hội đồng xem xét.</li> <li>- Báo cáo trưởng phòng xem xét, trình lãnh đạo UBND huyện</li> </ul>	392 giờ	Mẫu 02, 03, 04, 05
		Trưởng phòng	Báo cáo Chủ tịch UBND xem xét, Quyết định	16 giờ	
<i>Bước 3</i>	UBND cấp huyện	Chủ tịch UBND cấp huyện	- Xem xét và ra Quyết định	40 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	UBND cấp huyện	Văn thư UBND cấp huyện	Bộ phận Văn thư VPUBND huyện, thành phố vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận một cửa, kết thúc trên phần mềm.	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận 1 cửa của UBND huyện	Chuyên viên Một cửa của UBND cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bru chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả.		Mẫu 01,04,05,06

## LĨNH VỰC THỦY LỢI

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

**Mã số TTHC:** 2.001627.000.00.00.H42

**Tổng thời gian thực hiện TTHC:** 30 ngày làm việc x 08 giờ = 240 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 240 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	<p>1. Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn cấp huyện, thành phố. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>+ Tờ trình đề nghị phê duyệt quy trình vận hành được lập theo mẫu 04 Phụ lục I Thông tư 05/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/5/2018;</li><li>+ Dự thảo quy trình vận hành công trình theo mẫu 02 Phụ lục I Thông tư 05/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/5/2018;</li><li>+ Báo cáo thuyết minh kết quả tính toán kỹ thuật;</li><li>+ Văn bản góp ý kiến của các tổ chức thủy lợi cơ sở, tổ chức khai thác công trình thủy lợi, cơ quan, đơn vị liên quan;</li><li>+ Bản đồ hiện trạng công trình thủy lợi.</li></ul> <p><b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ</p>	16 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 240 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
<i>Bước 2</i>	Phòng Nông nghiệp & PTNT huyện; Phòng Kinh tế Thành phố	Trưởng phòng	Chuyển cho chuyên viên phòng	16 giờ	Mẫu 01, 04, 05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Lập báo cáo kết quả thẩm định và các văn bản, Dự thảo các Quyết định phê duyệt, điều chỉnh quy trình vận hành hồ chứa nước cho các tổ chức cá nhân</li> <li>- Xin ý kiến của các tổ chức thủy lợi cơ sở, tổ chức khai thác công trình thủy lợi, cơ quan, đơn vị liên quan</li> <li>- Tổng hợp, chỉnh sửa và trình lãnh đạo phòng ban kiểm tra</li> <li>- Báo cáo trưởng phòng xem xét, trình lãnh đạo UBND huyện</li> </ul>	168 giờ	Mẫu 01, 04, 05
		Trưởng phòng	Báo cáo Chủ tịch UBND xem xét, quyết định	24 giờ	Mẫu 04; 05
<i>Bước 3</i>	UBND cấp huyện	Chủ tịch UBND huyện	- Xem xét và ra quyết định	16 giờ	Mẫu 04; 05
<i>Bước 4</i>	UBND cấp huyện	Văn thư	Bộ phận Văn thư của tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	08 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01, 04, 05; 06



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

**Mã số TTHC:** 1.003347.000.00.00.H42

**Tổng thời gian thực hiện TTHC:** 30 ngày làm việc x 08 giờ = 240 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 240 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	<p>1. Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn cấp huyện, thành phố. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tờ trình đề nghị phê duyệt quy trình vận hành được lập theo mẫu 04 Phụ lục I Thông tư 05/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/5/2018;</li> <li>+ Dự thảo quy trình vận hành công trình theo mẫu 02 Phụ lục I Thông tư 05/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/5/2018;</li> <li>+ Báo cáo thuyết minh kết quả tính toán kỹ thuật;</li> <li>+ Văn bản góp ý kiến của các tổ chức thủy lợi cơ sở, tổ chức khai thác công trình thủy lợi, cơ quan, đơn vị liên quan;</li> <li>+ Bản đồ hiện trạng công trình thủy lợi.</li> </ul> <p><b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ</p>	16 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Nông nghiệp & PTNT huyện; Phòng Kinh tế Thành phố	Trưởng phòng	Chuyển cho chuyên viên phòng	16 giờ	Mẫu 01, 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 240 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
<i>Bước 2</i>	Phòng Nông nghiệp & PTNT huyện; Phòng Kinh tế Thành phố	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Lập báo cáo kết quả thẩm định và Dự thảo các Quyết định phê duyệt, điều chỉnh quy trình vận hành hồ chứa nước cho các tổ chức cá nhân</li> <li>- Xin ý kiến của các tổ chức thủy lợi cơ sở, tổ chức khai thác công trình thủy lợi, cơ quan, đơn vị liên quan</li> <li>- Tổng hợp, chỉnh sửa và trình lãnh đạo phòng ban kiểm tra</li> <li>- Báo cáo trưởng phòng xem xét, trình lãnh đạo UBND huyện</li> </ul>	168 giờ	Mẫu 01, 04, 05
		Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét trình lãnh đạo UBND huyện phê duyệt hồ sơ</li> </ul>	24 giờ	Mẫu 04; 05
<i>Bước 3</i>	UBND cấp huyện	Chủ tịch UBND huyện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét và ra quyết định phê duyệt hồ sơ</li> <li>- Chuyển bộ phận Văn thư UBND cấp huyện</li> </ul>	16 giờ	Mẫu 04; 05
<i>Bước 4</i>	UBND cấp huyện	Văn thư	Bộ phận Văn thư của tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	08 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01, 04, 05; 06

**3. Tên thủ tục hành chính:** Thẩm định, phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi thuộc thẩm quyền của UBND huyện.

**Mã số TTHC:** 1.003471.000.00.00.H42

**Tổng thời gian thực hiện TTHC:** 15 ngày làm việc x 08 giờ = 120 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 120 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	<p>1. Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn cấp huyện, thành phố. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tờ trình đề nghị phê duyệt quy trình vận hành được lập theo mẫu 04 Phụ lục I Thông tư 05/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/5/2018;</li> <li>+ Dự thảo quy trình vận hành công trình theo mẫu 02 Phụ lục I Thông tư 05/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/5/2018;</li> <li>+ Báo cáo thuyết minh kết quả tính toán kỹ thuật;</li> <li>+ Văn bản góp ý kiến của các tổ chức thủy lợi cơ sở, tổ chức khai thác công trình thủy lợi, cơ quan, đơn vị liên quan;</li> <li>+ Bản đồ hiện trạng công trình thủy lợi.</li> </ul> <p><b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ</p>	08 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Nông nghiệp & PTNT huyện; Phòng Kinh tế Thành phố	Trưởng phòng	Chuyển cho chuyên viên phòng	04 giờ	Mẫu 01, 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 120 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
<i>Bước 2</i>	Phòng Nông nghiệp & PTNT huyện; Phòng Kinh tế Thành phố	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Lập báo cáo kết quả thẩm định và Dự thảo các Quyết định phê duyệt, điều chỉnh quy trình vận hành hồ chứa nước cho các tổ chức cá nhân</li> <li>- Xin ý kiến của các tổ chức thủy lợi cơ sở, tổ chức khai thác công trình thủy lợi, cơ quan, đơn vị liên quan</li> <li>- Tổng hợp, chỉnh sửa và trình lãnh đạo phòng ban kiểm tra</li> <li>- Báo cáo trưởng phòng xem xét, trình lãnh đạo UBND huyện</li> </ul>	84 giờ	Mẫu 01, 04, 05
		Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét trình lãnh đạo UBND huyện phê duyệt hồ sơ</li> </ul>	12 giờ	Mẫu 04; 05
<i>Bước 3</i>	UBND cấp huyện	Chủ tịch UBND huyện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét và ra quyết định phê duyệt hồ sơ</li> <li>- Chuyển bộ phận Văn thư UBND cấp huyện</li> </ul>	08 giờ	Mẫu 04; 05
<i>Bước 4</i>	UBND cấp huyện	Văn thư	Bộ phận Văn thư của tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01, 04, 05; 06

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

**Mã số TTHC:** 1.003549.000.00.00.H42

**Tổng thời gian thực hiện TTHC:** 20 ngày làm việc x 08 giờ = 160 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 160 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	<p>1. Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn cấp huyện, thành phố. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tờ trình đề nghị phê duyệt quy trình vận hành được lập theo mẫu 04 Phụ lục I Thông tư 05/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/5/2018;</li> <li>+ Dự thảo quy trình vận hành công trình theo mẫu 02 Phụ lục I Thông tư 05/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/5/2018;</li> <li>+ Báo cáo thuyết minh kết quả tính toán kỹ thuật;</li> <li>+ Văn bản góp ý kiến của các tổ chức thủy lợi cơ sở, tổ chức khai thác công trình thủy lợi, cơ quan, đơn vị liên quan;</li> <li>+ Bản đồ hiện trạng công trình thủy lợi.</li> </ul> <p><b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ</p>	08 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Nông nghiệp & PTNT huyện; Phòng Kinh tế Thành phố	Trưởng phòng	Chuyển cho chuyên viên phòng	16 giờ	Mẫu 01, 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 160 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 2</i>	Phòng Nông nghiệp & PTNT huyện; Phòng Kinh tế Thành phố	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Lập báo cáo kết quả thẩm định và Dự thảo các Quyết định phê duyệt, điều chỉnh quy trình vận hành hồ chứa nước cho các tổ chức cá nhân</li> <li>- Xin ý kiến của các tổ chức thủy lợi cơ sở, tổ chức khai thác công trình thủy lợi, cơ quan, đơn vị liên quan</li> <li>- Tổng hợp, chỉnh sửa và trình lãnh đạo phòng ban kiểm tra</li> <li>- Báo cáo trưởng phòng xem xét, trình lãnh đạo UBND huyện</li> </ul>	108 giờ	Mẫu 01, 04, 05
		Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét trình lãnh đạo UBND huyện phê duyệt hồ sơ</li> </ul>	16 giờ	Mẫu 04; 05
<i>Bước 3</i>	UBND cấp huyện	Chủ tịch UBND huyện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét và ra quyết định</li> </ul>	16 giờ	Mẫu 04; 05
<i>Bước 4</i>	UBND cấp huyện	Văn thư	Bộ phận Văn thư của tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01, 04, 05; 06

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

**Mã số TTHC:** 1.003456.000.00.00.H42

**Tổng thời gian thực hiện TTHC:** 20 ngày làm việc x 08 giờ = 160 giờ

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b> (ghi rõ họ tên)	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian</b> 160 giờ	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	<p>1. Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn cấp huyện, thành phố. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tờ trình đề nghị phê duyệt quy trình vận hành được lập theo mẫu 04 Phụ lục I Thông tư 05/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/5/2018;</li> <li>+ Dự thảo quy trình vận hành công trình theo mẫu 02 Phụ lục I Thông tư 05/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/5/2018;</li> <li>+ Báo cáo thuyết minh kết quả tính toán kỹ thuật;</li> <li>+ Văn bản góp ý kiến của các tổ chức thủy lợi cơ sở, tổ chức khai thác công trình thủy lợi, cơ quan, đơn vị liên quan;</li> <li>+ Bản đồ hiện trạng công trình thủy lợi.</li> </ul> <p><b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ</p>	08 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Nông nghiệp & PTNT huyện; Phòng Kinh tế Thành phố	Trưởng phòng	Chuyển cho chuyên viên phòng	16 giờ	Mẫu 01, 04, 05

<i>Bước</i> 2	Phòng Nông nghiệp & PTNT huyện; Phòng Kinh tế Thành phố	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Lập báo cáo kết quả thẩm định và Dự thảo các Quyết định phê duyệt, điều chỉnh quy trình vận hành hồ chứa nước cho các tổ chức cá nhân</li> <li>- Xin ý kiến của các tổ chức thủy lợi cơ sở, tổ chức khai thác công trình thủy lợi, cơ quan, đơn vị liên quan</li> <li>- Tổng hợp, chỉnh sửa và trình lãnh đạo phòng ban kiểm tra</li> <li>- Báo cáo trưởng phòng xem xét, trình lãnh đạo UBND huyện</li> </ul>	108 giờ	Mẫu 01, 04, 05
		Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét trình lãnh đạo UBND huyện phê duyệt hồ sơ</li> </ul>	16 giờ	Mẫu 04; 05
<i>Bước</i> 3	UBND cấp huyện	Chủ tịch UBND huyện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét và ra quyết định phê duyệt hồ sơ</li> <li>- Chuyển bộ phận Văn thư UBND cấp huyện</li> </ul>	16 giờ	Mẫu 04; 05
<i>Bước</i> 4	UBND cấp huyện	Văn thư	Bộ phận Văn thư của huyện vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước</i> 5	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01, 04, 05; 06



## LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP

**1. Tên thủ tục hành chính:** Phê duyệt, điều chỉnh, thiết kế dự toán công trình lâm sinh (đối với công trình lâm sinh thuộc dự án do Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định đầu tư)

**Mã TTHC:** 1.007919.000.00.00.H42

**Tổng thời gian thực hiện TTHC:** 19 (ngày làm việc) x 08 giờ = 152 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 152 giờ	Biểu mẫu/ kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận 1 cửa của UBND cấp huyện	Chuyên viên	<p>1. Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn cấp huyện, thành phố. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p><b>Hồ sơ bao gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Tờ trình đề nghị phê duyệt thiết kế, dự toán theo mẫu số 01 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 15/2019/TT-BNNPTNT ngày 30/10/2019;</li><li>-Thuyết minh thiết kế được lập theo mẫu tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 15/2019/TT-BNNPTNT ngày 30/10/2019;</li><li>-Bản đồ thiết kế: xây dựng trên nền bản đồ địa hình theo hệ quy chiếu VN 2.000 với tỷ lệ 1/5.000 hoặc 1/10.000. Trình bày và thể hiện nội dung bản đồ áp dụng TCVN 11566:2016 về bản đồ quy hoạch lâm nghiệp;</li><li>-Bản sao quyết định phê duyệt dự án đầu tư hoặc kế hoạch vốn được giao đối với hoạt động sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước và các tài liệu khác có liên quan;</li><li>-Dự toán công trình lâm sinh được lập theo quy định tại Điều 5 Thông tư số 15/2019/TT-BNNPTNT ngày 30/10/2019.</li></ul> <p><b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 152 giờ	Biểu mẫu/ kết quả
<i>Bước 2</i>	Phòng Nông nghiệp & PTNT huyện; Phòng Kinh tế Thành phố	Trưởng phòng	Xem xét phân công cho chuyên viên phụ trách	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm tra hồ sơ.</li> <li>- Soạn thảo văn bản</li> <li>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan.</li> <li>- Trình lãnh đạo phê duyệt.</li> <li>- Tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan.</li> <li>- Báo cáo trưởng phòng xem xét, trình lãnh đạo UBND huyện</li> </ul>	116 giờ	Mẫu 02, 03, 04, 05
		Trưởng phòng	- Trình Chủ tịch UBND huyện, thành phố xem xét, quyết định.	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	UBND cấp huyện	Chủ tịch UBND huyện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét và ra quyết định phê duyệt hồ sơ</li> <li>- Chuyển bộ phận Văn thư UBND cấp huyện</li> </ul>	16 giờ	Mẫu 04; 05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng UBND cấp huyện	Cán bộ văn thư	Bộ phận Văn thư VPUBND huyện, thành phố vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa, kết thúc trên phần mềm.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận 1 cửa của UBND cấp huyện	Chuyên viên Bộ phận một cửa	Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có).		Mẫu 01, 04, 05, 06

**2. Tên thủ tục hành chính:** Xác nhận bảng kê lâm sản

**Mã TTHC:** 1.000037.000.00.00.H42

**Trường hợp không xác minh nguồn gốc lâm sản**

**Tổng thời gian thực hiện TTHC:** 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/ kết quả
<i>Bước 1</i>	Hạt Kiểm lâm cấp huyện (thuộc Chi cục Kiểm lâm tỉnh Ninh Bình)	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Hạt kiểm lâm cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn cấp huyện, thành phố. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p><b>Hồ sơ bao gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Bản chính bảng kê lâm sản theo Mẫu số 01, Mẫu số 03, Mẫu số 04 kèm theo Thông tư số 27/2018/TT-BNNPTNT ngày 16/11/2018 Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về quản lý, truy xuất nguồn gốc lâm sản;</li><li>- Hồ sơ nguồn gốc lâm sản;</li><li>- Hóa đơn theo quy định của Bộ Tài chính (nếu có).</li></ul> <p><b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
<i>Bước 2</i>	Hạt Kiểm lâm cấp huyện	Cán bộ phụ trách giải quyết	<ul style="list-style-type: none"><li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li><li>- Báo cáo, tham mưu Hạt trưởng.</li></ul>	14 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 3</i>	Hạt Kiểm lâm cấp huyện	Hạt trưởng	Xác nhận tại Bảng kê lâm sản. Ký, chuyển cán bộ văn thư.	04 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 4</i>	Hạt Kiểm lâm cấp huyện	Cán bộ văn thư	Đóng dấu, vào sổ Chuyển kết quả cho cán bộ tiếp nhận để trả kết quả.	02 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 5</i>	Hạt Kiểm lâm cấp huyện	Cán bộ tiếp nhận	Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01,04,05,06

**Trường hợp cần xác minh nguồn gốc lâm sản****Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ**

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 56 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/ kết quả</b>
<i>Bước 1</i>	Hạt Kiểm lâm cấp huyện (thuộc Chi cục Kiểm lâm tỉnh Ninh Bình)	Cán bộ tiếp nhận	1. Hạt kiểm lâm cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn cấp huyện, thành phố. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. <b>Hồ sơ bao gồm:</b> - Bản chính bảng kê lâm sản theo Mẫu số 01, Mẫu số 03, Mẫu số 04 kèm theo Thông tư số 27/2018/TT-BNNPTNT ngày 16/11/2018 Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về quản lý, truy xuất nguồn gốc lâm sản; - Hồ sơ nguồn gốc lâm sản; - Hóa đơn theo quy định của Bộ Tài chính (nếu có). <b>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</b>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
<i>Bước 2</i>	Hạt Kiểm lâm cấp huyện	Cán bộ phụ trách giải quyết	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Báo cáo, tham mưu Hạt trưởng.	46 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 3</i>	Hạt Kiểm lâm cấp huyện	Hạt trưởng	Xác nhận tại Bảng kê lâm sản. Ký, chuyển cán bộ văn thư.	04 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 4</i>	Hạt Kiểm lâm cấp huyện	Cán bộ văn thư	Đóng dấu, vào sổ Chuyển kết quả cho cán bộ tiếp nhận để trả kết quả.	02 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 5</i>	Hạt Kiểm lâm cấp huyện	Cán bộ tiếp nhận	Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01,04, 05,06

**3. Tên thủ tục hành chính:** Xác nhận nguồn gốc gỗ trước khi xuất khẩu

**Mã TTHC: 3.000175.000.00.00.H42**

**a) Trường hợp không có thông tin vi phạm:**

**Thời gian giải quyết:** 04 ngày làm việc x 8 giờ = 32 giờ làm việc

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 32 giờ</b>	<b>Biểu mẫu kết quả</b>
<i>Bước 1</i>	Hạt Kiểm lâm cấp huyện (thuộc Chi cục Kiểm lâm tỉnh Ninh Bình)	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Hạt kiểm lâm cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn cấp huyện, thành phố. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Bản chính Đề nghị xác nhận nguồn gốc gỗ xuất khẩu theo Mẫu số 04 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020 của Chính phủ quy định Hệ thống bảo đảm gỗ hợp pháp Việt Nam (có Mẫu số 04 kèm theo).</li><li>- Bản chính Bảng kê gỗ xuất khẩu/tạm nhập, tái xuất theo Mẫu số 05 hoặc Bảng kê sản phẩm gỗ xuất khẩu/tạm nhập, tái xuất theo Mẫu số 06 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020 của Chính phủ quy định Hệ thống bảo đảm gỗ hợp pháp Việt Nam (có Mẫu số 05 và Mẫu số 06 kèm theo).</li><li>- Bản sao hồ sơ gỗ nhập khẩu theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020 của Chính phủ quy định Hệ thống bảo đảm gỗ hợp pháp Việt Nam hoặc bản sao hồ sơ nguồn gốc gỗ khai thác trong nước theo quy định của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về quản lý, truy xuất nguồn gốc lâm sản (Thông tư số 27/2018/TT-BNNTPT ngày 16/11/2018).</li></ul> <p><b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 32 giờ</b>	<b>Biểu mẫu kết quả</b>
<i>Bước 2</i>	Hạt Kiểm lâm cấp huyện	Cán bộ chuyên môn	Kiểm tra thực tế lô hàng gỗ xuất khẩu theo quy định và tham mưu về việc xác nhận bảng kê gỗ	22 giờ	Mẫu 02, 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm	Hạt trưởng	Phê duyệt, xác nhận bảng kê lâm sản	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Hạt Kiểm lâm	Văn thư	Đóng dấu vào bảng kê lâm sản đã xác nhận, vào sổ theo dõi và gửi hồ sơ, kết quả cho cán bộ tiếp nhận.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả		Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả.		Mẫu 01,04, 05, 06

**b) Trường hợp có thông tin vi phạm:**

Thời gian giải quyết: 06 ngày làm việc x 8 giờ = 48 giờ làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 48 giờ	Biểu mẫu kết quả
<i>Bước 1</i>	Hạt Kiểm lâm cấp huyện (thuộc Chi cục Kiểm lâm tỉnh Ninh Bình)	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Hạt kiểm lâm cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn cấp huyện, thành phố. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Bản chính Đề nghị xác nhận nguồn gốc gỗ xuất khẩu theo Mẫu số 04 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020 của Chính phủ quy định Hệ thống bảo đảm gỗ hợp pháp Việt Nam (có Mẫu số 04 kèm theo).</li><li>- Bản chính Bảng kê gỗ xuất khẩu/tạm nhập, tái xuất theo Mẫu số 05 hoặc Bảng kê sản phẩm gỗ xuất khẩu/tạm nhập, tái xuất theo Mẫu số 06 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020 của Chính phủ quy định Hệ thống bảo đảm gỗ hợp pháp Việt Nam (có Mẫu số 05 và Mẫu số 06 kèm theo).</li><li>- Bản sao hồ sơ gỗ nhập khẩu theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020 của Chính phủ quy định Hệ thống bảo đảm gỗ hợp pháp Việt Nam hoặc bản sao hồ sơ nguồn gốc gỗ khai thác trong nước theo quy định của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về quản lý, truy xuất nguồn gốc lâm sản (Thông tư số 27/2018/TT-BNNTPT ngày 16/11/2018).</li></ul> <p><b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 48 giờ</b>	<b>Biểu mẫu kết quả</b>
<i>Bước 2</i>	Hạt Kiểm lâm cấp huyện	Cán bộ chuyên môn	Kiểm tra thực tế lô hàng gỗ xuất khẩu theo quy định và tham mưu về việc xác nhận bảng kê gỗ	38 giờ	Mẫu 02, 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm	Hạt trưởng	Phê duyệt, xác nhận bảng kê lâm sản	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Hạt Kiểm lâm	Văn thư	Đóng dấu vào bảng kê lâm sản đã xác nhận, vào sổ theo dõi và gửi hồ sơ, kết quả cho cán bộ tiếp nhận.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả		Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bruu chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả.		Mẫu 01,04, 05, 06



#### 4. Xác nhận bảng kê gỗ nhập khẩu khi thực hiện thủ tục Hải quan

Mã số TTHC: 3.000154.000.00.00.H42

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện (ghi rõ họ tên)	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu kết quả
<i>Bước 1</i>	Chi cục Hải quan	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Chi cục Hải quan tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn cấp huyện, thành phố. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <p>a) Thực hiện theo Quyết định số 2770/QĐ-BTC ngày 25/12/2015 của Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính mới/thủ tục hành chính thay thế/thủ tục hành chính bãi bỏ/thủ tục hành chính giữ nguyên trong lĩnh vực Hải quan thuộc phạm vi chức năng quản lý Nhà nước của Bộ Tài chính (mã hồ sơ thủ tục hành chính số 1.006440 được công khai trên Cổng dịch vụ công quốc gia).</p> <p>b) Bản chính Bảng kê gỗ nhập khẩu theo Mẫu số 01 hoặc Bảng kê nhập khẩu gỗ nhập khẩu theo Mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 102/2020/NĐCP ngày 01/9/2020 của Chính phủ quy định Hệ thống bảo đảm gỗ hợp pháp Việt Nam (có Mẫu số 01 và Mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo).</p> <p>c) Một trong các tài liệu sau:</p> <p>c.1) Trường hợp gỗ thuộc Phụ lục CITES: Bản sao giấy phép CITES xuất khẩu hoặc tái xuất khẩu do Cơ quan thẩm quyền quản lý CITES nước xuất khẩu hoặc nước tái xuất khẩu cấp; Bản sao giấy phép CITES nhập khẩu do Cơ quan thẩm quyền quản lý CITES</p>		Ngay sau khi hoàn thành thủ tục thông quan	Mẫu 01,02,03, 04,05,06

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện (ghi rõ họ tên)</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu kết quả</b>
			Việt Nam cấp; c.2) Trường hợp gỗ nhập khẩu từ quốc gia đã ký kết Hiệp định gỗ hợp pháp với EU và đang vận hành hệ thống cấp phép FLEGT: Bản sao giấy phép FLEGT xuất khẩu do cơ quan có thẩm quyền nước xuất khẩu cấp; c.3) Trường hợp lô hàng gỗ nhập khẩu không thuộc quy định tại điểm c.1 hoặc điểm c.2 khoản này: Bảng kê khai nguồn gốc gỗ nhập khẩu theo Mẫu số 03 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020 của Chính phủ quy định Hệ thống bảo đảm gỗ hợp pháp Việt Nam (có Mẫu số 03 kèm theo).			
<i>Bước 2</i>	Chi cục Hải quan	Cán bộ chuyên môn	Thực hiện theo thủ tục hành chính ban hành kèm theo Quyết định số 2770/QĐ-BTC ngày 25/12/2015 của Bộ Tài chính			Mẫu 02, 04, 05
<i>Bước 3</i>	Chi cục Hải quan	Lãnh đạo	Sau khi hoàn thành thủ tục thông quan, cơ quan Hải quan cửa khẩu nơi thông quan xác nhận nội dung chủ gỗ đã kê khai			Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Chi cục Hải quan	Văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và gửi hồ sơ, kết quả cho cán bộ tiếp nhận.			Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả		Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả.		Không tính thời gian	Mẫu 01,04, 05, 06

## LĨNH VỰC NÔNG NGHIỆP

**1.Tên thủ tục hành chính:** Phê duyệt Kế hoạch Khuyến nông địa phương

**Mã số TTHC:** 1.003605.000.00.00.H42

**Tổng thời gian thực hiện TTHC:** 60 ngày kể từ mở hồ sơ (từ ngày 30/9) x 08 giờ = 480 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 480 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	<p>1. Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn cấp huyện, thành phố. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p><b>- Hồ sơ gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>+ Bản chính Đề xuất Kế hoạch Khuyến nông địa phương;</li><li>+ Bản chính Thuyết minh kèm theo theo Dự toán chi tiết Chương trình, dự án, mô hình Khuyến nông địa phương;</li><li>+ Bản chính Cam kết đóng góp vốn đối ứng (nếu có);</li><li>+ Bản sao các văn bản pháp lý có liên quan (nếu có).</li></ul> <p><b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ</p>	Trước 30/9	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 480 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 2</i>	Phòng Nông nghiệp & PTNT huyện; Phòng Kinh tế Thành phố	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên	Từ 30/9 08 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách lọc hồ sơ: - Xử lý, lọc hồ sơ - Xác minh (nếu có). - Đối với hồ sơ tham gia không đảm bảo điều kiện thẩm định theo quy định thì dự thảo thông báo bằng văn bản gửi tổ chức, cá nhân đề nghị tham gia, nêu rõ lý do từ chối thực hiện thẩm định. - Báo cáo lãnh đạo Phòng các hồ sơ từ chối thẩm định và Trình lãnh đạo Phòng phê duyệt dự thảo thông báo và gửi thông báo từ chối thẩm định. - Chuẩn bị hồ sơ cho Hội đồng thẩm định phê duyệt kế hoạch Khuyến nông địa phương - Báo cáo trưởng phòng xem xét, trình lãnh đạo UBND huyện	96 giờ	Mẫu 02, 03, 04, 05
		Trưởng phòng	Báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, Quyết định	08 giờ	
<i>Bước 3</i>	UBND cấp huyện	Chủ tịch UBND cấp huyện	- Xem xét và ra Quyết định	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3.1</i>		Phòng Nông nghiệp & PTNT huyện; Phòng Kinh tế Thành phố	Gửi Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định phê duyệt Kế hoạch khuyến nông địa phương tới thành viên Hội đồng.	08 giờ	Mẫu 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 480 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 4</i>	UBND cấp huyện	Hội đồng thẩm định phê duyệt Kế hoạch Khuyến nông địa phương; Phòng Nông nghiệp & PTNT huyện, Phòng Kinh tế Thành phố.	Tiến hành thẩm định Hồ sơ đề xuất: - Hội đồng thẩm định phê duyệt khuyến nông địa phương tiến hành đánh giá, xem xét các Hồ sơ đề xuất kế hoạch khuyến nông theo các tiêu chí tham chiếu như quy định, luật định, định hướng, chỉ đạo phát triển ngành nông nghiệp của huyện. + Các hồ sơ đề xuất được kiến nghị lựa chọn là các hồ sơ đạt yêu cầu theo các tiêu chí tham chiếu. + Trường hợp đạt yêu cầu nhưng cần giải trình và bổ sung thêm thông báo cho tổ chức, cá nhân biết qua Phòng Nông nghiệp & PTNT huyện, Phòng Kinh tế Thành phố để bổ sung hiệu chỉnh hồ sơ. - Lập Biên bản họp Hội đồng thẩm định phê duyệt đề xuất kế hoạch khuyến nông địa phương	200 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	UBND cấp huyện	Phòng Nông nghiệp & PTNT huyện; Phòng Kinh tế Thành phố	Xây dựng Dự thảo Quyết định đề nghị phê duyệt hồ sơ đề xuất kế hoạch Khuyến nông địa phương trình lãnh đạo UBND huyện (thành phố) phê duyệt.	48 giờ Trước 15/11	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	UBND cấp huyện	Chủ tịch UBND huyện, thành phố	- Xem xét và ra Quyết định phê duyệt hồ sơ đề xuất kế hoạch Khuyến nông địa phương. - Chuyển bộ phận Văn thư UBND cấp huyện	120 giờ Trước 30/11	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6.1</i>		Văn thư UBND cấp huyện	Bộ phận Văn thư VPUBND huyện, thành phố vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận một cửa, kết thúc trên phần mềm.	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	Chuyên viên Một cửa của UBND cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bru chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có).		Mẫu 01,04, 05,06

## LĨNH VỰC KINH TẾ HỢP TÁC

1. Tên thủ tục hành chính: Hỗ trợ dự án liên kết

Mã số TTHC: 1.003434.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 25 (ngày làm việc) x 08 giờ = 200 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 200 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa của UBND huyện	Chuyên viên bộ phận một cửa	<p>1. Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn cấp huyện, thành phố. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p><b>Hồ sơ bao gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Đơn đề nghị của chủ dự án (Theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP);</li><li>- Dự án liên kết (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP);</li><li>- Bản thỏa thuận cử đơn vị làm chủ đầu tư dự án liên kết (theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP) đối với trường hợp các doanh nghiệp, hợp tác xã ký hợp đồng liên kết với nhau;</li><li>- Bản sao chụp các chứng nhận về tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm, an toàn thực phẩm, an toàn dịch bệnh và bảo vệ môi trường; hoặc cam kết bảo đảm các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm, an toàn thực phẩm, an toàn dịch bệnh và bảo vệ môi trường (theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP);</li><li>- Bản sao chụp hợp đồng liên kết.</li></ul> <p><b>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</b></p>	08 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 200 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 2</i>	Phòng Nông nghiệp & PTNT huyện; Phòng Kinh tế Thành phố	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn xử lý	08 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
		Chuyên viên	Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định, tổng hợp kết quả - Dự thảo văn bản báo cáo trưởng phòng chuyên môn xem xét.	160 giờ	Mẫu 05 Dự thảo Văn bản theo quy định
		Trưởng phòng	Trình lãnh đạo UBND cấp huyện, thành phố phê duyệt	08 giờ	Mẫu 05; 06
<i>Bước 3</i>	UBND huyện	Chủ tịch UBND cấp huyện	Xem xét và ra quyết định	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	VP UBND huyện	Văn thư UBND huyện	Bộ phận Văn thư VPUBND huyện, thành phố vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho bộ phận một cửa . Kết thúc trên phần mềm	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận một cửa UBND huyện	Chuyên viên bộ phận một cửa	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có).		Mẫu 01, 04, 05, 06

**2. Tên thủ tục hành chính:** Bố trí ổn định dân cư trong huyện

**Mã TTHC:** 1.003281.000.00.00.H42

**Tổng thời gian thực hiện TTHC:** 30 (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 240 giờ	Biểu mẫu kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận 1 của UBND cấp huyện	Chuyên viên	<p>1. Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn cấp huyện, thành phố. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p><b>* Hồ sơ gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>+ Đơn tự nguyện bố trí, ổn định dân cư (ban hành kèm theo Phụ lục I của Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT);</li><li>+ Biên bản họp bình xét hộ dân được bố trí, ổn định (ban hành kèm theo Phụ lục II của Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT);</li><li>+ Danh sách trích ngang các hộ bố trí, ổn định dân cư ban hành kèm theo Phụ lục III của Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT).</li><li>+ Tờ trình của UBND cấp xã.</li></ul> <p><b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ</p>	08 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
<i>Bước 2</i>	Phòng Nông nghiệp & PTNT huyện; Phòng Kinh tế Thành phố	Trưởng phòng	Xem xét phân công cho chuyên viên phụ trách	04 giờ	Mẫu 04, 05



<i>Bước 2</i>	Phòng Nông nghiệp & PTNT huyện; Phòng Kinh tế Thành phố	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm tra hồ sơ.</li> <li>- Soạn thảo văn bản</li> <li>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan.</li> <li>- Tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan.</li> <li>- Dự thảo Văn bản báo cáo Trưởng phòng xem xét.</li> <li>- Báo cáo trưởng phòng xem xét, trình lãnh đạo UBND huyện</li> </ul>	208 giờ	Mẫu 02, 03, 04, 05
		Trưởng phòng	Báo cáo Chủ tịch UBND xem xét, Quyết định	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND	Lãnh đạo UBND cấp xem xét, quyết định.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng UBND cấp huyện	Cán bộ văn thư	Bộ phận Văn thư VP UBND huyện, thành phố vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa, kết thúc trên phần mềm.	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận 1 cửa của UBND cấp huyện	Chuyên viên Bộ phận một cửa	Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Buu chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có).		Mẫu 01, 04, 05, 06

**3. Tên thủ tục hành chính:** Bố trí ổn định dân cư ngoài huyện, trong tỉnh

**Mã số TTHC:** 1.003319.000.00.00.H42

**Tổng thời gian thực hiện TTHC:** 60 (ngày làm việc) x 08 giờ = 480 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 480 giờ	Biểu mẫu/ kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận 1 của UBND cấp huyện nơi đi	Chuyên viên	<p>1. Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn cấp huyện, thành phố. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p><b>- Hồ sơ gồm:</b></p> <p>* Hồ sơ gửi UBND huyện nơi đi</p> <p>Thành phần:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>+ Đơn tự nguyện bố trí, ổn định dân cư (ban hành kèm theo Phụ lục I của Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT);</li><li>+ Biên bản họp bình xét hộ dân được bố trí, ổn định (ban hành kèm theo Phụ lục II của Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT);</li><li>+ Danh sách trích ngang các hộ bố trí, ổn định dân cư ban hành kèm theo Phụ lục III của Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT).</li><li>+ Tờ trình của UBND cấp xã.</li></ul> <p><b>Số lượng:</b> 01 bộ</p>	08 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
<i>Bước 2</i>	Phòng Nông nghiệp & PTNT huyện; Phòng Kinh tế Thành phố	Trưởng phòng	Xem xét phân công cho chuyên viên phụ trách	04 giờ	Mẫu 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 480 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/ kết quả</b>
<i>Bước 2</i>	Phòng Nông nghiệp & PTNT huyện; Phòng Kinh tế Thành phố	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm tra hồ sơ.</li> <li>- Soạn thảo văn bản ban hành quyết định di dân đến vùng dự án, phương án bố trí, ổn định dân cư.</li> <li>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan.</li> <li>- Trình lãnh đạo phê duyệt.</li> <li>- Tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan.</li> <li>- Dự thảo Văn bản báo cáo Trưởng phòng xem xét.</li> </ul>	208 giờ	Mẫu 02, 03, 04, 05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng báo cáo Chủ tịch UBND huyện nơi đi xem xét quyết định.	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND	Lãnh đạo UBND cấp xem xét, quyết định.	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng UBND cấp huyện	Cán bộ Văn thư UBND cấp huyện	Bộ phận Văn thư VP UBND huyện nơi đi vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Chuyển hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa nơi đi, kết thúc trên phần mềm.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận 1 cửa UBND cấp huyện nơi đi	Chuyên viên bộ phận Một cửa UBND cấp huyện nơi đi	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ từ cán bộ văn thư và chuyển cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện nơi đến	08 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 480 giờ	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 6	Bộ phận 1 cửa của UBND cấp huyện nơi đến	Chuyên viên bộ phận Một cửa UBND cấp huyện nơi đến	Bộ phận một cửa UBND huyện nơi đến tiếp nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả theo quy định. - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận văn thư của UBND cấp huyện nơi đến vào sổ trình Chủ tịch UBND cấp huyện phân cho Phòng chuyên môn. <b>* Hồ sơ gửi UBND huyện nơi đến</b> + Văn bản đề nghị tiếp nhận bố trí, ổn định dân cư của huyện nơi đi + Quyết định UBND huyện nơi đi <b>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</b>	08 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 7	Phòng, ban chuyên môn UBND cấp huyện nơi đến	Trưởng phòng UBND cấp huyện nơi đến	Xem xét phân công cho chuyên viên phụ trách	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 7.1	Phòng, ban chuyên môn UBND cấp huyện nơi đến	Chuyên viên UBND cấp huyện nơi đến	- Thẩm tra hồ sơ, địa bàn nhân dân. - Soạn thảo văn bản ban hành quyết định tiếp nhận bố trí, ổn định dân cư đến vùng dự án, phương án. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan. - Trình lãnh đạo phê duyệt. - Tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan. - Dự thảo Văn bản báo cáo Trưởng phòng xem xét.	200 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 8	Phòng Chuyên môn UBND cấp huyện nơi đến	Trưởng phòng UBND cấp huyện nơi đến	Trưởng phòng báo cáo Chủ tịch UBND huyện nơi đến xem xét quyết định.	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 9	Văn phòng UBND cấp huyện nơi đến	Cán bộ Văn thư UBND cấp huyện nơi đến	Bộ phận Văn thư VP UBND huyện nơi đến vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Chuyển hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa, kết thúc trên phần mềm.	04 giờ	Mẫu 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 480 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/ kết quả</b>
<i>Bước 10</i>	Bộ phận 1 của UBND cấp huyện nơi đến	Chuyên viên bộ phận Một cửa UBND cấp huyện nơi đến	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ từ cán bộ văn thư và chuyển cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện nơi đi	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 11</i>	Bộ phận 1 cửa của UBND cấp huyện nơi đi	Chuyên viên bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện nơi đi	Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có).		Mẫu 01, 04, 05, 06

