

Phụ lục I
DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG
NGHIỆP VÀ PTNT, UBND CẤP HUYỆN, CẤP XÃ TỈNH LẠNG SƠN

(Kèm theo Quyết định số 928 /QĐ-UBND ngày 16/6/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn)

Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC XÂY DỰNG
QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA (12 TTHC)

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (04 TTHC)

STT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
I	Lĩnh vực Lâm nghiệp (02 TTHC)	
1	Phân loại doanh nghiệp chế biến và xuất khẩu gỗ	
2	Đăng ký mã số cơ sở nuôi, trồng các loài động vật rừng, thực vật rừng nguy cấp, quý, hiếm nhóm II và động vật, thực vật hoang dã nguy cấp thuộc Phụ lục II và III CITES	
II	Lĩnh vực Thú y (02 TTHC)	
3	Cấp Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật	
4	Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật	

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN (04 TTHC)

STT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
I	Lĩnh vực Lâm nghiệp (02 TTHC)	
1	Phê duyệt Phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên	
2	Xác nhận bảng kê lâm sản	
II	Lĩnh vực Nông nghiệp (01 TTHC)	
3	Phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương (cấp huyện)	
III	Lĩnh vực Thủy lợi (01 TTHC)	
4	Thẩm định, phê duyệt, điều chỉnh và công bố công khai quy trình vận hành hồ chứa nước thuộc thẩm quyền của UBND huyện	

C. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (04 TTHC)

STT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
I	Lĩnh vực Nông nghiệp (01 TTHC)	
1	Phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương (cấp xã)	
II	Lĩnh vực Trồng trọt (01 TTHC)	
2	Chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa	
III	Lĩnh vực Thủy lợi (01 TTHC)	
3	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).	
IV	Lĩnh vực Phòng chống thiên tai (01 TTHC)	
4	Đăng ký kê khai số lượng chăn nuôi tập trung và nuôi trồng thủy sản ban đầu	

Phần II**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA****CÁC CỤM TỪ VIẾT TẮT**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC
- Bộ phận Một cửa: BPMC
- Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: NN&PTNT
- Phòng Thanh tra - Pháp chế: TTr-PC
- Thủy sản Kỹ thuật tổng hợp: TSKTTH
- Chi cục Kiểm lâm: CCKL.

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (04 TTHC)**I. LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP (02 TTHC)****1. Phân loại doanh nghiệp chế biến và xuất khẩu gỗ****1.1. Trường hợp không phải xác minh**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 04 ngày làm việc x 08 giờ = 32 giờ.

(Thời gian thực hiện theo quy định: 06 ngày làm việc; thời gian đã cắt giảm: 02 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ, nhập hồ sơ điện tử và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ cho Phòng TTr-PC, CCKL	BPMC tại TTPVHCC	02 giờ
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TTr-PC	02 giờ
B3	Kiểm tra nội dung hồ sơ: - Nếu nội dung hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định: + Trường hợp DN nộp hồ sơ trên Hệ thống thông tin phân loại DN: Hệ thống thông báo kết quả tiếp nhận cho DN; + Trường hợp DN nộp hồ sơ bằng các phương thức khác: Xây dựng văn bản thông báo kết quả tiếp nhận cho DN. - Nếu nội dung hồ sơ đảm bảo theo quy định: + Trường hợp DN nộp hồ sơ trên Hệ thống thông tin phân loại DN: Hệ thống tự động cập nhật thông tin kê khai của DN để phân loại. + Trường hợp DN nộp hồ sơ bằng các phương thức khác: Công chức thực hiện cập nhật thông tin kê khai của DN vào Hệ thống thông tin phân loại DN; Hệ thống sẽ tự động phân loại DN sau khi công chức cập nhật đầy đủ thông tin.	Công chức phòng TTr-PC	12 giờ

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B4	Cập nhật kết quả tự động phân loại DN trên Hệ thống, xây dựng văn bản thông báo kết quả phân loại DN; trình Lãnh đạo Phòng	Công chức phòng TTr-PC	04 giờ
B5	Xem xét, kiểm tra hồ sơ và văn bản xử lý; Trình Lãnh đạo Chi cục KL	Lãnh đạo Phòng TTr-PC	04 giờ
B6	Xem xét, ký duyệt văn bản thông báo và các văn bản liên quan; Chuyển kết quả về TTPVHCCT	Lãnh đạo CCKL; Văn thư	08 giờ
B7	- Trả kết quả giải quyết hồ sơ hoặc thông báo kết quả phân loại cho DN: + Trường hợp DN nộp hồ sơ trên Hệ thống thông tin phân loại DN: Hệ thống tự động thông báo kết quả phân loại cho DN; + Trường hợp DN nộp hồ sơ bằng các phương thức khác: Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.	BPMC tại TTPVHCC	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện			32 giờ

1.2. Trường hợp phải xác minh

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc.

(Thời gian thực hiện theo quy định: 14 ngày làm việc, thời gian đã cắt giảm: 04 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả; Nhập hồ sơ điện tử; Chuyển hồ sơ cho Phòng TTr-PC, CCKL	BPMC tại TTPVHCC	1/4 ngày
B2	Phân công xử lý	LĐ Phòng TTr-PC	1/4 ngày
B3	Kiểm tra nội dung hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: + Trường hợp DN nộp hồ sơ trên Hệ thống thông tin phân loại DN: Hệ thống tự động thông báo kết quả tiếp nhận hồ sơ. + Trường hợp DN nộp hồ sơ bằng các phương thức khác: Xây dựng văn bản thông báo cho DN kết quả tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hồ sơ đã đầy đủ theo quy định: + Trường hợp DN nộp hồ sơ trên Hệ thống thông tin phân loại DN: Hệ thống tự động cập nhật thông tin để phân loại. + Trường hợp DN nộp hồ sơ bằng các phương thức khác: cập nhật thông tin kê khai vào Hệ thống thông tin phân loại DN; Hệ thống tự động phân loại DN sau khi đầy đủ thông tin.	Công chức phòng TTr-PC	01 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B4	Xây dựng văn bản thông báo xác minh thông tin đăng ký phân loại cho DN	Công chức phòng TTr-PC	1/2 ngày
B5	Tổ chức xác minh, làm rõ tính chính xác của thông tin tự kê khai của DN; Lập biên bản xác minh; Thông báo kết quả xác minh cho DN biết và báo cáo Lãnh đạo Phòng	Công chức phòng TTr-PC phối hợp cùng các cơ quan có liên quan	05 ngày
B6	- Xếp loại DN: Căn cứ kết quả xác minh, làm rõ thông tin kê khai: + Trường hợp DN đáp ứng đầy đủ các tiêu chí theo quy định: Xếp loại DN vào nhóm I, xây dựng văn bản thông báo kết quả phân loại. + Trường hợp DN không đáp ứng các tiêu chí theo quy định: Xếp loại DN vào nhóm II, xây dựng văn bản thông báo chuyển loại DN. - Trình Lãnh đạo Phòng văn bản thông báo.	Công chức phòng TTr-PC	01 ngày
B7	Xem xét, kiểm tra hồ sơ và văn bản xử lý; Trình Lãnh đạo Chi cục KL	Lãnh đạo Phòng TTr-PC	01 ngày
B8	Xem xét, ký duyệt văn bản thông báo và các văn bản liên quan; Chuyển kết quả về TTPVHCCT	Lãnh đạo CCKL/ Bộ phận văn thư	01 ngày
B9	- Trả kết quả giải quyết hồ sơ hoặc thông báo kết quả phân loại cho DN + Trường hợp DN nộp hồ sơ trên Hệ thống thông tin phân loại DN: Hệ thống tự động thông báo kết quả phân loại cho DN; + Trường hợp DN nộp hồ sơ bằng phương thức khác: Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	BPMC tại TTPVHC	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện			10 ngày

2. Đăng ký mã số cơ sở nuôi, trồng các loài động vật rừng, thực vật rừng nguy cấp, quý, hiếm nhóm II và động vật, thực vật hoang dã nguy cấp thuộc Phụ lục II và III CITES

2.1. Trường hợp không cần kiểm tra thực tế

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 04 ngày làm việc x 08 giờ = 32 giờ.

(Thời gian thực hiện theo quy định: 05 ngày làm việc, thời gian đã cắt giảm: 01 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Phòng TTr-PC, CCKL (đối với loài không phải là loài Thủy sản) hoặc Phòng TS-KTTH, Sở NN&PTNT (đối với loài Thủy sản)	BPMC tại TTPVHCC	02 giờ
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TTr-PC/TS-KTTH	04 giờ
B3	Thẩm định nội dung hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: thông báo nêu rõ nội dung chưa hợp lệ cho cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ biết, hoàn thiện. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: xây dựng văn bản cấp Mã số cơ sở nuôi, trồng.	Chuyên viên phòng TTr-PC/TS-KTTH	10 giờ
B4	Kiểm tra nội dung hồ sơ và văn bản xử lý, trình Lãnh đạo Chi cục văn bản cấp Mã số	Lãnh đạo phòng TTr-PC/TS-KTTH	04 giờ
B5	Xem xét, ký duyệt vào văn bản cấp Mã số và các văn bản liên quan	Lãnh đạo CCKL/ Lãnh đạo Sở NN&PTNT	08 giờ
B6	- Đóng dấu, chuyển văn bản xử lý cho BPMC; - Gửi thông tin Mã số cơ sở về Cơ quan thẩm quyền quản lý CITES Việt Nam.	Văn thư CCKL/Sở NN&PTNT	04 giờ
B7	Trả kết quả giải quyết; Thống kê, theo dõi.	BPMC tại TTPVHCC	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện			32 giờ

2.2. Trường hợp cần kiểm tra thực tế đối với loài nuôi, trồng là loài lần đầu tiên đăng ký nuôi, trồng tại cơ sở thuộc các nhóm sau:

- Loài động vật hoang dã không phải là loài thuộc phụ lục II, III Cites thuộc các lớp chim, thú, bò sát; Các loài thủy sản nguy cấp quý hiếm nhóm II và loài thủy sản hoang dã nguy cấp thuộc phụ lục II, III Cites;

- Loài thực vật rừng nguy cấp quý, hiếm nhóm II và thực vật hoang dã nguy cấp thuộc phụ lục II, III Cites.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 08 ngày.

(Thời gian thực hiện theo quy định: 30 ngày, thời gian đã cắt giảm: 22 ngày)

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Phòng TTr-PC, CCKL (đối với loài không phải thủy sản) hoặc Phòng TSKTTH, Sở NN&PTNT (đối với loài thủy sản)	BPMC tại TTPVHCC	1/2 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TTr-PC/ TSKTTH	1/2 ngày
B3	Thẩm định nội dung hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: thông báo nêu rõ nội dung chưa hợp lệ cho cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ biết, hoàn thiện. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: tiến hành kiểm tra thực tế cơ sở nuôi, trồng; xây dựng văn bản cấp Mã số.	Chuyên viên phòng TTr-PC; phòng TSKTTH	3,5 ngày
B4	Kiểm tra hồ sơ và văn bản xử lý, trình Lãnh đạo Chi cục văn bản cấp Mã số	Lãnh đạo phòng TTr-PC; TSKTTH	01 ngày
B5	Xem xét, ký duyệt vào văn bản cấp Mã số và các văn bản liên quan	Lãnh đạo CCKL/ Sở NN&PTNT	02 ngày
B6	- Đóng dấu, chuyển văn bản cho BPMC; - Gửi thông tin Mã số cơ sở về Cơ quan thẩm quyền quản lý CITES Việt Nam	Văn thư CCKL/Sở NN&PTNT	1/2 ngày
B7	Trả kết quả giải quyết; Thống kê, theo dõi	BPMC tại TTPVHCC	Không tính TG
Tổng thời gian thực hiện			08 ngày

2.3. Trường hợp cần kiểm tra thực tế đối với loài nuôi là loài thuộc Phụ lục II và III CITES thuộc các lớp thú, chim, bò sát lần đầu tiên đăng ký nuôi tại cơ sở.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 08 ngày.

(Thời gian thực hiện theo quy định: 15 ngày, thời gian đã cắt giảm: 07 ngày)

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. Chuyển phòng TTr-PC, CCKL.	BPMC tại TTPVHCC	1/2 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TTr-PC	1/2 ngày
B3	Thẩm định nội dung hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: thông báo nêu rõ nội dung chưa hợp lệ cho cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ biết, hoàn thiện. - Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ: + Xây dựng văn bản đề nghị Cơ quan khoa học CITES Việt Nam xác nhận việc ảnh hưởng hoặc không ảnh hưởng của việc nuôi sinh sản, nuôi sinh trưởng đến sự tồn tại của loài nuôi và các loài khác có liên quan trong tự nhiên; + Kiểm tra thực tế cơ sở nuôi, trồng.	Công chức phòng TTr-PC	4,5 ngày
B4	Tổng hợp hồ sơ, xây dựng văn bản cấp Mã số	Công chức Phòng TTr-PC	1/2 ngày
B5	Kiểm tra hồ sơ và văn bản xử lý, trình Lãnh đạo Chi cục văn bản cấp Mã số	Lãnh đạo Phòng TTr-PC	1/2 ngày
B6	Xem xét, ký duyệt vào văn bản cấp Mã số và các văn bản liên quan	Lãnh đạo CCKL	01 ngày
B7	- Đóng dấu, chuyển BPMC; - Gửi thông tin Mã số cơ sở về Cơ quan thẩm quyền quản lý CITES Việt Nam.	Văn thư CCKL	1/2 ngày
B8	Trả kết quả giải quyết; Thống kê, theo dõi	BPMC tại TTPVHCC	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện			08 ngày

II. LĨNH VỰC THÚ Y (02 TTHC)

1. Cấp Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật

Tổng thời gian thực hiện TTHC:

1.1. Trường hợp không phải thực hiện khắc phục theo quy định

- Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 16 ngày;
- Hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ: 16 ngày không kể thời gian vùng hoàn thiện hồ sơ.

TT	Trình tự		Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	
				Hồ sơ hợp lệ	HS không hợp lệ
B1	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, ghi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Chuyên viên Phòng QLDB, Chi cục CN&TY		BPMC tại TTPVHCC/ NVBĐ	1/2 ngày	1/2 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ		Lãnh đạo Phòng QLDB	1/2 ngày	1/2 ngày
B3	Thẩm định nội dung hồ sơ	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Chi cục CN&TY thông báo cho Ủy ban nhân dân về kế hoạch đánh giá thực tế tại vùng	Chuyên viên Phòng QLDB	02 ngày	
		Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Chi cục CN&TY thông báo bằng văn bản cho UBND để hoàn thiện	Chuyên viên Phòng QLDB		02 ngày (không kể thời gian vùng hoàn thiện hồ sơ)
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình lãnh đạo Chi cục		Lãnh đạo Phòng QLDB	01 ngày	01 ngày
B5	Ký Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra điều kiện vùng an toàn dịch bệnh động vật		Lãnh đạo Chi cục CN&TY	01 ngày	01 ngày
B6	Kiểm tra, đánh giá thực tế điều kiện an toàn dịch bệnh tại vùng		Đoàn kiểm tra	05 ngày	05 ngày
B7	Xem xét hồ sơ của vùng và biên bản kiểm tra của Đoàn kiểm tra, dự thảo Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật hoặc dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do với trường hợp vùng có kết quả đánh giá không đạt yêu cầu.		Chuyên viên Phòng QLDB	3,5 ngày	3,5 ngày
B8	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình lãnh đạo Chi cục		Lãnh đạo Phòng QLDB	01 ngày	01 ngày
B9	Xem xét, ký duyệt Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật hoặc văn bản kết quả đánh giá không đạt yêu cầu.		Lãnh đạo Chi cục CN&TY	01 ngày	01 ngày
B10	Đóng dấu, vào sổ, phát hành văn bản		Văn thư	1/2 ngày	1/2 ngày
B11	Trả kết quả giải quyết, thống kê và theo dõi		BPMC/NVBĐ/ chuyên viên	Không tính thời gian	
	Tổng thời gian giải quyết			16 ngày	16 ngày

1.2. Trường hợp phải thực hiện khắc phục theo quy định

- Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 21 ngày không kể thời gian vùng thực hiện khắc phục;
- Hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ: 21 ngày không kể thời gian vùng hoàn thiện hồ sơ và thực hiện khắc phục.

TT	Trình tự		Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	
				Hồ sơ hợp lệ	HS không hợp lệ
B1	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, ghi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Chuyên viên Phòng QLDB, Chi cục CN&TY		BPMC tại TTPVHCC/NV BD	1/2 ngày	1/2 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ		Lãnh đạo Phòng QLDB	1/2 ngày	1/2 ngày
B3	Thẩm định nội dung hồ sơ	Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Chi cục CN&TY thông báo cho Ủy ban nhân dân về kế hoạch đánh giá thực tế tại vùng	Chuyên viên Phòng QLDB	03 ngày	
		Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Chi cục CN&TY thông báo bằng văn bản cho Ủy ban nhân dân để hoàn thiện.			03 ngày (không kể thời gian vùng hoàn thiện hồ sơ)
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình lãnh đạo Chi cục		Lãnh đạo Phòng QLDB	01 ngày	01 ngày
B5	Ký ban hành Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra điều kiện vùng an toàn dịch bệnh động vật		Lãnh đạo Chi cục CN&TY	01 ngày	01 ngày
B6	Kiểm tra, đánh giá thực tế điều kiện an toàn dịch bệnh tại vùng		Đoàn kiểm tra	07 ngày	07 ngày
B7	Xem xét hồ sơ của vùng và biên bản kiểm tra của Đoàn kiểm tra, dự thảo Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật hoặc dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do với trường hợp vùng có kết quả đánh giá không đạt yêu cầu.		Chuyên viên Phòng QLDB	5,5 ngày	5,5 ngày
B8	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình lãnh đạo Chi cục		Lãnh đạo Phòng QLDB	01 ngày	01 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	
			Hồ sơ hợp lệ	HS không hợp lệ
B9	Xem xét, ký duyệt Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật hoặc văn bản kết quả đánh giá không đạt yêu cầu.	Lãnh đạo Chi cục CN&TY	01 ngày	01 ngày
B10	Đóng dấu, vào sổ, phát hành	Văn thư	1/2 ngày	1/2 ngày
B11	Trả kết quả giải quyết/Thông kê và theo dõi	BPMC tại TTPVHCC/NVBD/ Chuyên viên	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết			21 ngày	21 ngày

2. Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật

2.1. Trường hợp không phải thực hiện khắc phục theo quy định

- Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 15 ngày;

- Hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ: 15 ngày không kể thời gian cơ sở hoàn thiện hồ sơ.

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	
			Hồ sơ hợp lệ	HS không hợp lệ
B1	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, ghi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ cho Chuyên viên Phòng QLDB, Chi cục CN&TY	BPMC tại TTPVHCC/ NVBD	1/2 ngày	1/2 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLDB	1/2 ngày	1/2 ngày
B3	Thẩm định nội dung hồ sơ:	Chuyên viên Phòng QLDB		02 ngày (không kể thời gian hoàn thiện hồ sơ)
	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: dự thảo Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra điều kiện cơ sở an toàn dịch bệnh động vật - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, Chi cục CN&TY thông báo bằng văn bản cho chủ cơ sở để hoàn thiện;		02 ngày	
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Phòng QLDB	01 ngày	01 ngày
B5	Ký ban hành Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra điều kiện cơ sở an toàn dịch bệnh động vật	Lãnh đạo Chi cục CN&TY	1/2 ngày	1/2 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện	
B6	Kiểm tra, đánh giá thực tế điều kiện an toàn dịch bệnh tại cơ sở	Đoàn kiểm tra	5 ngày	5 ngày
B7	Xem xét hồ sơ của cơ sở và biên bản kiểm tra của Đoàn kiểm tra, dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật	Chuyên viên Phòng QLDB	03 ngày	03 ngày
B8	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Phòng QLDB	01 ngày	01 ngày
B9	Xem xét, ký duyệt Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật	Lãnh đạo Chi cục CN&TY	01 ngày	01 ngày
B10	Đóng dấu, vào sổ, phát hành văn bản	Văn thư	½ ngày	1/2 ngày
B11	Trả kết quả giải quyết, thống kê và theo dõi	BPMC /NVBD/ Chuyên viên	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày	15 ngày

2.2. Trường hợp phải thực hiện khắc phục theo quy định

- Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 20 ngày không kể thời gian cơ sở thực hiện khắc phục;
- Hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ: 20 ngày không kể thời gian cơ sở hoàn thiện hồ sơ và thực hiện khắc phục.

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	
			Hồ sơ hợp lệ	HS không hợp lệ
B1	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, ghi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ cho Chuyên viên Phòng QLDB, Chi cục CN&TY	BPMC của Sở tại TTPVHCC/ NVBD	1/2 ngày	1/2 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLDB	1/2 ngày	1/2 ngày
B3	Thẩm định nội dung hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLDB		02 ngày (không kể thời gian hoàn thiện hồ sơ)
	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: dự thảo Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra điều kiện cơ sở an toàn dịch bệnh động vật - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, Chi cục CN&TY thông báo bằng văn bản cho chủ cơ sở để hoàn thiện;		02 ngày	

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	
			Hồ sơ hợp lệ	HS không hợp lệ
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Phòng QLDB	01 ngày	01 ngày
B5	Ký ban hành Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra điều kiện cơ sở an toàn dịch bệnh động vật	Lãnh đạo Chi cục CN&TY	1/2 ngày	1/2 ngày
B6	Kiểm tra, đánh giá thực tế điều kiện an toàn dịch bệnh tại cơ sở	Đoàn kiểm tra	09 ngày (không kể thời gian cơ sở thực hiện khắc phục)	09 ngày (không kể thời gian cơ sở thực hiện khắc phục)
B7	Xem xét hồ sơ của cơ sở và biên bản kiểm tra của Đoàn kiểm tra, dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật	Chuyên viên Phòng QLDB	04 ngày	04 ngày
B8	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Phòng QLDB	01 ngày	01 ngày
B9	Xem xét, ký duyệt Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật	Lãnh đạo Chi cục CN&TY	01 ngày	01 ngày
B10	Đóng dấu, vào sổ, phát hành văn bản	Văn thư	1/2 ngày	1/2 ngày
B11	Trả kết quả giải quyết, thống kê và theo dõi	BPMC tại TTPVHCC/NV BĐ/ Chuyên viên	Không tính thời gian	Không tính thời gian
	Tổng thời gian giải quyết		20 ngày	20 ngày

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN (04 TTHC)

I. LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP (02 TTHC)

1. Phê duyệt phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày x 08 giờ = 40 giờ.

(Thời gian thực hiện theo quy định: 10 ngày, thời gian đã cắt giảm: 05 ngày)

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ: Nhập hồ sơ điện tử; ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả; chuyển hồ sơ cho Hạt Kiểm lâm. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Thông báo ngay cho cá nhân, tổ chức biết, hoàn thiện.	BPMC cấp huyện/ Nhân viên bưu điện	02 giờ
B2	Thẩm định nội dung hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: thông báo nêu rõ nội dung chưa hợp lệ cho cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ biết, hoàn thiện. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: báo cáo kết quả thẩm định, trình Lãnh Hạt Kiểm lâm xem xét, phê duyệt.	Bộ phận QLVR&BT TN – Hạt Kiểm lâm	24 giờ
B3	Xem xét, phê duyệt Phương án	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm	10 giờ
B4	Đóng dấu, chuyển kết quả giải quyết cho BPMC cấp huyện.	Bộ phận văn thư Hạt Kiểm lâm	04 giờ
B5	Trả kết quả giải quyết Thống kê, theo dõi	BPMC cấp huyện	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện			40 giờ

2. Xác nhận bằng kê lâm sản

2.1. Trường hợp không phải xác minh

Tổng thời gian thực hiện: 02 ngày làm việc x 08 giờ = 16 giờ.

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ: - Hồ sơ đã đầy đủ: Nhập hồ sơ điện tử; ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả; chuyển hồ sơ cho Hạt Kiểm lâm. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: thông báo ngay cho cá nhân, tổ chức biết, hoàn thiện hồ sơ.	BPMC cấp huyện/ Nhân viên bưu điện	02 giờ
B2	Thẩm định nội dung hồ sơ: - Hồ sơ chưa hợp lệ: thông báo nêu rõ nội dung chưa hợp lệ cho cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ biết, hoàn thiện. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: báo cáo kết quả thẩm định, trình Lãnh Hạt Kiểm lâm xem xét, xác nhận.	Bộ phận Pháp chế - Hạt Kiểm lâm	08 giờ

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B3	Xem xét, xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản trong trường hợp chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bán lâm sản.	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm	05 giờ
B4	Đóng dấu, chuyên kết quả giải quyết cho BPMC cấp huyện	Văn thư Hạt Kiểm lâm	01 giờ
B5	Trả kết quả giải quyết Thống kê, theo dõi	BPMC cấp huyện	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện			16 giờ

2.2. Trường hợp phải xác minh

Tổng thời gian thực hiện: 04 ngày làm việc x 08 giờ = 32 giờ;

Trường hợp có nhiều nội dung phức tạp cần xác minh: 06 ngày x 08 giờ = 48 giờ
(Thời gian thực hiện theo quy định: 08 ngày, thời gian đã cắt giảm: 02 ngày).

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ: Nhập hồ sơ điện tử; ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả (<i>trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích</i>); chuyển hồ sơ cho Hạt Kiểm lâm. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Thông báo ngay cho cá nhân, tổ chức biết, hoàn thiện hồ sơ.	BPMC cấp huyện/ Nhân viên bưu điện	02 giờ
B2	Thẩm định nội dung hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Thông báo nêu rõ nội dung chưa hợp lệ cho cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ biết, hoàn thiện. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Thông báo về việc cơ quan Kiểm lâm tiến hành xác minh nguồn gốc lâm sản cho chủ lâm sản biết.	Bộ phận Pháp chế - Hạt Kiểm lâm	08 giờ
B3	Tiến hành xác minh nguồn gốc lâm sản; lập biên bản xác minh; báo cáo, trình Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm xem xét, xác nhận.	Bộ phận Pháp chế - Hạt Kiểm lâm	16 giờ (Trường hợp nhiều nội dung phức tạp: 32 giờ)
B4	Xem xét, xác nhận Bảng kê lâm sản; xác nhận lâm sản tồn trong Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản trong trường hợp chủ lâm sản là tổ chức, hộ kinh doanh xuất bán lâm sản.	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm	05 giờ

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B5	Đóng dấu, chuyển kết quả giải quyết cho BPMC cấp huyện	Bộ phận văn thư Hạt Kiểm lâm	01 giờ
B6	Trả kết quả giải quyết Thống kê, theo dõi	BPMC cấp huyện	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện			32 giờ (Trường hợp có nhiều nội dung phức tạp: 48 giờ)

II. LĨNH VỰC NÔNG NGHIỆP (01 TTHC)

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

Tổng thời gian thực hiện **28** ngày.

(Thời gian thực hiện theo quy định: 40 ngày, thời gian đã cắt giảm 12 ngày)

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Kiểm tra thành phần hồ sơ, nếu đầy đủ: tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp huyện/Phòng Kinh tế thành phố	BPMC cấp huyện	1/2 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NN/KT TP	1/2 ngày
B3	Thẩm định nội dung hồ sơ - Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình và bổ sung thêm: thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 03 ngày, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Xây dựng dự toán kinh phí và các văn bản liên quan.	Chuyên viên Phòng Nông nghiệp huyện/Phòng Kinh tế thành phố	20 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo Phòng NN/KT	02 ngày
B5	Xem xét, ký duyệt quyết định Phê duyệt	Lãnh đạo UBND huyện	04 ngày
B6	Chuyển kết quả cho Công chức một cửa, thống kê và theo dõi	Văn thư UBND huyện	01 ngày
B7	Trả kết quả/Thống kê và theo dõi	BPMC huyện/Chuyên viên	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			28 ngày

III. LĨNH VỰC THỦY LỢI (01 TTHC)

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 14 ngày làm việc

(Thời gian thực hiện theo quy định: 20 ngày làm việc, thời gian đã cắt giảm: 06 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng NN&PTNT huyện/Phòng Kinh tế thành phố	Công chức BPMC huyện	½ ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NN/KT	01 ngày
B3	Thẩm định nội dung hồ sơ - Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình và bổ sung thêm: thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 03 ngày, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đáp ứng yêu cầu: dự thảo kết quả giải quyết	Chuyên viên Phòng NN/KT	09 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình UBND huyện	Lãnh đạo Phòng NN/KT	02 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký duyệt văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày
B6	Đóng dấu, chuyển văn bản xử lý cho Công chức một cửa	Văn thư UBND cấp huyện	½ ngày
B7	Trả kết quả/Thống kê, theo dõi	BPMC huyện/Chuyên viên	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			14 ngày

C. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (04 TTHC)

I. LĨNH VỰC NÔNG NGHIỆP (01 TTHC)

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

Tổng thời gian thực hiện 28 ngày

(Thời gian thực hiện theo quy định: 40 ngày, thời gian đã cắt giảm 12 ngày)

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả; nhập hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức BPMC cấp xã	1/2 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày
B3	Thẩm định nội dung hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình và bổ sung thêm: thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 03 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Xây dựng văn bản liên quan.	Công chức chuyên môn về khuyến nông	22 ngày
B4	Xem xét, ký duyệt quyết định	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 ngày
B5	Chuyển kết quả cho Công chức một cửa	Văn thư UBND cấp xã	01 ngày
B6	Trả kết quả giải quyết/Thông kê và theo dõi	BPMC xã/Công chức chuyên môn	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			28 ngày

II. LĨNH VỰC TRỒNG TRỌT (01 TTHC)

1. Chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa

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

(*Tổng thời gian thực hiện theo quy định: 05 ngày làm việc, thời gian đã cắt giảm: 02 ngày làm việc*)

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. Chuyển hồ sơ cho Công chức chuyên môn	BPMC cấp xã	04 giờ
B2	Thẩm định nội dung hồ sơ, xây dựng dự thảo văn bản giải quyết TTHC	Công chức chuyên môn	12 giờ
B3	Xem xét, duyệt hồ sơ, ký duyệt văn bản giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ
B4	Đóng dấu, phát hành văn bản	Văn thư UBND cấp xã	04 giờ

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B5	Trả kết quả giải quyết Thống kê và theo dõi	BPMC xã/Công chức chuyên môn	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện			24 giờ

III. LĨNH VỰC THỦY LỢI (01 TTHC)

I. Lĩnh vực Thủy lợi

1. 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).

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 04 ngày làm việc x 8 giờ = 32 giờ

(Thời gian thực hiện theo quy định: 6 ngày làm việc, thời gian đã cắt giảm: 02 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. Chuyển hồ sơ cho Công chức Địa chính - Xây dựng - Nông nghiệp và Môi trường	BPMC cấp xã	04 giờ
B2	Thẩm định nội dung hồ sơ, xây dựng dự thảo văn bản giải quyết TTHC	Công chức Địa chính- Xây dựng-Nông nghiệp và Môi trường	22 giờ
B3	Xem xét, ký duyệt văn bản giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ
B4	Phát hành văn bản	văn thư UBND xã	02 giờ
B5	Trả kết quả giải quyết Thống kê và theo dõi	BPMC xã/Công chức chuyên môn	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện			32 giờ

IV. LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG THIÊN TAI (01 TTHC)

1. Đăng ký kê khai số lượng chăn nuôi tập trung và nuôi trồng thủy sản ban đầu

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 04 (ngày làm việc) x 08 giờ = 32 giờ

(Thời gian thực hiện theo quy định: 05 ngày làm việc, thời gian đã cắt giảm: 01 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. Chuyển hồ sơ cho Công chức Địa chính- Xây dựng g- Nông nghiệp và Môi trường	BPMC cấp xã	04 giờ
B2	Thẩm định nội dung hồ sơ, xây dựng dự thảo văn bản	Công chức Địa chính- Xây dựng- Nông nghiệp và Môi trường	22 giờ
B3	Xem xét, duyệt hồ sơ, ký duyệt văn bản bản giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND xã	04 giờ
B4	Đóng dấu, phát hành văn bản	Văn thư UBND cấp xã	02 giờ
B5	Trả kết quả giải quyết Thống kê và theo dõi	BPMC xã/Công chức chuyên môn	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện			32 giờ