

Số: **4268** /QĐ-UBND

Hà Nội, ngày **03** tháng **8** năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt các quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thành phố Hà Nội

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

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

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

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

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Tờ trình số 271/TTr-SNN ngày 23/7/2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 67 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (*chi tiết tại phụ lục kèm theo*).

Điều 2. Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chủ trì, phối hợp với Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm của hệ thống thông tin một cửa điện tử của Thành phố theo quy định.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, Ngành thuộc Thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /k

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ;
- Thường trực: TU, HĐND TP;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND Thành phố;
- VPUBTP: CVP, các PCVP: L.T. Lực, V.T. Anh, Các phòng: TKBT, KT, HCTC, KSTTHC;
- TTTH-CB (để xây dựng quy trình điện tử);
- Công giao tiếp điện tử Thành phố;
- Lưu: VT, KSTTHC. ✓

24310 - 50

CHỦ TỊCH



Nguyễn Đức Chung

Phụ lục
(Ban hành kèm theo Quyết định số **4268** /QĐ-UBND ngày **09/8/2019**
của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)

Phụ lục 1
DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT
TTHC LĨNH VỰC NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
1	Hỗ trợ dự án liên kết	QT-17
2	Công nhận làng nghề	QT-18
3	Công nhận nghề truyền thống	QT-19
4	Công nhận làng nghề truyền thống	QT-20
5	Công nhận cây đầu dòng cây công nghiệp, cây ăn quả lâu năm.	QT-21
6	Công nhận vườn cây đầu dòng cây công nghiệp, cây ăn quả lâu năm.	QT-22
7	Cấp lại giấy Công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng cây công nghiệp và cây ăn quả lâu năm.	QT-23
8	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón đối với cơ sở chỉ hoạt động đóng gói phân bón	QT-24
9	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón đối với cơ sở chỉ hoạt động đóng gói phân bón	QT-25
10	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón	QT-26
11	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón	QT-27
12	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	QT-28
13	Cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Xây dựng công trình mới; Lập bến, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật tư, phương tiện; Khoan, đào khảo sát địa chất, thăm dò, khai thác khoáng sản, vật liệu xây dựng, khai thác nước dưới đất; Xây dựng công trình ngầm thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh.	QT-29
14	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 của UBND tỉnh.	QT-30
15	Cấp giấy phép cho các hoạt động trồng cây lâu năm trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh.	QT-31
16	Cấp giấy phép nuôi trồng thủy sản thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh.	QT-32
17	Cấp giấy phép hoạt động du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh.	QT-33
18	Cấp giấy phép nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh.	QT-34
19	Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép: Xây dựng công trình mới; Lập bến, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật tư, phương tiện; Khoan, đào khảo sát địa chất, thăm dò, khai thác khoáng sản, vật liệu	QT-35

	xây dựng, khai thác nước dưới đất; Xây dựng công trình ngầm thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh.	
20	Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép: Trồng cây lâu năm; Hoạt động của phương tiện thủy nội địa, phương tiện cơ giới, trừ xe mô tô, xe gắn máy, phương tiện thủy nội địa thô sơ thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh.	QT-36
21	Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động: Du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh.	QT-37
22	Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động: Nuôi trồng thủy sản; Nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh.	QT-38
23	Cấp giấy phép xả nước thải vào công trình thủy lợi, trừ xả nước thải với quy mô nhỏ và không chứa chất độc hại, chất phóng xạ thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh	QT-39
24	Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép xả nước thải vào công trình thủy lợi, trừ xả nước thải với quy mô nhỏ và không chứa chất độc hại, chất phóng xạ thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh	QT-40
25	Cấp lại giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi trong trường hợp bị mất, bị rách, hư hỏng thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh	QT-41
26	Cấp lại giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi trong trường hợp tên chủ giấy phép đã được cấp bị thay đổi do chuyển nhượng, sáp nhập, chia tách, cơ cấu lại tổ chức thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh	QT-42
27	Phê duyệt, điều chỉnh quy trình vận hành đối với công trình thủy lợi lớn và công trình thủy lợi vừa do UBND tỉnh quản lý.	QT-43
28	Phê duyệt phương án, điều chỉnh phương án cấm mốc chỉ giới phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi trên địa bàn UBND tỉnh quản lý.	QT-44
29	Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật thủy sản vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh.	QT-45
30	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y (trong trường hợp bị mất, sai sót, hư hỏng; thay đổi thông tin có liên quan đến tổ chức, cá nhân đăng ký)	QT-46
31	Cấp, cấp lại giấy phép khai thác thủy sản	QT-47
32	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá.	QT-48
33	Cấp văn bản chấp thuận đóng mới, cải hoán, thuê, mua tàu cá trên biển	QT-49
34	Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản (cấp lần đầu)	QT-50
35	Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản	QT-51
36	Cấp lại Chứng chỉ hành nghề thú y (trong trường hợp bị mất, sai sót, hư hỏng; có thay đổi thông tin liên quan đến cá nhân đã được cấp Chứng chỉ hành nghề thú y động vật trên cạn và thủy sản).	QT-52
37	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y (cho động vật trên cạn).	QT-53
38	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y (trong trường hợp bị mất, sai sót, hư hỏng; thay đổi thông tin có liên quan	QT-54

	đền tổ chức, cá nhân đăng ký)	
39	Cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc thú y	QT-55
40	Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn (cấp lần đầu)	QT-56
41	Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn	QT-57
42	Cấp giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (trên cạn và thủy sản) đối với cơ sở phải đánh giá lại.	QT-58
43	Cấp đổi Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (trên cạn hoặc thủy sản)	QT-59
44	Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (trên cạn và thủy sản) đối với cơ sở có nhu cầu bổ sung nội dung chứng nhận	QT-60
45	Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (trên cạn và thủy sản) đối với cơ sở có Giấy chứng nhận hết hiệu lực do xảy ra bệnh hoặc phát hiện mầm bệnh tại cơ sở đã được chứng nhận an toàn hoặc do không thực hiện giám sát, lấy mẫu đúng, đủ số lượng trong quá trình duy trì điều kiện cơ sở sau khi được chứng nhận	QT-61
46	Cấp giấy phép hoạt động liên quan đến dê điều	QT-62
47	Gia hạn giấy phép hoạt động liên quan đến dê điều	QT-63
48	Hướng dẫn, cung cấp thông tin, thỏa thuận hoạt động liên quan đến dê điều	QT-64
49	Thẩm định, phê duyệt hồ sơ thiết kế, dự toán công trình lâm sinh (đối với công trình lâm sinh thuộc dự án do Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định đầu tư.	QT-65
50	Điều chỉnh thiết kế, dự toán công trình lâm sinh (đối với công trình lâm sinh thuộc dự án do Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định đầu tư.	QT-66
51	Phê duyệt đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng đặc dụng đối với khu rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý	QT-67
52	Phê duyệt đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng phòng hộ đối với khu rừng phòng hộ thuộc địa phương quản lý	QT-68
53	Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ đối với khu rừng thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý	QT-69
54	Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh	QT-70
55	Chuyển loại rừng đối với khu rừng do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập	QT-71
56	Phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững của chủ rừng là tổ chức	QT-72
57	Công nhận nguồn giống cây trồng lâm nghiệp	QT-73
58	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	QT-74
59	Phê duyệt phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên	QT-75
60	Xác nhận bảng kê lâm sản (của Chi cục Kiểm lâm)	QT-76
61	Cấp, cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản (trừ giống thủy sản bố mẹ)	QT-77
62	Cấp, cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất thức ăn thủy	QT-78

	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)	
63	Cấp, cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện nuôi trồng thủy sản (theo yêu cầu)	QT-79
64	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, quý, hiếm có nguồn gốc từ nuôi trồng	QT-80
65	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	QT-81
66	Cấp, cấp lại giấy xác nhận đăng ký nuôi trồng thủy sản lông bè, đối tượng thủy sản nuôi chủ lực	QT-82
67	Thẩm định, phê duyệt phương án trồng rừng mới thay thế diện tích rừng chuyên sang sử dụng cho mục đích khác	QT-83

Phụ lục 2
NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH THUỘC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN
NÔNG THÔN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

1. Quy trình Hỗ trợ dự án liên kết (QT-17)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ trợ dự án liên kết		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu hỗ trợ dự án liên kết; Lãnh đạo, công chức thuộc Chi cục Phát triển nông thôn Hà Nội (Chi cục PTNT Hà Nội)		
3	Nội dung quy trình:		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 98/2018/NĐ-CP ngày 05/7/2018 của Chính phủ - Quyết định 4660/QĐ-BNN-KTHT ngày 26/11/2018 của Bộ Nông nghiệp và PTNT - Nghị quyết số 10/2018/NQ-HĐND ngày 05/12/2018 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	+ Đơn đề nghị của chủ dự án (theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP);	x	
	+ Dự án liên kết (theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP) hoặc kế hoạch đề nghị hỗ trợ liên kết (theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP);	x	
	+ Bản thỏa thuận cử đơn vị làm chủ đầu tư dự án liên kết (hoặc Chủ trì liên kết), (theo Mẫu số 04 tại Phụ lục 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;	x	
	+ Bản sao chụp các chứng nhận về tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm, an toàn thực phẩm, an toàn dịch bệnh và bảo vệ môi trường; hoặc cam kết bảo đảm các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm, an toàn thực phẩm, an toàn dịch bệnh và bảo vệ môi trường (theo Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP);		x
	+ Bản sao chụp hợp đồng liên kết.		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		

	Trong thời hạn 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ ; trong đó: Tại Chi cục PTNT Hà Nội: 15 ngày; tại UBND Thành phố: 10 ngày.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Nơi nộp: Bộ phận một cửa Chi cục PTNT Hà Nội; Hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện			
3.6	Lệ phí			
	Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận một cửa Chi cục PTNT Hà Nội	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Chi cục PTNT Hà Nội	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Xem xét xử lý, thẩm định hồ sơ:	Chuyên viên, lãnh đạo phòng Chi cục PTNT Hà Nội	04 ngày	Dự thảo Quyết định Thành lập Hội đồng thẩm định.
B6	Xem xét	Lãnh đạo Chi cục PTNT Hà Nội	01 ngày	Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định
B7	Phê duyệt Thành lập Hội đồng thẩm định	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	01 ngày	Quyết định
B8	Thẩm định:	Hội đồng thẩm định	06 ngày	Biên bản thẩm định
B9	Xem xét	Lãnh đạo Chi cục PTNT Hà Nội	01 ngày	Dự thảo Tờ trình
B10	Phê duyệt (tại Sở)	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Tờ trình

B11	Phê duyệt (tại UBND Thành phố)	UBND Thành phố	10 ngày	Quyết định
B12	Nhận kết quả tại Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên Chi cục PTNT Hà Nội	Giờ hành chính	Quyết định
B13	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận một cửa, Chi cục PTNT Hà Nội	Giờ hành chính	Quyết định
B14	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Chi cục có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận một cửa, Chi cục PTNT Hà Nội	Giờ hành chính	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn đề nghị của chủ dự án 2. Dự án liên kết hoặc kế hoạch đề nghị hỗ trợ liên kết 3. Bản thỏa thuận cử đơn vị làm chủ đầu tư dự án liên kết 4. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 5. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 6. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 7. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 8. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 9. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 10. Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 11. Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính 			

2. Quy trình Công nhận làng nghề (QT-18)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định Công nhận danh hiệu làng nghề		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu Công nhận làng nghề; Lãnh đạo, công chức thuộc Chi cục Phát triển nông thôn Hà Nội (Chi cục PTNT Hà Nội)		
3	Nội dung quy trình:		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 52/2018/NĐ-CP ngày 12/4/2018 của Chính phủ - Quyết định 2767/QĐ-BNN-KTHT ngày 12/7/2018 của Bộ Nông nghiệp và PTNT 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	<ul style="list-style-type: none"> - Danh sách các hộ tham gia hoạt động ngành nghề nông thôn, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã (<i>yêu cầu điều kiện theo quy định tại Nghị định số 52/2018/NĐ-CP</i>); - Bản tóm tắt kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh của các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động ngành nghề nông thôn của làng trong 02 năm gần nhất (<i>yêu cầu, điều kiện: Hoạt động sản xuất kinh doanh ổn định tối thiểu 02 năm liên tục tính đến thời điểm công nhận</i>); - Văn bản bảo đảm các điều kiện về bảo vệ môi trường theo quy định hiện hành. 	x	
		x	
		x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; trong đó: 20 ngày làm việc tại Chi cục PTNT; 10 ngày làm việc tại UBND Thành phố,		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận một cửa Chi cục PTNT Hà Nội; Hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc nộp trực tuyến		
3.6	Lệ phí		
	Chưa quy định		
3.7	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Thành lập Hội đồng và tổ giúp việc Sở Nông nghiệp và PTNT tham mưu cho UBND Thành phố thành lập Hội đồng thẩm định và Tổ giúp việc Hội đồng thẩm định công nhận danh hiệu làng nghề.	Sở Nông nghiệp và PTNT	Tháng 01 hàng năm	
B2	Lập hồ sơ và đề nghị công nhận Trên cơ sở đề nghị của đại diện làng nghề, UBND cấp xã nơi có làng nghề đạt tiêu chí theo quy định tại Khoản 3, Điều 5 Nghị định số 52/2018/NĐ-CP, UBND quận, huyện, thị xã (gọi chung là UBND cấp huyện) gửi hồ sơ đến Chi cục PTNT Hà Nội (Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính tại địa chỉ: Số 73 Lê Hồng Phong, Hà Đông, Hà Nội).	Ủy ban nhân dân cấp huyện	Trước ngày 30/10 hàng năm	Biểu mẫu
B3	Nộp hồ sơ	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B4	Tiếp nhận và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận một cửa Chi cục PTNT Hà Nội	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B5	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Chi cục PTNT Hà Nội	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B7	Xem xét xử lý, thẩm định hồ sơ:	Chuyên viên, lãnh đạo phòng Chi cục PTNT Hà Nội	02 ngày	

B8	Thẩm định:	Hội đồng thẩm định	13 ngày	Biên bản thẩm định
B9	Xem xét	Lãnh đạo Chi cục PTNT Hà Nội	02 ngày	Dự thảo Tờ trình
B10	Phê duyệt (tại Sở)	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Tờ trình
B11	Phê duyệt (tại UBND Thành phố)	UBND Thành phố	10 ngày	Quyết định, Bảng công nhận
B12	Nhận kết quả tại Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên Chi cục PTNT Hà Nội	Giờ hành chính	Quyết định, Bảng công nhận
B13	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận một cửa, Chi cục PTNT Hà Nội	Giờ hành chính	Quyết định, Bảng công nhận
B14	Thông kê và theo dõi: Chuyên viên Chi cục có trách nhiệm thông kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận một cửa, Chi cục PTNT Hà Nội	Giờ hành chính	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 2. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 3. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 4. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 5. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 6. Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 7. Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính. 8. Danh sách các hộ tham gia hoạt động ngành nghề nông thôn có xác nhận của UBND cấp xã. 9. Bản tóm tắt kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của tổ chức cá nhân tham gia hoạt động ngành nghề nông thôn trong 02 năm gần nhất 10. Bảng tổng hợp một số chỉ tiêu chủ yếu 				

	Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Thành lập Hội đồng và tổ giúp việc Sở Nông nghiệp và PTNT tham mưu cho UBND Thành phố thành lập Hội đồng thẩm định và Tổ giúp việc Hội đồng thẩm định công nhận danh hiệu nghề truyền thống.	Sở Nông nghiệp và PTNT	Tháng 01 hàng năm	
B2	Lập hồ sơ và đề nghị công nhận Trên cơ sở đề nghị của đại diện nghề truyền thống, UBND cấp xã nơi có nghề truyền thống đạt tiêu chí theo quy định tại Khoản 3, Điều 5 Nghị định số 52/2018/NĐ-CP, UBND quận, huyện, thị xã (gọi chung là UBND cấp huyện) gửi hồ sơ đến Chi cục PTNT Hà Nội (Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính tại địa chỉ: Số 73 Lê Hồng Phong, Hà Đông, Hà Nội).	Ủy ban nhân dân cấp huyện	Trước ngày 30/10 hàng năm	Biểu mẫu
B3	Nộp hồ sơ	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B4	Tiếp nhận và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận một cửa Chi cục PTNT Hà Nội	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B5	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Chi cục PTNT Hà Nội	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

B7	Xem xét xử lý, thẩm định hồ sơ:	Chuyên viên, lãnh đạo phòng Chi cục PTNT Hà Nội	02 ngày	
B8	Thẩm định:	Hội đồng thẩm định	13 ngày	Biên bản thẩm định
B9	Xem xét	Lãnh đạo Chi cục PTNT Hà Nội	02 ngày	Dự thảo Tờ trình
B10	Phê duyệt (tại Sở)	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Tờ trình
B11	Phê duyệt (tại UBND Thành phố)	UBND Thành phố	10 ngày	Quyết định, Bảng công nhận
B12	Nhận kết quả tại Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên Chi cục PTNT Hà Nội	Giờ hành chính	Quyết định, Bảng công nhận
B13	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận một cửa, Chi cục PTNT Hà Nội	Giờ hành chính	Quyết định, Bảng công nhận
B14	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Chi cục có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận một cửa, Chi cục PTNT Hà Nội	Giờ hành chính	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 2. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 3. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 4. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 5. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 6. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 7. Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 8. Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính 9. Bản tóm tắt quá trình hình thành, phát triển của nghề truyền thống 			

4. Quy trình Công nhận làng nghề truyền thống (QT-20)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định Công nhận danh hiệu làng nghề truyền thống		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu Công nhận làng nghề truyền thống; Lãnh đạo, công chức thuộc Chi cục Phát triển nông thôn Hà Nội (Chi cục PTNT Hà Nội)		
3	Nội dung quy trình:		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 52/2018/NĐ-CP ngày 12/4/2018 của Chính phủ - Quyết định 2767/QĐ-BNN-KTHT ngày 12/7/2018 của Bộ Nông nghiệp và PTNT		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Bản tóm tắt quá trình hình thành, phát triển của nghề truyền thống (<i>yêu cầu, điều kiện: Nghề đã xuất hiện tại địa phương từ trên 50 năm và hiện đang tiếp tục phát triển tính đến thời điểm đề nghị công nhận</i>);	x	
	- Bản sao giấy chứng nhận, huy chương đã đạt được trong các cuộc thi, triển lãm trong nước và quốc tế hoặc có tác phẩm đạt nghệ thuật cao được cấp tỉnh, thành phố trở lên trao tặng (nếu có). Đối với những tổ chức, cá nhân không có điều kiện tham dự các cuộc thi, triển lãm hoặc không có tác phẩm đạt giải thưởng thi phải có bản mô tả đặc trưng mang bản sắc văn hóa dân tộc của nghề truyền thống (<i>yêu cầu, điều kiện: Nghề tạo ra những sản phẩm mang bản sắc văn hóa dân tộc</i>);		x
	- Bản sao giấy công nhận Nghề nhân nghề truyền thống của cơ quan có thẩm quyền (nếu có);		
	- Danh sách các hộ tham gia hoạt động ngành nghề nông thôn, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã (<i>yêu cầu, điều kiện: Theo quy định tại Nghị định 52/2018/NĐ-CP</i>);	x	
	- Bản tóm tắt kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh của các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động ngành nghề nông thôn của làng trong 02 năm gần nhất (<i>yêu cầu, điều kiện: Hoạt động sản xuất kinh doanh ổn định tối thiểu 02 năm liên tục tính đến thời điểm đề nghị công nhận</i>);	x	
	- Văn bản bảo đảm các điều kiện về bảo vệ môi trường theo quy định hiện hành.		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		

3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trong đó: 20 ngày làm việc tại Chi cục PTNT; 10 ngày làm việc tại UBND Thành phố,			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Nơi nộp: Bộ phận một cửa Chi cục PTNT Hà Nội; Hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc nộp trực tuyến			
3.6	Lệ phí			
	Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Thành lập Hội đồng và tổ giúp việc Sở Nông nghiệp và PTNT tham mưu cho UBND Thành phố thành lập Hội đồng thẩm định và Tổ giúp việc Hội đồng thẩm định công nhận danh hiệu làng nghề truyền thống.	Sở Nông nghiệp và PTNT	Tháng 01 hàng năm	
B2	Lập hồ sơ và đề nghị công nhận Trên cơ sở đề nghị của đại diện làng nghề truyền thống, UBND cấp xã nơi có làng nghề truyền thống đạt tiêu chí theo quy định tại Khoản 3, Điều 5 Nghị định số 52/2018/NĐ-CP, UBND quận, huyện, thị xã (gọi chung là UBND cấp huyện) gửi hồ sơ đến Chi cục PTNT Hà Nội (Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính tại địa chỉ: Số 73 Lê Hồng Phong, Hà Đông, Hà Nội).	Ủy ban nhân dân cấp huyện	Trước ngày 30/10 hàng năm	Biểu mẫu
B3	Nộp hồ sơ	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2

B4	Tiếp nhận và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận một cửa Chi cục PTNT Hà Nội	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B5	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Chi cục PTNT Hà Nội	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B7	Xem xét xử lý, thẩm định hồ sơ:	Chuyên viên, lãnh đạo phòng Chi cục PTNT Hà Nội	02 ngày	
B8	Thẩm định:	Hội đồng thẩm định	13 ngày	Biên bản thẩm định
B9	Xem xét	Lãnh đạo Chi cục PTNT Hà Nội	02 ngày	Dự thảo Tờ trình
B10	Phê duyệt (tại Sở)	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Tờ trình
B11	Phê duyệt (tại UBND Thành phố)	UBND Thành phố	10 ngày	Quyết định, Bảng công nhận
B12	Nhận kết quả tại Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên Chi cục PTNT Hà Nội	Giờ hành chính	Quyết định, Bảng công nhận
B13	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận một cửa, Chi cục PTNT Hà Nội	Giờ hành chính	Quyết định, Bảng công nhận
B14	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Chi cục có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận một cửa, Chi cục PTNT Hà Nội	Giờ hành chính	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 2. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 3. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 4. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 5. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 			

6. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
7. Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc
8. Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính
9. Danh sách các hộ tham gia hoạt động ngành nghề nông thôn, có xác nhận của UBND cấp xã
10. Bản tóm tắt kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh của các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động ngành nghề nông thôn trong 02 năm gần nhất;
11. Biểu tổng hợp một số chỉ tiêu chủ yếu;
12. Bản tóm tắt quá trình hình thành, phát triển của nghề truyền thống

5. Quy trình Công nhận cây đầu dòng, cây công nghiệp, cây ăn quả lâu năm (QT-21)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định cấp giấy công nhận cây đầu dòng đối với cây công nghiệp, cây ăn quả lâu năm.			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu giấy chứng nhận cây đầu dòng cây công nghiệp, cây ăn quả lâu năm; Lãnh đạo, công chức thuộc Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội (Chi cục TT và BVTV Hà Nội).			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	<ul style="list-style-type: none"> - Pháp lệnh giống cây trồng số 15/2004/P1-UBTVQH 11 ngày 24/3/2004. - Thông tư 18/2012/BNNPTNT ngày 26/4/2014 của Bộ Nông nghiệp và PTNT. - Quyết định số 918/QĐ-BNN-TT ngày 19/3/2019 của Bộ Nông nghiệp và PTNT - Nghị quyết 20/2016/NQ-HĐND ngày 06/12/2016 của HĐND Thành phố. - Quyết định số 2582/QĐ-UBND ngày 05/6/2015 của UBND thành phố Hà Nội. 			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Đơn đề nghị công nhận cây đầu dòng cây công nghiệp, cây ăn quả lâu năm theo mẫu.	x		
	2. Hồ sơ đính kèm: - Sơ đồ vườn cây; - Báo cáo về nguồn giống: nguồn gốc xuất xứ, thời gian, vật liệu gieo trồng; các chỉ tiêu sinh trưởng, năng suất, chất lượng, khả năng chống chịu các điều kiện ngoại cảnh bất lợi về sâu bệnh hại, khô hạn, ngập úng, rét hại, nắng nóng (số liệu của 03 năm liên tục gần nhất)	x		
	- Kết quả nghiên cứu, hội thi (nếu có)			x
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn không quá 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận một cửa - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội			
3.6	Lệ phí			
	1.500.000 đồng			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận một cửa, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Xem xét xử lý, thẩm định hồ sơ,	Chuyên viên, Lãnh đạo Phòng, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	04 ngày	Dự thảo Quyết định Thành lập Hội đồng bình tuyển
B6	Xem xét	Lãnh đạo Chi cục TT và BVTV Hà Nội	01 ngày	Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng bình tuyển
B7	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Quyết định thành lập Hội đồng bình tuyển
B8	Bình tuyển	Hội đồng bình tuyển	34 ngày	Biên bản kiểm tra, đánh giá
B9	Xem xét kết quả bình tuyển	Chuyên viên, Lãnh đạo Phòng, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	01 ngày	Dự thảo Quyết định và Giấy công nhận
B10	Xem xét	Lãnh đạo chi cục, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	01 ngày	Dự thảo Quyết định và Giấy công nhận
B11	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Quyết định và Giấy công nhận
B12	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	01 ngày	Quyết định và Giấy công nhận
B13	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận một cửa, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	Giờ hành chính	Quyết định và Giấy công nhận
B14	Thông kê và theo dõi Chuyên viên Chi cục có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận một cửa, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	Giờ hành chính	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn đề nghị công nhận cây đầu dòng cây công nghiệp, cây ăn quả lâu năm 2. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 3. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 4. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 5. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 6. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 7. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 8. Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 9. Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính. 			

6. Quy trình Công nhận vườn cây đầu dòng cây công nghiệp, cây ăn quả lâu năm (QT-22)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định cấp giấy công nhận vườn cây đầu dòng đối với cây công nghiệp, cây ăn quả lâu năm.			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu giấy chứng nhận vườn cây đầu dòng cây công nghiệp, cây ăn quả lâu năm. Lãnh đạo, công chức thuộc Chi cục Trồng trọt và BVTV Hà Nội (Chi cục TT và BVTV Hà Nội)			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	- Pháp lệnh giống cây trồng số 15/2004/P1-UBTVQH 11 ngày 24/3/2004. - Thông tư 18/2012/BNNPTNT ngày 26/4/2014 của Bộ Nông nghiệp và PTNT - Quyết định số 918/QĐ-BNN-TT ngày 19/3/2019 của Bộ Nông nghiệp và PTNT - Quyết định số 2582/QĐ-UBND ngày 05/6/2015 của UBND thành phố Hà Nội			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Đơn đề nghị công nhận vườn cây đầu dòng cây công nghiệp, cây ăn quả lâu năm theo mẫu.	x		
	2. Hồ sơ đính kèm: - Sơ đồ vườn cây; - Báo cáo về vườn cây đầu dòng gồm các nội dung: nguồn gốc xuất xứ, thời gian, vật liệu gieo trồng; các chỉ tiêu sinh trưởng, năng suất, chất lượng, khả năng chống chịu các điều kiện ngoại cảnh bất lợi về sâu bệnh hại, khô hạn, ngập úng, rét hại, nắng nóng (số liệu của 03 năm liên tục gần nhất)	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận một cửa - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội			
3.6	Lệ phí			
	Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ	TCCN	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận 1 cửa, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận 1 cửa, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng, Chi cục TT và	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

		BVTV Hà Nội		
B5	Xem xét, xử lý, Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên, Lãnh đạo Phòng Chi cục TT và BVTV Hà Nội	03 ngày	Dự thảo Quyết định thành lập tổ thẩm định
B6	Xem xét	Lãnh Chi cục TT và BVTV Hà Nội	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định thành lập tổ thẩm định
B7	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Quyết định thành lập tổ thẩm định
B8	Thẩm định hồ sơ và kiểm tra thực địa	Tổ thẩm định	20 ngày	Biên bản kiểm tra, đánh giá
B9	Xem xét kết quả thẩm định	Chuyên viên, Lãnh đạo Phòng Chi cục TT và BVTV Hà Nội	2 ngày	Dự thảo Quyết định và Giấy công nhận
B10	Xem xét	Lãnh đạo chi cục, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định và Giấy công nhận
B11	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Quyết định và Giấy công nhận
B12	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	01 ngày	Quyết định và Giấy công nhận hoặc văn bản thông báo không công nhận
B13	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận 1 cửa, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	Giờ hành chính	Quyết định và Giấy công nhận hoặc văn bản thông báo không công nhận
B14	Thông kê và theo dõi Chuyên viên chi cục có trách nhiệm thông kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận 1 cửa, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	Giờ hành chính	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn đề nghị công nhận vườn cây đầu dòng cây công nghiệp, cây ăn quả lâu năm. 2. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. 3. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. 4. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 5. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 6. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 7. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 8. Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 9. Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính 			

7. Quy trình Cấp lại Giấy công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng cây công nghiệp, cây ăn quả lâu năm (QT-23)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định cấp lại giấy công nhận cây, vườn cây đầu dòng đối với cây công nghiệp, cây ăn quả lâu năm.			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu giấy chứng nhận lại cây, vườn cây đầu dòng cây công nghiệp, cây ăn quả lâu năm. Lãnh đạo, công chức thuộc Chi cục Trồng trọt và BVTV Hà Nội.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	- Pháp lệnh giống cây trồng số 15/2004/P1-UBTVQH 11 ngày 24/3/2004. - Thông tư 18/2012/BNNPTNT ngày 26/4/2014 của Bộ Nông nghiệp và PTNT - Nghị quyết 20/2016/NQ-HĐND ngày 06/12/2016 của HĐND Thành phố. - Quyết định số 2582/QĐ-UBND ngày 05/6/2015 của UBND thành phố Hà Nội			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Đơn đề nghị công nhận lại cây, vườn cây đầu dòng cây công nghiệp, cây ăn quả lâu năm theo mẫu	x		
	2. Hồ sơ đính kèm: - Bản sao quyết định lần công nhận gần nhất		x	
	- Sơ đồ nguồn giống; - Báo cáo sinh trưởng, năng suất, chất lượng, số lượng khai thác vật liệu nhân giống thời gian lần công nhận gần nhất.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận một cửa - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội			
3.6	Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ	TCCN	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận một cửa, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

B5	Xem xét xử lý, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	01 ngày	
B6	Kiểm tra hồ sơ và kiểm tra cơ sở	Chuyên viên, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	09 ngày	Báo cáo đánh giá về cây, vườn đầu dòng đề nghị công nhận lại
B7	Xem xét kết quả kiểm tra	Chuyên viên, Lãnh đạo Phòng, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	01 ngày	Dự thảo Quyết định và Giấy công nhận
B8	Xem xét	Lãnh đạo Chi cục TT và BVTV Hà Nội	01 ngày	Dự thảo Quyết định và Giấy công nhận
B9	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Quyết định và Giấy công nhận
B10	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	01 ngày	Quyết định và Giấy công nhận hoặc văn bản thông báo không công nhận
B11	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận một cửa, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	Giờ hành chính	Quyết định và Giấy công nhận hoặc văn bản thông báo không công nhận
B12	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Chi cục có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận một cửa, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	Giờ hành chính	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn đề nghị công nhận lại cây, vườn cây đầu dòng cây công nghiệp, cây ăn quả lâu năm 2. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 3. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 4. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 5. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 6. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 7. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 8. Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 9. Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính. 			

8. Quy trình Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón đối với cơ sở chỉ hoạt động đóng gói phân bón (QT-24)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón đối với cơ sở chỉ hoạt động đóng gói phân bón			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón đối với cơ sở chỉ đóng gói phân bón cho các tổ chức, cá nhân; Lãnh đạo, công chức thuộc Chi cục Trồng trọt và BVTV Hà Nội (Chi cục TT và BVTV Hà Nội)			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	- Nghị định 108/2017/NĐ-CP ngày 20/9/2017 của Chính Phủ. - Thông tư 14/2018/TT-BTC ngày 07/2/2018 của Bộ Tài chính. - Quyết định số 4441/QĐ-BNN-BVTV ngày 31/10/2017 của Bộ Nông nghiệp và PTNT - Quyết định số 2582/QĐ-UBND ngày 05/6/2015 của UBND thành phố Hà Nội			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón theo mẫu	x		
	2. Bản thuyết minh về điều kiện sản xuất phân bón theo mẫu	x		
	3. Phiếu kiểm định, hiệu chuẩn, hiệu chỉnh đối với máy thiết bị có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn và các thiết bị đo lường thử nghiệm.		x	
	4. Bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các chuyên ngành về lĩnh vực trồng trọt, bảo vệ thực vật, nông hóa thổ nhưỡng, nông học, hóa học, sinh học của người trực tiếp quản lý, điều hành sản xuất.		x	
	5. Quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc Quyết định phê duyệt đề án bảo vệ môi trường chi tiết hoặc Giấy xác nhận đăng ký Kế hoạch bảo vệ môi trường hoặc Cam kết bảo vệ môi trường theo quy định hiện hành.		x	
	6. Giấy chứng nhận thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy và chữa cháy hoặc phương án chữa cháy của cơ sở theo quy định hiện hành.		x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn không quá 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận một cửa - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội			
3.6	Lệ phí			
	3.000.000 đồng			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả

B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận một cửa, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Xem xét xử lý, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	15 ngày	Thông báo kiểm tra cơ sở
B6	Kiểm tra tại cơ sở	Đoàn kiểm tra	01 ngày	Biên bản kiểm tra
B7	Xem xét kết quả kiểm tra	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng, Chi cục TT và BVTV	01 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận
B8	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Chi cục TT và BVTV Hà Nội	01 ngày	Giấy chứng nhận
B9	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	01 ngày	Giấy chứng nhận hoặc thông báo không cấp giấy chứng nhận
B10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận một cửa, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận hoặc thông báo không cấp giấy chứng nhận
B11	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Chi cục có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận một cửa, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	Giờ hành chính	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón 2. Bản thuyết minh về điều kiện sản xuất phân bón 3. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 4. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 5. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 6. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 7. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 8. Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 9. Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính. 			

9. Quy trình Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón đối với cơ sở chỉ hoạt động đóng gói phân bón (QT-25)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón đối với cơ sở chỉ hoạt động đóng gói phân bón		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón đối với cơ sở chỉ đóng gói phân bón cho các tổ chức, cá nhân. Lãnh đạo, công chức thuộc Chi cục Trồng trọt và BVTV Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Nghị định 108/2017/NĐ-CP ngày 20/9/2017 của Chính Phủ về quản lý phân bón. - Thông tư 14/2018/TT-BTC ngày 07/2/2018 của Bộ Tài chính. - Quyết định số 4441/QĐ-BNN-BVTV ngày 31/10/2017 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. - Quyết định số 2582/QĐ-UBND ngày 05/6/2015 của UBND thành phố Hà Nội		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Cấp lại khi Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón hết hạn		
	1. Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón theo mẫu	x	
	2. Bản thuyết minh về điều kiện sản xuất phân bón theo mẫu	x	
	3. Phiếu kiểm định, hiệu chuẩn, hiệu chỉnh đối với máy thiết bị có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn và các thiết bị đo lường thử nghiệm.		x
	4. Bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các chuyên ngành về lĩnh vực trồng trọt, bảo vệ thực vật, nông hóa thổ nhưỡng, nông học, hóa học, sinh học của người trực tiếp quản lý, điều hành sản xuất.		x
	5. Quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc Quyết định phê duyệt đề án bảo vệ môi trường chi tiết hoặc Giấy xác nhận đăng ký Kế hoạch bảo vệ môi trường hoặc Cam kết bảo vệ môi trường theo quy định hiện hành.		x
	6. Giấy chứng nhận thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy và chữa cháy hoặc phương án chữa cháy của cơ sở theo quy định hiện hành		x
	2. Cấp lại khi Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón bị mất, hư hỏng, thay đổi nội dung thông tin ghi trên Giấy chứng nhận		
	1. Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón theo mẫu	x	
	2. Bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ sau: + Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện hoặc Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh hoặc Giấy chứng		x

	nhận đăng ký hộ kinh doanh đã được sửa đổi (đối với trường hợp đề nghị điều chỉnh nội dung về đăng ký doanh nghiệp hoặc địa điểm hoặc thông tin liên quan đến tổ chức, cá nhân đăng ký); + Bản thuyết minh về điều kiện sản xuất phân bón theo mẫu (đối với trường hợp đề nghị điều chỉnh về điều kiện hoạt động, công suất sản xuất); + Quyết định công nhận phân bón lưu hành tại Việt Nam hoặc hợp đồng chuyển nhượng quyền sở hữu hoặc chuyển giao phân bón từ tổ chức, cá nhân khác (đối với trường hợp đề nghị điều chỉnh bổ sung về loại phân bón sản xuất).			
	3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón đã được cấp (trừ trường hợp Giấy chứng nhận bị mất).			x
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	- Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ với trường hợp cấp lại khi Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón hết hạn. - Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón bị mất, hư hỏng, thay đổi nội dung thông tin ghi trên Giấy chứng nhận.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận một cửa - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội			
3.6	Lệ phí			
	1.200.000 đồng/cơ sở/lần			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
1. Cấp lại khi Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón hết hạn				
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận một cửa, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyên hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Xem xét xử lý, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên, Lãnh đạo Phòng, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	15 ngày	Thông báo kiểm tra cơ sở
B6	Kiểm tra thực tế tại cơ sở	Chuyên viên, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	01 ngày	Biên bản kiểm tra
B7	Xem xét kết quả kiểm tra	Chuyên viên, Lãnh đạo Phòng Chi cục TT và BVTV Hà	01 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận

		Nội		
B8	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Chi cục TT và BVTV Hà Nội	01 ngày	Giấy chứng nhận
B9	Hoàn thiện hồ sơ,	Chuyên viên Chi cục TT và BVTV Hà Nội	01 ngày	Giấy chứng nhận
B10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận một cửa, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận hoặc Văn bản thông báo không cấp giấy chứng nhận
B11	Thông kê và theo dõi Chuyên viên Chi cục có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận 1 cửa, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	Giờ hành chính	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
2. Cấp lại khi Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón bị mất, hư hỏng, thay đổi nội dung thông tin ghi trên Giấy chứng nhận				
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận một cửa, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Xem xét xử lý, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	02 ngày	
B6	Xem xét	Lãnh đạo Phòng, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	01 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận
B7	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Chi cục TT và BVTV Hà Nội	0,5 ngày	Giấy chứng nhận
B8	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	0,5 ngày	Giấy chứng nhận hoặc Văn bản thông báo không cấp giấy chứng nhận
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận một cửa, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận hoặc Văn bản thông báo không cấp giấy chứng nhận
B10	Thông kê và theo dõi	Bộ phận 1 cửa,	Giờ hành	Phiếu theo dõi quá

	Chuyên viên Chi cục có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chi cục TT và BVTV Hà Nội	chính	trình xử lý công việc; Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón 2. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 3. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 4. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 5. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 6. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 7. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 8. Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 9. Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính. 			

10. Quy trình Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón (QT-26)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón; Lãnh đạo, công chức thuộc Chi cục Trồng trọt và BVTV Hà Nội (Chi cục TT và BVTV Hà Nội)			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định 108/2017/NĐ-CP ngày 20/9/2017 của Chính Phủ. - Thông tư 14/2018/TT-BTC ngày 07/2/2018 của Bộ Tài chính. - Quyết định số 4441/QĐ-BNN-BVTV ngày 31/10/2017 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. - Quyết định số 2582/QĐ-UBND ngày 05/6/2015 của UBND thành phố Hà Nội 			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón theo mẫu	x		
	2. Bản thuyết minh về điều kiện buôn bán phân bón theo mẫu	x		
	3. Giấy chứng nhận bồi dưỡng chuyên môn về phân bón hoặc bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên một trong các chuyên ngành về lĩnh vực trồng trọt, bảo vệ thực vật, nông hóa thổ nhưỡng, nông học, hóa học, sinh học của người trực tiếp buôn bán phân bón		x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận một cửa - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội			
3.6	Lệ phí			
	500.000 đồng			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận một cửa, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận 1 cửa, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

B5	Xem xét xử lý, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	05 ngày	Thông báo kiểm tra tại cơ sở
B6	Kiểm tra thực tế cơ sở	Đoàn kiểm tra	01 ngày	Biên bản kiểm tra.
B7	Xem xét kết quả kiểm tra	Chuyên viên, Lãnh đạo Phòng, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	01 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận
B8	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Chi cục TT và BVTV Hà Nội	01 ngày	Giấy chứng nhận
B9	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	01 ngày	Giấy chứng nhận hoặc thông báo không cấp giấy chứng nhận
B10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận 1 cửa, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận hoặc thông báo không cấp giấy chứng nhận
B11	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Chi cục TT và BVTV có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận 1 cửa, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	Giờ hành chính	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón 2. Bản thuyết minh về điều kiện buôn bán phân bón 3. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 4. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 5. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 6. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 7. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 8. Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 9. Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính. 			

11. Quy trình Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón (QT-27)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón cho các tổ chức, cá nhân; Lãnh đạo, công chức thuộc Chi cục Trồng trọt và BVTV Hà Nội (Chi cục TT và BVTV Hà Nội).			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định 108/2017/NĐ-CP ngày 20/9/2017 của Chính Phủ. - Thông tư 14/2018/TT-BTC ngày 07/2/2018 của Bộ Tài chính. - Quyết định số 4441/QĐ-BNN-BVTV ngày 31/10/2017 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. - Quyết định số 2582/QĐ-UBND ngày 05/6/2015 của UBND thành phố Hà Nội. 			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón theo mẫu	x		
	2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện hoặc Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh đã được sửa đổi (đối với trường hợp đề nghị điều chỉnh nội dung về đăng ký doanh nghiệp hoặc địa điểm hoặc thông tin liên quan đến tổ chức, cá nhân đăng ký)		x	
	3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón đã được cấp (trừ trường hợp Giấy chứng nhận bị mất)	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận một cửa - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội (Chi cục TT và BVTV Hà Nội)			
3.6	Lệ phí			
	200.000 đồng			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận một cửa, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng	Bộ phận một cửa, Chi	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát

	chuyên môn	cục TT và BVTV Hà Nội		quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Xem xét xử lý, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	02 ngày	
B6	Xem xét	Lãnh đạo Phòng, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	01 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận
B7	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Chi cục TT và BVTV Hà Nội	0,5 ngày	Giấy chứng nhận
B8	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	0,5 ngày	Giấy chứng nhận
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận một cửa, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận
B10	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Chi cục TT và BVTV có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận một cửa, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	Giờ hành chính	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận 2. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 3. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 5. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 6. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 7. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 8. Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 9. Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính 			

12. Quy trình 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 (QT-28)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định 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.			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân trong nước và tổ chức, cá nhân người nước ngoài tại Việt Nam có nhu cầu 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; Lãnh đạo, công chức thuộc Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội (Chi cục TT và BVTV Hà Nội)			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	1. Luật Bảo vệ và kiểm dịch thực vật số 41/2013/QH13; 2. Quy chuẩn kỹ thuật Quốc gia QCVN 01 - 141:2013/BNNPTNT; 3. Thông tư 30/2014/TT-BNNPTNT ngày 05/9/2014 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; 4. Thông tư số 35/2014/TT-BNNPTNT ngày 31/10/2014 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; 5. Thông tư số 35/2015/TT-BNNPTNT ngày 14/10/2015 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; 6. Thông tư 231/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Giấy đăng ký Kiểm dịch thực vật	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	24 giờ kể từ khi bắt đầu kiểm dịch (Tính từ Bước 6 trong quy trình xử lý công việc). Trường hợp kéo dài hơn 24 giờ do yêu cầu về chuyên môn kỹ thuật thì Chi cục thông báo hoặc trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do cho chủ vật thể thuộc diện Kiểm dịch thực vật biết.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận một cửa - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội			
3.6	Lệ phí			
	Theo Thông tư 231/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng phí, Lệ phí trong lĩnh vực bảo vệ thực vật.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận một cửa, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	02 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Trạm,	02 giờ	Phiếu kiểm soát

		Chi cục TT và BVTV Hà Nội		quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Xem xét xử lý, thẩm định hồ sơ,	Chuyên viên, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	03 giờ	Quyết định kiểm tra
B6	Kiểm tra lô vật thể của cơ sở	Đoàn kiểm tra	12 giờ	Biên bản kiểm tra
B7	Xem xét	Chuyên viên, Lãnh đạo Trạm Chi cục TT và BVTV Hà Nội	02 giờ	Văn bản
B8	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Chi cục TT và BVTV Hà Nội	02 giờ	Văn bản
B9	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	01 giờ	Giấy chứng nhận hoặc công văn
B10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận một cửa, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận hoặc công văn
B11	Thông kê và theo dõi Chuyên viên Chi cục TT và BVTV có trách nhiệm thông kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận một cửa, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	Giờ hành chính	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giấy đăng ký Kiểm dịch thực vật. 2. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. 3. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 4. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 5. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 6. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 7. Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 9. Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính 			

13. Quy trình Cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Xây dựng công trình mới; Lập bến, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật tư, phương tiện; Khoan, đào khảo sát địa chất, thăm dò, khai thác khoáng sản, vật liệu xây dựng, khai thác nước dưới đất; Xây dựng công trình ngầm thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh (QT-29)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị Cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Xây dựng công trình mới; Lập bến, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật tư, phương tiện; Khoan, đào khảo sát địa chất, thăm dò, khai thác khoáng sản, vật liệu xây dựng, khai thác nước dưới đất; Xây dựng công trình ngầm thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Xây dựng công trình mới; Lập bến, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật tư, phương tiện; Khoan, đào khảo sát địa chất, thăm dò, khai thác khoáng sản, vật liệu xây dựng, khai thác nước dưới đất; Xây dựng công trình ngầm thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh; Lãnh đạo, công chức thuộc Chi cục Thủy lợi Hà Nội (Chi cục Thủy lợi)		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19/6/2017; 2. Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ. 3. Quyết định số 2525/QĐ-BNN-TCTL ngày 29/6/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép theo mẫu (<i>Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018</i>); 2. Bản vẽ thiết kế thi công, thuyết minh thiết kế; 3. Sơ họa vị trí khu vực tiến hành các hoạt động đề nghị cấp phép; 4. Đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc vận hành và an toàn công trình thủy lợi; 5. Văn bản thỏa thuận của tổ chức, cá nhân trực tiếp khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi; 6. Văn bản thỏa thuận về sử dụng đất lâu dài hoặc có thời hạn với chủ sử dụng đất hợp pháp.	x x x x x	 x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Trong thời hạn 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; Trong đó - Thẩm định tại Chi cục Thủy lợi Hà Nội: 15 ngày - UBND Thành phố phê duyệt 10 ngày		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận một cửa - Chi cục Thủy lợi		
3.6	Lệ phí		
	Không		

3.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận một cửa, Chi cục Thủy lợi	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyên hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa, Chi cục Thủy lợi	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Chi cục Thủy lợi	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Xem xét xử lý, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên, Lãnh đạo Phòng Chi cục thủy lợi	11 ngày	Dự thảo văn bản
B6	Phê duyệt (tại Chi cục)	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	01 ngày	Dự thảo văn bản
B7	Phê duyệt (tại Sở)	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Thông báo thẩm định; Báo cáo thẩm định; Tờ trình
B8	Phê duyệt (tại UBND Thành phố)	UBND Thành phố	10 ngày	Giấy phép
B9	Nhận kết quả tại Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên Chi cục thủy lợi	Giờ hành chính	Giấy phép
B10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận một cửa Chi cục Thủy lợi	Giờ hành chính	Giấy phép
B11	Thông kê và theo dõi: Bộ phận một cửa Chi cục Thủy lợi có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận một cửa Chi cục Thủy lợi	Giờ hành chính	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc. Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn đề nghị cấp giấy phép 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 3. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 4. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 5. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 6. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 7. Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 8. Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính. 			

14. Quy trình 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 của UBND tỉnh (QT-30)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị 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 của UBND tỉnh			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu 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 của UBND tỉnh; Lãnh đạo, công chức thuộc Chi cục Thủy lợi Hà Nội (Chi cục Thủy lợi).			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	1. Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19/6/2017; 2. Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ. 3. Quyết định số 2525/QĐ-BNN-TCTL ngày 29/6/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép. 2. Bản sao giấy chứng nhận đăng ký phương tiện cơ giới đường bộ; phương tiện đường thủy nội địa; 3. Sơ họa vị trí khu vực tiến hành các hoạt động đề nghị cấp phép; 4. Đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc vận hành và an toàn công trình thủy lợi; 5. Văn bản thỏa thuận của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi.	x x x x	x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận một cửa - Chi cục Thủy lợi			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận một cửa, Chi cục Thủy lợi	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyên hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa, Chi cục Thủy lợi	2 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	2 giờ	Phiếu kiểm soát quá

		Chi cục Thủy lợi		trình giải quyết hồ sơ
B5	Xem xét xử lý, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên, lãnh đạo phòng Chi cục thủy lợi	01 ngày	Dự thảo văn bản
B6	Phê duyệt (tại Chi cục)	Lãnh đạo Chi cục thủy lợi	0,5 ngày	Dự thảo văn bản
B7	Phê duyệt (tại Sở)	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Thông báo thẩm định; Báo cáo thẩm định; Tờ trình đề nghị cấp giấy phép
B8	Phê duyệt (tại UBND Thành phố)	UBND Thành phố	02 ngày	Giấy phép
B9	Nhận kết quả tại Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên Chi cục thủy lợi	Giờ hành chính	Giấy phép
B10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận một cửa Chi cục Thủy lợi	Giờ hành chính	Giấy phép
B11	Thông kê và theo dõi: Bộ phận một cửa Chi cục Thủy lợi có trách nhiệm thông kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận một cửa Chi cục Thủy lợi	Giờ hành chính	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc. Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn đề nghị cấp giấy phép 2. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 3. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 4. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 5. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 6. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 7. Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 8. Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính. 			

15. Quy trình Cấp giấy phép cho các hoạt động trồng cây lâu năm trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh (QT-31)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị Cấp giấy phép cho các hoạt động trồng cây lâu năm trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu Cấp giấy phép cho các hoạt động trồng cây lâu năm trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh; Lãnh đạo, công chức thuộc Chi cục Thủy lợi Hà Nội (Chi cục Thủy lợi)			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	4. Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19/6/2017; 5. Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ. 6. Quyết định số 2525/QĐ-BNN-TCTL ngày 29/6/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép. 2. Sơ họa vị trí khu vực tiến hành các hoạt động đề nghị cấp phép; 3. Đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc vận hành và an toàn công trình thủy lợi; 4. Văn bản thỏa thuận của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi.	x x x x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận một cửa - Chi cục Thủy lợi			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận một cửa, Chi cục Thủy lợi	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa, Chi cục Thủy lợi	2 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Chi cục Thủy lợi	2 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Xem xét xử lý, thẩm	Chuyên viên, lãnh	01 ngày	Dự thảo văn bản

	định hồ sơ	đạo phòng Chi cục thủy lợi		
B6	Phê duyệt (tại Chi cục)	Lãnh đạo Chi cục thủy lợi	0,5 ngày	Dự thảo văn bản
B7	Phê duyệt (tại Sở)	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Thông báo thẩm định; Báo cáo thẩm định; Tờ trình đề nghị cấp giấy phép
B8	Phê duyệt (tại UBND Thành phố)	UBND Thành phố	02 ngày	Giấy phép
B9	Nhận kết quả tại Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên Chi cục thủy lợi	Giờ hành chính	Giấy phép
B10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận một cửa Chi cục Thủy lợi	Giờ hành chính	Giấy phép
B11	Thông kê và theo dõi: Bộ phận một cửa Chi cục Thủy lợi có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận một cửa Chi cục Thủy lợi	Giờ hành chính	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc. Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn đề nghị cấp giấy phép 2. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 3. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 4. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 5. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 6. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 7. Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 8. Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính. 			

16. Quy trình Cấp giấy phép nuôi trồng thủy sản thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh (QT-32).

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị Cấp giấy phép nuôi trồng thủy sản thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu Cấp giấy phép nuôi trồng thủy sản thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh; Lãnh đạo, công chức thuộc Chi cục Thủy lợi Hà Nội (Chi cục Thủy lợi)			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	1. Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19/6/2017 của Quốc hội; 2. Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ. 3. Quyết định số 2525/QĐ-BNN-TCTL ngày 29/6/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép 2. Sơ họa vị trí khu vực tiến hành các hoạt động đề nghị cấp phép; 3. Đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc vận hành và an toàn công trình thủy lợi; 4. Văn bản thỏa thuận của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi; 5. Văn bản thỏa thuận về sử dụng đất lâu dài hoặc có thời hạn với chủ sử dụng đất hợp pháp.	x x x x	x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận một cửa - Chi cục Thủy lợi			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận một cửa, Chi cục Thủy lợi	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa, Chi cục Thủy lợi	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Chi cục Thủy lợi	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Xem xét xử lý, thẩm	Chuyên viên, lãnh	03 ngày	Dự thảo văn bản

	định hồ sơ	đạo phòng Chi cục thủy lợi		
B6	Phê duyệt (tại Chi cục)	Lãnh đạo Chi cục thủy lợi	01 ngày	Dự thảo văn bản
B7	Phê duyệt (tại Sở)	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Thông báo thẩm định; Báo cáo thẩm định; Tờ trình
B8	Phê duyệt (tại UBND Thành phố)	UBND Thành phố	03 ngày	Giấy phép
B9	Nhận kết quả tại Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên Chi cục thủy lợi	Giờ hành chính	Giấy phép
B10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận một cửa Chi cục Thủy lợi	Giờ hành chính	Giấy phép
B11	Thông kê và theo dõi: Bộ phận một cửa Chi cục có trách nhiệm thông kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận một cửa Chi cục Thủy lợi	Giờ hành chính	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc. Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn đề nghị cấp giấy phép 2. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 3. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 4. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 5. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 6. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 7. Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 8. Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính. 			

17. Quy trình Cấp giấy phép hoạt động du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh (QT-33)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị Cấp giấy phép hoạt động du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu đề nghị Cấp giấy phép hoạt động du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh. Lãnh đạo, công chức thuộc Chi cục Thủy lợi Hà Nội (Chi cục Thủy lợi)			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	1. Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19/6/2017 của Quốc hội; 2. Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ. 3. Quyết định số 2525/QĐ-BNN-TCTL ngày 29/6/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Đơn đề nghị cấp giấy phép theo mẫu. - Dự án đầu tư được phê duyệt; - Sơ họa vị trí khu vực tiến hành các hoạt động đề nghị cấp phép; - Đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc vận hành và an toàn công trình thủy lợi; - Văn bản thỏa thuận của tổ chức, cá nhân trực tiếp khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi.	X X X X X		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận một cửa – Chi cục Thủy lợi			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận một cửa, Chi cục Thủy lợi	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa, Chi cục Thủy lợi	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Chi cục Thủy lợi	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Xem xét xử lý, thẩm	Chuyên viên, lãnh	06 ngày	Dự thảo văn bản

	định hồ sơ	đạo phòng Chi cục thủy lợi		
B6	Phê duyệt (tại Chi cục)	Lãnh đạo Chi cục thủy lợi	01 ngày	Dự thảo văn bản
B7	Phê duyệt (tại Sở)	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Thông báo thẩm định; Báo cáo thẩm định; Tờ trình đề nghị
B12	Phê duyệt (tại UBND Thành phố)	UBND Thành phố	05 ngày	Giấy phép
B13	Nhận kết quả tại Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên Chi cục thủy lợi	Giờ hành chính	Giấy phép
B14	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận một cửa Chi cục Thủy lợi	Giờ hành chính	Giấy phép
B15	Thông kê và theo dõi: Bộ phận một cửa Chi cục Thủy lợi có trách nhiệm thông kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận một cửa Chi cục Thủy lợi	Giờ hành chính	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc. Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn đề nghị cấp giấy phép 2. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 3. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 4. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 5. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 6. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 7. Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 8. Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính. 			

18. Quy trình Cấp giấy phép nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh (QT-34)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị Cấp giấy phép nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu Cấp giấy phép nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh; Lãnh đạo, công chức thuộc Chi cục Thủy lợi Hà Nội (Chi cục Thủy lợi)			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19/6/2017 của Quốc hội; - Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ. - Quyết định số 2525/QĐ-BNN-TCTL ngày 29/6/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép. 2. Bản sao hộ chiếu nổ mìn; 3. Sơ họa vị trí khu vực tiến hành các hoạt động đề nghị cấp phép; 4. Đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc vận hành và an toàn công trình thủy lợi; 5. Văn bản thỏa thuận của tổ chức, cá nhân trực tiếp khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi.	x x x x	x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận một cửa - Chi cục Thủy lợi			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận một cửa, Chi cục Thủy lợi	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyên hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa, Chi cục Thủy lợi	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Chi cục Thủy lợi	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Xem xét xử lý, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên, lãnh đạo phòng Chi cục	06 ngày	Dự thảo văn bản

		Thủy lợi		
B6	Phê duyệt (tại Chi cục)	Lãnh đạo Chi cục thủy lợi	01 ngày	Dự thảo văn bản
B7	Phê duyệt (tại Sở)	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Thông báo thẩm định; Báo cáo thẩm định; Tờ trình đề nghị
B8	Phê duyệt (tại UBND Thành phố)	UBND Thành phố	05 ngày	Giấy phép
B9	Nhận kết quả tại Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên Chi cục thủy lợi	Giờ hành chính	Giấy phép
B10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận một cửa Chi cục Thủy lợi	Giờ hành chính	Giấy phép
B11	Thông kê và theo dõi: chuyên viên Chi cục có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận một cửa Chi cục Thủy lợi	Giờ hành chính	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc. Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn đề nghị cấp giấy phép 2. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 3. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 4. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 5. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 6. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 7. Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 8. Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính. 			

19. Quy trình Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép: Xây dựng công trình mới; Lập bến, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật tư, phương tiện; Khoan, đào khảo sát địa chất, thăm dò, khai thác khoáng sản, vật liệu xây dựng, khai thác nước dưới đất; Xây dựng công trình ngầm thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh (QT-35)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép: Xây dựng công trình mới; Lập bến, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật tư, phương tiện; Khoan, đào khảo sát địa chất, thăm dò, khai thác khoáng sản, vật liệu xây dựng, khai thác nước dưới đất; Xây dựng công trình ngầm thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép: Xây dựng công trình mới; Lập bến, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật tư, phương tiện; Khoan, đào khảo sát địa chất, thăm dò, khai thác khoáng sản, vật liệu xây dựng, khai thác nước dưới đất; Xây dựng công trình ngầm thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh; Lãnh đạo, công chức thuộc Chi cục Thủy lợi Hà Nội (Chi cục Thủy lợi)			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19/6/2017 của Quốc hội; - Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ. - Quyết định số 2525/QĐ-BNN-TCTL ngày 29/6/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Đơn đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép 2. Bản vẽ thiết kế thi công bổ sung hoặc Dự án đầu tư bổ sung; 3. Báo cáo tình hình thực hiện giấy phép được cấp; 4. Văn bản thỏa thuận của tổ chức, cá nhân trực tiếp quản lý khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi	X X X X		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận một cửa - Chi cục Thủy lợi			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận một cửa, Chi cục Thủy lợi	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng	Bộ phận một cửa,	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá

	chuyên môn	Chi cục Thủy lợi		trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Chi cục Thủy lợi	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Xem xét xử lý, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên, lãnh đạo phòng Chi cục thủy lợi	06 ngày	Dự thảo văn bản
B6	Phê duyệt (tại Chi cục)	Lãnh đạo Chi cục thủy lợi	01 ngày	Dự thảo văn bản
B7	Phê duyệt (tại Sở)	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Thông báo thẩm định; Báo cáo thẩm định; Tờ trình đề nghị
B8	Phê duyệt (tại UBND Thành phố)	UBND Thành phố	05 ngày	Giấy phép
B9	Nhận kết quả tại Bộ phận một cửa Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên Chi cục thủy lợi	Giờ hành chính	Giấy phép
B10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận một cửa Chi cục Thủy lợi	Giờ hành chính	Giấy phép
B11	Thông kê và theo dõi: Bộ phận một cửa Chi cục Thủy lợi có trách nhiệm thông kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận một cửa Chi cục Thủy lợi	Giờ hành chính	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc. Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn đề nghị Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép 2. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 3. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 4. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 5. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 6. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 7. Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 8. Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính. 			

20. Quy trình Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép: Trồng cây lâu năm; Hoạt động của phương tiện thủy nội địa, phương tiện cơ giới, trừ xe mô tô, xe gắn máy, phương tiện thủy nội địa thô sơ thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh (QT-36)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép: Trồng cây lâu năm; Hoạt động của phương tiện thủy nội địa, phương tiện cơ giới, trừ xe mô tô, xe gắn máy, phương tiện thủy nội địa thô sơ thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép: Trồng cây lâu năm; Hoạt động của phương tiện thủy nội địa, phương tiện cơ giới, trừ xe mô tô, xe gắn máy, phương tiện thủy nội địa thô sơ thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh; Lãnh đạo, công chức thuộc Chi cục Thủy lợi Hà Nội (Chi cục Thủy lợi)			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19/6/2017; - Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ. - Quyết định số 2525/QĐ-BNN-TCTL ngày 29/6/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Đơn đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép 2. Báo cáo tình hình thực hiện giấy phép được cấp; 3. Văn bản thỏa thuận của tổ chức, cá nhân trực tiếp quản lý khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi.	x x x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận một cửa - Chi cục Thủy lợi			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận một cửa, Chi cục Thủy lợi	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa, Chi cục Thủy lợi	2 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Chi cục Thủy lợi	2 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Xem xét xử lý, thẩm	Chuyên viên, lãnh	01 ngày	Dự thảo văn bản

	định hồ sơ	đạo phòng Chi cục thủy lợi		
B6	Phê duyệt (tại Chi cục)	Lãnh đạo Chi cục thủy lợi	0,5 ngày	Dự thảo văn bản
B7	Phê duyệt (tại Sở)	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Thông báo thẩm định; Báo cáo thẩm định; Tờ trình đề nghị cấp giấy phép
B8	Phê duyệt (tại UBND Thành phố)	UBND Thành phố	02 ngày	Giấy phép
B9	Nhận kết quả tại Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên Chi cục thủy lợi	Giờ hành chính	Giấy phép
B10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận một cửa Chi cục Thủy lợi	Giờ hành chính	Giấy phép
B11	Thống kê và theo dõi: Bộ phận một cửa Chi cục Thủy lợi có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận một cửa Chi cục Thủy lợi	Giờ hành chính	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc. Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép 2. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 3. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 4. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 5. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 6. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 7. Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 8. Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính. 			

21. Quy trình Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động: Du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh (QT-37)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động: du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động: du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh; Lãnh đạo, công chức thuộc Chi cục Thủy lợi Hà Nội (Chi cục Thủy lợi)			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	-Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19/6/2017 của Quốc hội; -Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ. -Quyết định số 2525/QĐ-BNN-TCTL ngày 29/6/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Đơn đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép 2. Bản vẽ thiết kế thi công bổ sung hoặc Dự án đầu tư bổ sung; 3. Báo cáo tình hình thực hiện giấy phép được cấp; 4. Văn bản thỏa thuận của tổ chức, cá nhân trực tiếp quản lý khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi.	X X X X		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận một cửa - Chi cục Thủy lợi			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận một cửa, Chi cục Thủy lợi	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa, Chi cục Thủy lợi	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Chi cục Thủy lợi	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Xem xét xử lý, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên, lãnh đạo phòng Chi cục	03 ngày	Dự thảo văn bản

		thủy lợi		
B6	Phê duyệt (tại Chi cục)	Lãnh đạo Chi cục thủy lợi	01 ngày	Dự thảo văn bản
B7	Phê duyệt (tại Sở)	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Thông báo thẩm định; Báo cáo thẩm định; Tờ trình đề nghị
B8	Phê duyệt (tại UBND Thành phố)	UBND Thành phố	03 ngày	Giấy phép
B9	Nhận kết quả tại Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên Chi cục thủy lợi	Giờ hành chính	Giấy phép
B10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận một cửa Chi cục Thủy lợi	Giờ hành chính	Giấy phép
B11	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Chi cục Thủy lợi có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận một cửa Chi cục Thủy lợi	Giờ hành chính	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc. Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép 2. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 3. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 4. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 5. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 6. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 7. Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 8. Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính. 			

22. Quy trình Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động: Nuôi trồng thủy sản; Nỗ mìn và các hoạt động gây nổ khác thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh (QT-38)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động: Nuôi trồng thủy sản; Nỗ mìn và các hoạt động gây nổ khác thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động: Nuôi trồng thủy sản; Nỗ mìn và các hoạt động gây nổ khác thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh. Lãnh đạo, công chức thuộc Chi cục Thủy lợi Hà Nội (Chi cục Thủy lợi)			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	-Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19/6/2017 của Quốc hội; -Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ. -Quyết định số 2525/QĐ-BNN-TCTL ngày 29/6/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Đơn đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép; 2. Báo cáo tình hình thực hiện giấy phép được cấp; 3. Văn bản thỏa thuận của tổ chức, cá nhân trực tiếp quản lý khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi	x x x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận một cửa - Chi cục Thủy lợi			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận một cửa, Chi cục Thủy lợi	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa, Chi cục Thủy lợi	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Chi cục Thủy lợi	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Xem xét xử lý, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên, lãnh đạo phòng Chi cục thủy lợi	03 ngày	Dự thảo văn bản

B6	Phê duyệt (tại Chi cục)	Lãnh đạo Chi cục thủy lợi	01 ngày	Dự thảo văn bản
B7	Phê duyệt (tại Sở)	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Thông báo thẩm định; Báo cáo thẩm định; Tờ trình đề nghị
B8	Phê duyệt (tại UBND Thành phố)	UBND Thành phố	03 ngày	Giấy phép
B9	Nhận kết quả tại Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên Chi cục thủy lợi	Giờ hành chính	Giấy phép
B10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận một cửa Chi cục Thủy lợi	Giờ hành chính	Giấy phép
B11	Thống kê và theo dõi: chuyên viên Chi cục có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận một cửa Chi cục Thủy lợi	Giờ hành chính	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc. Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép 2. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 3. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 4. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 5. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 6. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 7. Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 8. Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính. 			

23. Quy trình Cấp giấy phép xả nước thải vào công trình thủy lợi, trừ xả nước thải với quy mô nhỏ và không chứa chất độc hại, chất phóng xạ thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh (QT-39)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị Cấp giấy phép xả nước thải vào công trình thủy lợi, trừ xả nước thải với quy mô nhỏ và không chứa chất độc hại, chất phóng xạ thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu đề nghị Cấp giấy phép xả nước thải vào công trình thủy lợi, trừ xả nước thải với quy mô nhỏ và không chứa chất độc hại, chất phóng xạ thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh. Lãnh đạo, công chức thuộc Chi cục Thủy lợi Hà Nội (Chi cục Thủy lợi)		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19/6/2017 của Quốc hội; - Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ. - Quyết định số 2525/QĐ-BNN-TCTL ngày 29/6/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. - Nghị quyết số 20/2016/NQ-HĐND ngày 6/12/2016 của HĐND thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép. 2. Bản đồ tỉ lệ 1/5000 khu vực xử lý nước thải, vị trí xả nước thải vào hệ thống công trình thủy lợi; 3. Văn bản thỏa thuận của tổ chức, cá nhân trực tiếp quản lý khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi; 4. Bản vẽ thiết kế thi công, quy trình vận hành hệ thống xử lý nước thải; 5. Kết quả phân tích chất lượng nước của công trình thủy lợi tại vị trí xả nước thải; kết quả phân tích chất lượng nước thải trước và sau khi xử lý đối với trường hợp đang xả nước thải vào công trình thủy lợi; 6. Đề án xả nước thải vào công trình thủy lợi đối với trường hợp chưa xả nước thải; báo cáo hiện trạng xả nước thải đối với trường hợp đang xả nước thải vào công trình thủy lợi; 7. Bản sao giấy tờ quyền sử dụng đất khu vực đặt hệ thống xử lý nước thải.	X X X X X X	X
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận một cửa - Chi cục Thủy lợi		
3.6	Lệ phí		
	- Đề án xả nước thải với lưu lượng 10.000-30.000 m ³ /ngày đêm đối với hoạt động nuôi trồng thủy sản: 9.000.000 đồng		

	<p>- Đề án xả nước thải có lưu lượng 1.000-3.000 m³/ngày đêm đối với hoạt động khác; Đề án xả nước thải có lưu lượng nước xả dưới 3.000 m³/ngày đêm đối với các trạm xử lý nước thải tập trung của Khu công nghiệp, Cụm công nghiệp, Làng nghề: 7.000.000 đồng</p> <p>- Đề án xả nước thải có lưu lượng nước xả dưới 1.000 m³/ngày đêm đối với hoạt động khác: 5.000.000 đồng</p>			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận một cửa, Chi cục Thủy lợi	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa, Chi cục Thủy lợi	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Chi cục Thủy lợi	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Xem xét xử lý, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên, lãnh đạo phòng Chi cục thủy lợi	16 ngày	Dự thảo văn bản
B6	Phê duyệt (tại Chi cục)	Lãnh đạo Chi cục thủy lợi	01 ngày	Dự thảo văn bản
B7	Phê duyệt (tại Sở)	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Thông báo thẩm định; Báo cáo thẩm định; Tờ trình đề nghị cấp giấy phép
B8	Phê duyệt (tại UBND Thành phố)	UBND Thành phố	10 ngày	Giấy phép
B9	Nhận kết quả tại Bộ phận một cửa Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên Chi cục thủy lợi	Giờ hành chính	Giấy phép
B10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận một cửa Chi cục Thủy lợi	Giờ hành chính	Giấy phép
B11	Thông kê và theo dõi: chuyên viên Chi cục có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận một cửa Chi cục Thủy lợi	Giờ hành chính	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc. Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	<ol style="list-style-type: none"> Đơn đề nghị cấp giấy phép; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 			

24. Quy trình Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép xả nước thải vào công trình thủy lợi trừ xả nước thải với quy mô nhỏ và không chứa chất độc hại, chất phóng xạ thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh (QT-40)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép xả nước thải vào công trình thủy lợi trừ xả nước thải với quy mô nhỏ và không chứa chất độc hại, chất phóng xạ thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép xả nước thải vào công trình thủy lợi trừ xả nước thải với quy mô nhỏ và không chứa chất độc hại, chất phóng xạ thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh. Lãnh đạo, công chức thuộc Chi cục Thủy lợi Hà Nội (Chi cục Thủy lợi)			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19/6/2017 của Quốc hội; - Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ. - Quyết định số 2525/QĐ-BNN-TCTL ngày 29/6/2018 của Bộ Nông nghiệp và PTNT - Nghị quyết số 20/2016/NQ-HĐND ngày 6/12/2016 của HĐND thành phố Hà Nội 			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Đơn đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép 2. Bản vẽ thiết kế thi công bổ sung hoặc Dự án đầu tư bổ sung; 3. Báo cáo phân tích chất lượng nước thải; 4. Báo cáo tình hình thực hiện giấy phép được cấp; 5. Văn bản thỏa thuận của tổ chức, cá nhân trực tiếp quản lý khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi. 	<ul style="list-style-type: none"> x x x x x 		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận một cửa - Chi cục Thủy lợi			
3.6	Lệ phí			
	50% so với cấp mới			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận một cửa, Chi cục Thủy lợi	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa, Chi cục Thủy lợi	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Chi cục Thủy lợi	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Xem xét xử lý, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên, lãnh đạo phòng Chi cục thủy lợi	06 ngày	Dự thảo văn bản
B6	Phê duyệt (tại Chi cục)	Lãnh đạo Chi cục thủy lợi	01 ngày	Dự thảo văn bản
B7	Phê duyệt (tại Sở)	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Thông báo thẩm định; Báo cáo thẩm định; Tờ trình đề nghị cấp giấy phép
B8	Phê duyệt (tại UBND Thành phố)	UBND Thành phố	05 ngày	Giấy phép
B9	Nhận kết quả tại Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên Chi cục thủy lợi	Giờ hành chính	Giấy phép
B10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận một cửa Chi cục Thủy lợi	Giờ hành chính	Giấy phép
B11	Thống kê và theo dõi: Bộ phận một cửa Chi cục Thủy lợi có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận một cửa Chi cục Thủy lợi	Giờ hành chính	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc. Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn đề nghị Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép 2. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 3. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 4. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 5. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 6. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 7. Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 8. Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính. 			

25. Quy trình Cấp lại giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi trong trường hợp bị mất, bị rách, hư hỏng thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh (QT-41)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị Cấp lại giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi trong trường hợp bị mất, bị rách, hư hỏng thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu đề nghị Cấp lại giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi trong trường hợp bị mất, bị rách, hư hỏng thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh; Lãnh đạo, công chức thuộc Chi cục Thủy lợi Hà Nội (Chi cục Thủy lợi).			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19/6/2017; - Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ. - Quyết định số 2525/QĐ-BNN-TCTL ngày 29/6/2018 của Bộ Nông nghiệp và PTNT - Nghị quyết số 20/2016/NQ-HĐND ngày 6/12/2016 của HĐND thành phố Hà Nội 			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Đơn đề nghị cấp lại giấy phép.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận một cửa - Chi cục Thủy lợi			
3.6	Lệ phí			
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp cấp lại giấy phép xả nước thải vào công trình thủy lợi bằng: 30% so với cấp mới; - Phí thẩm định các trường hợp cấp phép khác: Chưa quy định 			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận một cửa, Chi cục Thủy lợi	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa, Chi cục Thủy lợi	02 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Chi cục Thủy lợi	02 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Xem xét xử lý, thẩm định hồ sơ; Phê duyệt (tại Chi cục)	Chuyên viên, lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Chi cục thủy	02 giờ	Dự thảo văn bản

		lợi		
B6	Phê duyệt (tại Sở)	Lãnh đạo Sở	02 giờ	Thông báo thẩm định; Báo cáo thẩm định; Tờ trình đề nghị
B7	Phê duyệt (tại UBND Thành phố)	UBND Thành phố	02 ngày	Giấy phép
B8	Nhận kết quả tại Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên Chi cục thủy lợi	Giờ hành chính	Giấy phép
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận một cửa Chi cục Thủy lợi	Giờ hành chính	Giấy phép
B10	Thống kê và theo dõi: chuyên viên Chi cục có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận một cửa Chi cục Thủy lợi	Giờ hành chính	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc. Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 2. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 3. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 4. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 5. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 6. Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 7. Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính. 			

26. Quy trình Cấp lại giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi trong trường hợp tên chủ giấy phép đã được cấp bị thay đổi do chuyển nhượng, sáp nhập, chia tách, cơ cấu lại tổ chức thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh (QT-42).

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị Cấp lại giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi trong trường hợp tên chủ giấy phép đã được cấp bị thay đổi do chuyển nhượng, sáp nhập, chia tách, cơ cấu lại tổ chức thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu Cấp lại giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi trong trường hợp tên chủ giấy phép đã được cấp bị thay đổi do chuyển nhượng, sáp nhập, chia tách, cơ cấu lại tổ chức thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh; Lãnh đạo, công chức thuộc Chi cục Thủy lợi Hà Nội (Chi cục Thủy lợi).			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19/6/2017; - Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ. - Quyết định số 2525/QĐ-BNN-TCTL ngày 29/6/2018 của Bộ Nông nghiệp và PTNT - Nghị quyết số 20/2016/NQ-HĐND ngày 6/12/2016 của HĐND thành phố Hà Nội 			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép.	x		
	Tài liệu chứng minh việc thay đổi tên chủ giấy phép trực tiếp	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận một cửa - Chi cục Thủy lợi			
3.6	Lệ phí			
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp cấp lại giấy phép xả nước thải vào công trình thủy lợi bằng: 30% so với cấp mới; - Phí thẩm định các trường hợp cấp phép khác: Chưa quy định 			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận một cửa, Chi cục Thủy lợi	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa, Chi cục Thủy lợi	02 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	02 giờ	Phiếu kiểm soát quá

		Chi cục Thủy lợi		trình giải quyết hồ sơ
B5	Xem xét xử lý, thẩm định hồ sơ; Phê duyệt (tại Chi cục)	Chuyên viên, lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Chi cục thủy lợi	02 giờ	Dự thảo văn bản
B6	Phê duyệt (tại Sở)	Lãnh đạo Sở	02 giờ	Thông báo thẩm định; Báo cáo thẩm định; Tờ trình đề nghị cấp giấy phép
B7	Phê duyệt (tại UBND Thành phố)	UBND Thành phố	02 ngày	Giấy phép
B8	Nhận kết quả tại Bộ phận một cửa Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên Chi cục thủy lợi	Giờ hành chính	Giấy phép
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận một cửa Chi cục Thủy lợi	Giờ hành chính	Giấy phép
B10	Thông kê và theo dõi: chuyên viên Chi cục có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận một cửa Chi cục Thủy lợi	Giờ hành chính	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc. Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 2. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 3. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 4. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 5. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 6. Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 7. Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính. 			

27. Quy trình Phê duyệt, điều chỉnh quy trình vận hành đối với công trình thủy lợi lớn và công trình thủy lợi vừa do UBND tỉnh quản lý (QT-43).

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị Phê duyệt, điều chỉnh quy trình vận hành đối với công trình thủy lợi lớn và công trình thủy lợi vừa do UBND tỉnh quản lý			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu đề nghị Phê duyệt, điều chỉnh quy trình vận hành đối với công trình thủy lợi lớn và công trình thủy lợi vừa do UBND tỉnh quản lý; Lãnh đạo, công chức thuộc Chi cục Thủy lợi Hà Nội (Chi cục Thủy lợi)			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 của Quốc hội; - Thông tư 05/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/5/2018 của Bộ Nông nghiệp và PTNT			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Tờ trình đề nghị phê duyệt quy trình vận hành được lập; 2. Dự thảo quy trình vận hành công trình; 3. Báo cáo thuyết minh kết quả tính toán kỹ thuật; 4. 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; 5. Bản đồ hiện trạng công trình thủy lợi.	x x x x x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận một cửa - Chi cục Thủy lợi			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận một cửa, Chi cục Thủy lợi	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa, Chi cục Thủy lợi	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Chi cục Thủy lợi	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Xem xét xử lý, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên, lãnh đạo phòng Chi cục thủy lợi	16 ngày	Dự thảo văn bản
B6	Phê duyệt (tại Chi cục)	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày	Dự thảo văn bản

		thủy lợi		
B7	Phê duyệt (tại Sở)	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Thông báo thẩm định; Báo cáo thẩm định; Tờ trình đề nghị
B8	Phê duyệt (tại UBND Thành phố)	UBND Thành phố	10 ngày	Quyết định
B9	Nhận kết quả tại Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên Chi cục thủy lợi	Giờ hành chính	Quyết định
B10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận một cửa Chi cục Thủy lợi	Giờ hành chính	Quyết định
B11	Thống kê và theo dõi: chuyên viên Chi cục có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận một cửa Chi cục Thủy lợi	Giờ hành chính	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc. Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn đề nghị cấp giấy phép; 2. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 3. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 4. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 5. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 6. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 7. Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 8. Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính. 9. Tờ trình đề nghị phê duyệt quy trình vận hành 10. Dự thảo quy trình vận hành công trình 			

28. Quy trình Phê duyệt phương án, điều chỉnh phương án cấm mốc chỉ giới phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi trên địa bàn UBND tỉnh quản lý (QT-44).

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị Phê duyệt phương án, điều chỉnh phương án cấm mốc chỉ giới phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi trên địa bàn UBND tỉnh quản lý			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu đề nghị Phê duyệt phương án, điều chỉnh phương án cấm mốc chỉ giới phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi trên địa bàn UBND tỉnh quản lý; Lãnh đạo, công chức thuộc Chi cục Thủy lợi Hà Nội (Chi cục Thủy lợi).			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Thủy lợi số 08/2017/ QH14 của Quốc hội; - Thông tư 05/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/5/2018 của Bộ Nông nghiệp và PTNT			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Tờ trình đề nghị phê duyệt của tổ chức, cá nhân lập hồ sơ phương án cấm mốc chỉ giới 2. Bản sao chụp Quyết định giao cho tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi hoặc hợp đồng khai thác công trình thủy lợi; 3. Quyết định phê duyệt thiết kế kỹ thuật hoặc thiết kế bản vẽ thi công của công trình thủy lợi; 4. Thuyết minh hồ sơ phương án cấm mốc chỉ giới (Căn cứ lập hồ sơ phương án cấm mốc chỉ giới; Đánh giá hiện trạng khu vực cấm mốc chỉ giới; Số lượng mốc chỉ giới cần cắm, phương án định vị mốc chỉ giới, khoảng cách các mốc chỉ giới, các mốc tham chiếu (nếu có); Phương án huy động nhân lực, vật tư, liệu, thi công, giải phóng mặt bằng; Tiến độ cấm mốc, bàn giao mốc chỉ giới, kinh phí thực hiện; Tổ chức thực hiện); 5. Bản vẽ phương án cấm mốc chỉ giới thể hiện phạm vi bảo vệ công trình, vị trí, tọa độ của các mốc chỉ giới trên nền bản đồ hiện trạng công trình thủy lợi.	x		
		x	x	
		x		
		x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận một cửa - Chi cục Thủy lợi			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận một cửa, Chi cục Thủy lợi	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả



B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa, Chi cục Thủy lợi	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Chi cục Thủy lợi	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Xem xét xử lý, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên, lãnh đạo phòng Chi cục thủy lợi	16 ngày	Dự thảo văn bản
B6	Phê duyệt (tại Chi cục)	Lãnh đạo Chi cục thủy lợi	01 ngày	Dự thảo văn bản
B7	Phê duyệt (tại Sở)	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Thông báo thẩm định; Báo cáo thẩm định; Tờ trình đề nghị;
B8	Phê duyệt	UBND Thành phố	10 ngày	Quyết định
B9	Nhận kết quả tại Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên Chi cục thủy lợi	Giờ hành chính	Quyết định
B10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận một cửa Chi cục Thủy lợi	Giờ hành chính	Quyết định
B11	Thống kê và theo dõi: chuyên viên Chi cục có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận một cửa Chi cục Thủy lợi	Giờ hành chính	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc. Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn đề nghị cấp giấy phép; 2. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 3. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 4. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 5. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 6. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 7. Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 8. Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính. 			

29. Quy trình Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật thủy sản vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh (QT-45) .

1	Mục đích			
	Quy định trình tự Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật thủy sản vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh.			
2	Phạm vi			
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật thủy sản vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh; Lãnh đạo, công chức thuộc Chi cục Thủy sản Hà Nội (Chi cục Thủy sản).			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thú y số 79/2015/QH13 ngày 19/6/2015 của Quốc hội; - Nghị định số 35/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ; - Thông tư 26/2016/TT-BNNPTNT ngày 30/6/2016 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định 4559/QĐ-BNN-TY ngày 3/11/2016 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Thông tư số 285/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính. 			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Đơn đăng ký kiểm dịch theo mẫu 01 TS Phụ lục V thông tư 26/2016/TT-BNNPTNT;	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ trong đó gồm: Kiểm dịch viên tiến hành kiểm tra lô hàng, thông báo và cấp giấy chứng nhận.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận một cửa – Chi cục Thủy sản Hà Nội			
3.6	Lệ phí			
	<ul style="list-style-type: none"> - Phí kiểm tra lâm sàng động vật thủy sản: 100.000 đồng/lô hàng/xe oto - Phí giám sát cách ly kiểm dịch: <ul style="list-style-type: none"> + Đối với động vật thủy sản giống: 800.000 đồng/lô hàng/xe oto + Đối với động vật thủy sản thương phẩm: 500.000 đồng/lô hàng/xe oto - Phí kiểm dịch sản phẩm động vật thủy sản: 100.000 đồng/Container/lô hàng - Phí kiểm dịch sản phẩm động vật thủy sản đông lạnh: 200.000 đồng/Container/lô hàng. 			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận một cửa – Chi cục Thủy sản	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyên hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa – Chi cục Thủy sản	02 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	02 giờ	- Phiếu kiểm soát

		Chi cục Thủy sản		quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Xem xét, xử lý, thẩm định hồ sơ; tiến hành kiểm tra lô hàng tại cơ sở; Lấy mẫu kiểm tra các bệnh theo quy định	Chuyên viên, lãnh đạo phòng Chi cục Thủy sản	1,5 ngày	Dự thảo văn bản
B6	Phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày	Văn bản xác nhận
B11	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Chi cục Thủy sản	0,5 ngày	Văn bản xác nhận
B11	Trả kết quả giải quyết	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	Văn bản xác nhận
B12	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Chi cục có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận một cửa; Chi cục Thủy sản Hà Nội	Giờ hành chính	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	Biểu mẫu			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mẫu đơn đăng ký 2. Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. 3. Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 4. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 5. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 6. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 7. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 8. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính. 			

30. Quy trình cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y (trong trường hợp bị mất, sai sót, hư hỏng; thay đổi thông tin có liên quan đến tổ chức, cá nhân đăng ký) (dùng cho động vật thủy sản) (QT-46)

1	Mục đích Quy định trình tự và cách thẩm định cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y dùng cho động vật thủy sản (trong trường hợp bị mất, sai sót, hư hỏng; thay đổi thông tin có liên quan đến tổ chức, cá nhân đăng ký).			
2	Phạm vi Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y dùng cho động vật thủy sản (trong trường hợp bị mất, sai sót, hư hỏng; thay đổi thông tin có liên quan đến tổ chức, cá nhân đăng ký); Lãnh đạo, công chức thuộc Chi cục Thủy sản Hà Nội (Chi cục Thủy sản).			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Thú y số 79/2015/QH13 ngày 19/6/2015 của Quốc hội; - Nghị định số 35/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ; - Thông tư số 13/2016/TT-BN NPTNT ngày 02/6/2016 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Thông tư số 285/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính;			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Đơn đăng ký cấp lại	x		
	Tài liệu chứng minh nội dung thay đổi trong trường hợp thay đổi thông tin có liên quan đến tổ chức, cá nhân đăng ký.	x		
	Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y dùng cho động vật thủy sản đã được cấp (trừ trường hợp bị mất).	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận một cửa – Chi cục Thủy sản Hà Nội			
3.6	Lệ phí			
	Phí kiểm tra điều kiện buôn bán thuốc thú y thủy sản: 230.000 đồng/lần			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận một cửa – Chi cục Thủy sản Hà Nội	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa – Chi cục Thủy sản	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý, thẩm định	Lãnh đạo Phòng Chi	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát

	hồ sơ	cục Thủy sản		quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Xem xét xử lý, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Chi cục Thủy sản	02 ngày	
B6	Xem xét	Lãnh đạo phòng Chi cục Thủy sản	01 ngày	Dự thảo Văn bản
B7	Phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản	0,5 ngày	Giấy chứng nhận
B8	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Chi cục Thủy sản	0,5 ngày	Giấy chứng nhận
B9	Trả kết quả giải quyết	Bộ phận một cửa Chi cục Thủy sản	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận
B10	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Chi cục có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận một cửa; Chi cục Thủy sản	Giờ hành chính	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	Biểu mẫu			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mẫu đơn đăng ký cấp lại. 2. Mẫu bản thuyết minh chi tiết về cơ sở vật chất, kỹ thuật. 3. Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. 4. Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 5. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 6. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 7. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 8. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 9. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính. 			

31. Quy trình cấp, cấp lại giấy phép khai thác thủy sản (QT-47)

1	Mục đích Quy định trình tự và cách thẩm định cấp, cấp lại giấy phép khai thác thủy sản			
2	Phạm vi Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp Quy định trình tự và cách thẩm định cấp, cấp lại giấy phép khai thác thủy sản; Lãnh đạo, công chức thuộc Chi cục Thủy sản Hà Nội (Chi cục Thủy sản)			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Thủy sản số 18/2017/QH14 ngày 21/11/2017 của Quốc hội; - Nghị định số 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 của Chính phủ; - Thông tư số 118/2018/TT-BTC ngày 28/11/2018 của Bộ Tài chính.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Cấp lần đầu			
	- Đơn đề nghị theo Mẫu số 02.KT Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP;	x		
	- Bản chụp giấy chứng nhận đăng ký tàu cá và giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật tàu cá đối với loại tàu cá theo quy định phải đăng kiểm;			x
	- Bản chụp văn bằng hoặc chứng chỉ thuyền trưởng, máy trưởng tàu cá đối với loại tàu cá theo quy định phải có văn bằng hoặc chứng chỉ thuyền trưởng, máy trưởng tàu cá.			x
	1. Cấp lại			
	- Đơn đề nghị cấp lại theo Mẫu số 03.KT Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP;	x		
	- Bản chính giấy phép khai thác thủy sản đã được cấp, trong trường hợp thay đổi thông tin trong giấy phép.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	1. Cấp lần đầu: Trong thời hạn 05 ngày làm việc từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
	2. Cấp lại: Trong thời hạn 03 ngày làm việc từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận một cửa – Chi cục Thủy sản Hà Nội			
3.6	Lệ phí			
	Cấp lần đầu: 40.000đ/lần; Cấp lại: 20.000đ/lần;			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
	1. Cấp lần đầu			
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2

B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận một cửa Chi cục Thủy sản	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Chi cục Thủy sản	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Chi cục Thủy sản	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Xem xét xử lý, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Chi cục Thủy sản	01 ngày	Thông báo kiểm tra cơ sở
B6	Kiểm tra thực tế tại cơ sở	Đoàn kiểm tra	01 ngày	Biên bản kiểm tra
B7	Xem xét kết quả kiểm tra	Lãnh đạo phòng Chi cục Thủy sản	01 ngày	Dự thảo Văn bản
B8	Phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản	0,5 ngày	Giấy phép
B9	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Chi cục Thủy sản	0,5 ngày	Giấy phép
B10	Trả kết quả giải quyết	Bộ phận một cửa Chi cục Thủy sản	Giờ hành chính	Giấy phép
B11	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Chi cục có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận một cửa; Chi cục Thủy sản	Giờ hành chính	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
2. Cấp lại				
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận một cửa Chi cục Thủy sản	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Chi cục Thủy sản	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Chi cục Thủy sản	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Xem xét xử lý, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Chi cục Thủy sản	0,5 ngày	
B6	Xem xét	Lãnh đạo phòng Chi cục Thủy sản	0,5 ngày	Dự thảo Văn bản
B7	Phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản	0,5 ngày	Giấy phép
B8	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Chi cục Thủy sản	0,5 ngày	Giấy phép
B9	Trả kết quả giải quyết	Bộ phận một cửa	Giờ hành	Giấy phép

		Chi cục Thủy sản	chính	
B10	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Chi cục có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận một cửa; Chi cục Thủy sản	Giờ hành chính	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	Biểu mẫu			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mẫu đơn đề nghị cấp giấy phép khai thác thủy sản 2. Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. 3. Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 4. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 5. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 6. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 7. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 8. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính. 			

32. Quy trình cấp lại giấy chứng nhận đăng ký tàu cá (QT-48)

1	Mục đích Quy định trình tự và cách thẩm định cấp lại giấy chứng nhận đăng ký tàu cá.			
2	Phạm vi Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp lại giấy chứng nhận đăng ký tàu cá; Lãnh đạo, công chức thuộc Chi cục Thủy sản Hà Nội (Chi cục Thủy sản)			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Thủy sản số 18/2017/QH14 ngày 21/11/2017 của Quốc hội; - Nghị định số 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 của Chính phủ; - Thông tư 23/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/11/2018 của Bộ Nông nghiệp và PTNT			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Tờ khai đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá, tàu công vụ thủy sản theo Mẫu số 07.ĐKT Phụ lục VII ban hành kèm theo Thông tư 23/2018/TT-BNNPTNT.	x		
	Bản chính Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá, tàu công vụ thủy sản cũ; trường hợp Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá bị mất, chủ tàu phải khai báo và nêu rõ lý do;	x		
	Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật tàu cá;		x	
	Ảnh màu (9 x 12 cm, chụp toàn tàu theo hướng 2 bên mạn tàu);	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 03 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận một cửa - Chi cục Thủy sản Hà Nội			
3.6	Lệ phí			
	Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận một cửa Chi cục Thủy sản	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Chi cục Thủy sản	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Chi cục Thủy sản	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Xem xét xử lý, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Chi cục Thủy sản	0,5 ngày	
B6	Xem xét	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Dự thảo Văn bản

		Chi cục Thủy sản		
B7	Phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản	0,5 ngày	Giấy chứng nhận
B8	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Chi cục Thủy sản	0,5 ngày	Giấy chứng nhận
B9	Trả kết quả giải quyết	Bộ phận một cửa Chi cục Thủy sản	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận
B10	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Chi cục có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận một cửa; Chi cục Thủy sản	Giờ hành chính	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	Biểu mẫu			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mẫu Tờ khai đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá, tàu công vụ thủy sản. 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. 3. Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 4. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 5. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 6. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 7. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 8. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính. 			

33. Quy trình cấp văn bản chấp thuận đóng mới, cải hoán, thuê, mua tàu cá trên biển (QT-49)

1	Mục đích Quy định trình tự và cách thẩm định cấp văn bản chấp thuận đóng mới cải hoán tàu cá.			
2	Phạm vi Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp văn bản chấp thuận đóng mới cải hoán tàu cá; Lãnh đạo, công chức thuộc Chi cục Thủy sản Hà Nội (Chi cục Thủy sản)			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Thủy sản số 18/2017/QH14 ngày 21/11/2017 của Quốc hội; - Nghị định số 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 của Chính phủ;			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Tờ khai theo Mẫu số 05.TC Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định 26/2019/NĐ-CP	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 03 ngày làm việc			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận một cửa – Chi cục Thủy sản			
3.6	Lệ phí			
	Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận một cửa Chi cục Thủy sản	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Chi cục Thủy sản	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Chi cục Thủy sản	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Xem xét xử lý, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Chi cục Thủy sản	0,5 ngày	
B6	Xem xét	Lãnh đạo phòng Chi cục Thủy sản	0,5 ngày	Dự thảo Văn bản
B7	Phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản	0,5 ngày	Văn bản
B8	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Chi cục Thủy sản	0,5 ngày	Văn bản
B9	Trả kết quả giải quyết	Bộ phận một cửa	Giờ hành	Văn bản

		Chi cục Thủy sản	chính	
B10	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Chi cục có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận một cửa; Chi cục Thủy sản	Giờ hành chính	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	Biểu mẫu			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tờ khai 2. Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. 3. Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 4. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 5. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 6. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 7. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 8. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính. 			

34. Quy trình cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản (cấp lần đầu) (QT-50)

1	Mục đích Quy định trình tự và cách thẩm định cấp giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản (cấp lần đầu).			
2	Phạm vi Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản (cấp lần đầu); Lãnh đạo, công chức thuộc Chi cục Thủy sản Hà Nội (Chi cục Thủy sản)			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	- Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02/6/2016 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Thông tư 285/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính; - Quyết định 4559/QĐ-BNN-TY ngày 03/11/2016 của Bộ Nông nghiệp và PTNT;			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Đơn đăng ký cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh (Phụ lục VIa ban hành kèm theo Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT);	x		
	Báo cáo điều kiện cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản (Phụ lục VII ban hành kèm theo Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT);		x	
	Báo cáo kết quả giám sát theo quy định;		x	
	Bản sao kết quả kiểm tra, phân loại cơ sở còn hiệu lực (nếu có);		x	
	Bản sao Giấy chứng nhận VietGAP còn hiệu lực (nếu có)		x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 20 ngày làm việc			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận một cửa – Chi cục Thủy sản Hà Nội			
3.6	Lệ phí			
	Phí thẩm định cơ sở an toàn dịch bệnh: 300.000 đồng/lần			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận một cửa Chi cục Thủy sản	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyên hồ sơ tới phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Chi cục Thủy sản	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Chi cục Thủy sản	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

B5	Xem xét xử lý, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Chi cục Thủy sản	14 ngày	Thông báo kiểm tra cơ sở
B6	Kiểm tra tại cơ sở	Đoàn kiểm tra	01 ngày	Biên bản kiểm tra
B7	Xem xét kết quả kiểm tra	Lãnh đạo phòng Chi cục Thủy sản	02 ngày	Dự thảo văn bản
B8	Phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản	01 ngày	Giấy chứng nhận
B9	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Chi cục Thủy sản	01 ngày	Giấy chứng nhận
B10	Trả kết quả giải quyết	Bộ phận một cửa Chi cục Thủy sản	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận
B11	Thông kê và theo dõi Chuyên viên Chi cục có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận một cửa; Chi cục Thủy sản	Giờ hành chính	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	Biểu mẫu			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn đăng ký cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh. 2. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. 3. Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 4. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 5. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 6. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 7. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 8. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính. 			

35. Quy trình cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản (QT-51)

1	Mục đích Quy định trình tự và cách thẩm định cấp lại giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản.			
2	Phạm vi Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp lại giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản. Lãnh đạo, công chức thuộc Chi cục Thủy sản Hà Nội (Chi cục Thủy sản)			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý - Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02/6/2016 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Thông tư 285/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính; - Quyết định 4559/QĐ-BNN-TY ngày 03/11/2016 của Bộ Nông nghiệp và PTNT;			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Đơn đăng ký cấp giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh (Phụ lục VIa ban hành kèm theo Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT);	x		
	Báo cáo kết quả hoạt động trong thời hạn ghi tại Giấy chứng nhận, gồm: Số lượng giống xuất, nhập tại cơ sở; sản lượng động vật thương phẩm xuất bán cho mỗi vụ, đợt trong năm; báo cáo kết quả hoạt động thú y thủy sản tại cơ sở;		x	
	Báo cáo kết quả giám sát dịch bệnh tại cơ sở kèm bản sao kết quả xét nghiệm bệnh của Phòng thử nghiệm được chỉ định, Giấy chứng nhận kiểm dịch;		x	
	Kết quả đánh giá định kỳ (nếu có).		x	
3.3	Số lượng hồ sơ 01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý 1. Trong thời hạn 07 ngày làm việc: đối với trường hợp cơ sở đã được đánh giá định kỳ mà thời gian đánh giá không quá 12 tháng 2. Trong thời hạn 17 ngày: đối với trường hợp còn lại			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả Bộ phận một cửa – Chi cục Thủy sản Hà Nội			
3.6	Lệ phí Phí thẩm định cơ sở an toàn dịch bệnh: 300.000 đồng/lần			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
	1. Trường hợp cơ sở đã được đánh giá định kỳ mà thời gian đánh giá không quá 12 tháng			
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận một cửa Chi cục Thủy sản	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết

				quả
B3	Chuyên hồ sơ tới phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Chi cục Thủy sản	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Chi cục Thủy sản	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Xem xét xử lý, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Chi cục Thủy sản	03 ngày	
B6	Xem xét	Lãnh đạo phòng Chi cục Thủy sản	01 ngày	Dự thảo văn bản
B7	Phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản	01 ngày	Giấy chứng nhận
B8	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Chi cục Thủy sản	01 ngày	Giấy chứng nhận
B9	Trả kết quả giải quyết	Bộ phận một cửa Chi cục Thủy sản	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận
B10	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Chi cục có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận một cửa; Chi cục Thủy sản	Giờ hành chính	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
2. Trường hợp cơ sở chưa đánh giá định kỳ				
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận một cửa Chi cục Thủy sản	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyên hồ sơ tới phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Chi cục Thủy sản	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Chi cục Thủy sản	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Xem xét xử lý, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Chi cục Thủy sản	11 ngày	Thông báo kiểm tra cơ sở
B6	Kiểm tra tại cơ sở	Đoàn kiểm tra	01 ngày	Biên bản kiểm tra
B7	Xem xét kết quả kiểm tra	Lãnh đạo phòng Chi cục Thủy sản	02 ngày	Dự thảo văn bản
B8	Phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản	01 ngày	Giấy chứng nhận
B9	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Chi cục Thủy sản	01 ngày	Giấy chứng nhận
B10	Trả kết quả giải quyết	Bộ phận một cửa Chi cục Thủy sản	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận

B11	<p>Thống kê và theo dõi Chuyên viên Chi cục có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC</p>	<p>Bộ phận một cửa; Chi cục Thủy sản</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC</p>
4	<p>Biểu mẫu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn đăng ký cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh. 2. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. 3. Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 4. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 5. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 6. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 7. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 8. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính. 			

36. Quy trình Cấp lại Chứng chỉ hành nghề thú y (trong trường hợp bị mất, sai sót, hư hỏng; có thay đổi thông tin liên quan đến cá nhân đã được cấp Chứng chỉ hành nghề thú y động vật trên cạn và thủy sản) (QT-52)

1	Mục đích: Quy định trình tự thực hiện việc Cấp lại Chứng chỉ hành nghề thú y (trong trường hợp bị mất, sai sót, hư hỏng; có thay đổi thông tin liên quan đến cá nhân đã được cấp Chứng chỉ hành nghề thú y động vật trên cạn và thủy sản).			
2	Phạm vi: Các tổ chức, cá nhân có nhu cầu Cấp lại Chứng chỉ hành nghề thú y (trong trường hợp bị mất, sai sót, hư hỏng; có thay đổi thông tin liên quan đến cá nhân đã được cấp Chứng chỉ hành nghề thú y động vật trên cạn và thủy sản); Lãnh đạo, công chức thuộc Chi cục Chăn nuôi và thú y Hà Nội (Chi cục Chăn nuôi và thú y).			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý: - Luật thú y số 79/2015/QH13 ngày 19/6/2015; - Thông tư số 44/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính			
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao	
	- Đơn đăng ký cấp lại; - Chứng chỉ hành nghề thú y đã được cấp, trừ trường hợp bị mất; - 02 ảnh 4x6 cm	x x x		
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý: Trong thời hạn 03 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Chi cục Chăn nuôi và Thú y Hà Nội cấp chứng chỉ hành nghề động vật trên cạn. - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Chi cục Thủy sản Hà Nội cấp chứng chỉ hành nghề động vật thủy sản			
3.6	Lệ phí: Lệ Phí 50.000 đồng/lần			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Hồ sơ theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày:	Bộ phận một cửa Chi cục Chăn nuôi và thú y	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn:	Bộ phận một cửa Chi cục Chăn nuôi và thú y	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

B4	Phân công xử lý hồ sơ:	Lãnh đạo phòng, Chi cục Chăn nuôi và thú y	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	xem xét xử lý, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Chi cục Chăn nuôi và thú y	05 ngày	
B6	Xem xét	Lãnh đạo Phòng Chi cục Chăn nuôi và thú y	0,5 ngày	Dự thảo Chứng chỉ
B7	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và thú y	0,5 ngày	Chứng chỉ
B8	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Chi cục Chăn nuôi và thú y	0,5 ngày	Chứng chỉ
B9	Trả kết quả, thu phí cho tổ chức, cá nhân,	Bộ phận một cửa Chi cục Chăn nuôi và thú y	Giờ hành chính	Chứng chỉ
B10	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Chi cục có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận một cửa Chi cục Chăn nuôi và thú y	Giờ hành chính	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; Sổ theo dõi quá trình xử lý công việc; Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	Biểu mẫu			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn đăng ký cấp lại 2. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 3. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 4. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 5. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 6. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 7. Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 8. Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính. 			

37. Quy trình Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y (cho động vật trên cạn) (QT-53)

1	Mục đích: Quy định trình tự, cách thức thẩm định Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y (cho động vật trên cạn).			
2	Phạm vi: Các tổ chức, cá nhân có nhu cầu Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y (cho động vật trên cạn); Lãnh đạo, công chức thuộc Chi cục Chăn nuôi và thú y Hà Nội (Chi cục Chăn nuôi và thú y).			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý:			
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật thú y số 79/2015/QH13 ngày 19/6/2015 của Quốc hội; - Nghị định số 35/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ; - Thông tư số 13/2016/TT-BNNPTNT ngày 02/6/2016 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Thông tư số 285/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính 			
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao	
	- Đơn đăng ký cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán, nhập khẩu thuốc thú y theo mẫu quy định tại Phụ lục XX ban hành kèm theo Thông tư 13/2016/TT-BNNPTNT	x		
	- Bản thuyết minh chi tiết về cơ sở vật chất, kỹ thuật buôn bán, nhập khẩu thuốc thú y (theo mẫu tại phụ lục XXII Thông tư 13/2016/TT-BNNPTNT).	x		
	- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh		x	
	- Chứng chỉ hành nghề thú y		x	
3.3	Số lượng hồ sơ:			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý: Trong thời hạn 08 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Chi cục Chăn nuôi và Thú y Hà Nội			
3.6	Lệ phí:			
	230.000 VNĐ/01 lần cấp			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Hồ sơ theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày:	Bộ phận một cửa Chi cục Chăn nuôi và thú y	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng	Bộ phận một cửa		Phiếu kiểm soát

	chuyên môn:	Chi cục Chăn nuôi và thú y	0,5 ngày	quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Phân công xử lý hồ sơ:	Lãnh đạo phòng, Chi cục Chăn nuôi và thú y	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	xem xét xử lý, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên, Lãnh đạo Phòng Chi cục Chăn nuôi và thú y	04 ngày	Thông báo kiểm tra cơ sở
B6	Kiểm tra cơ sở	Đoàn kiểm tra	01 ngày	Biên bản
B7	Xem xét kết quả kiểm tra	Chuyên viên, lãnh đạo phòng Chi cục Chăn nuôi và thú y	01 ngày	Dự thảo văn bản
B8	Phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và thú y	0,5 ngày	Giấy chứng nhận
B9	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Chi cục Chăn nuôi và thú y	0,5 ngày	Giấy chứng nhận
B10	Trả kết quả, thu phí cho tổ chức, cá nhân,	Bộ phận một cửa Chi cục Chăn nuôi và thú y	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận
B11	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Chi cục có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận một cửa Chi cục Chăn nuôi và thú y	Giờ hành chính	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; Sổ theo dõi quá trình xử lý công việc; Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	Biểu mẫu.			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn đăng ký 2. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 3. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 4. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 5. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 6. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 7. Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 8. Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính. 				

38. Quy trình Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y (trong trường hợp bị mất, sai sót, hư hỏng; thay đổi thông tin có liên quan đến tổ chức, cá nhân đăng ký) (QT-54)

1	Mục đích: Quy định trình tự, cách thức thẩm định Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y (trong trường hợp bị mất, sai sót, hư hỏng; thay đổi thông tin có liên quan đến tổ chức, cá nhân đăng ký) (cho động vật trên cạn).			
2	Phạm vi: Các tổ chức, cá nhân có nhu cầu Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y (trong trường hợp bị mất, sai sót, hư hỏng; thay đổi thông tin có liên quan đến tổ chức, cá nhân đăng ký) (cho động vật trên cạn); Lãnh đạo, công chức thuộc Chi cục Chăn nuôi và thú y Hà Nội (Chi cục Chăn nuôi và thú y).			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý:			
	- Luật thú y số 79/2015/QH13 ngày 19/6/2015 của Quốc hội; - Nghị định số 35/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ; - Thông tư số 13/2016/TT-BNNPTNT ngày 02/6/2016 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Thông tư số 285/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính			
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao	
	- Đơn đăng ký cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán, nhập khẩu thuốc thú y (theo mẫu tại phụ lục XXXI Thông tư 13/2016/TT-BNNPTNT). - Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y đã được cấp (trường hợp sai sót, hư hỏng; thay đổi thông tin liên quan đến tổ chức, cá nhân) - Tài liệu chứng minh nội dung thay đổi (trường hợp thay đổi thông tin liên quan đến tổ chức, cá nhân) (Bản sao công chứng)	x x	x	
3.3	Số lượng hồ sơ:			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý: Trong thời hạn 05 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Chi cục Chăn nuôi và Thú y Hà Nội			
3.6	Lệ phí:			
	không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Hồ sơ theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày:	Bộ phận một cửa Chi cục Chăn nuôi và thú y	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn:	Bộ phận một cửa Chi cục Chăn nuôi và thú y	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Phân công xử lý hồ sơ:	Lãnh đạo phòng, Chi cục Chăn nuôi và thú y	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	xem xét xử lý, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Chi cục Chăn nuôi và thú y	02 ngày	
B6	Xem xét	lãnh đạo phòng Chi cục Chăn nuôi và thú y	01 ngày	Dự thảo văn bản
B7	Phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và thú y	0,5 ngày	Giấy chứng nhận
B8	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Chi cục Chăn nuôi và thú y	0,5 ngày	Giấy chứng nhận
B9	Trả kết quả, thu phí cho tổ chức, cá nhân,	Bộ phận một cửa Chi cục Chăn nuôi và thú y	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận
B10	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Chi cục có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận một cửa Chi cục Chăn nuôi và thú y	Giờ hành chính	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; Sổ theo dõi quá trình xử lý công việc; Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	Biểu mẫu			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận 2. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 3. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 4. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 5. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 6. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 7. Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 8. Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính. 			

39. Quy trình Cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc thú y (QT-55)

1	Mục đích: Quy định trình tự, cách thức thẩm định Cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc thú y			
2	Phạm vi: Các tổ chức, cá nhân có nhu cầu Cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc thú y; Lãnh đạo, công chức thuộc Chi cục Chăn nuôi và thú y Hà Nội (Chi cục Chăn nuôi và thú y).			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý: - Thông tư số 13/2016/TT-BNN PTNT ngày 02/6/2016 của Bộ Nông nghiệp và PTNT - Quyết định số 4559/QĐ-BNN -TY ngày 03/11/2016 của Bộ Nông nghiệp và PTNT - Thông tư số 285/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ tài chính;			
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao	
	- Đơn đề nghị xác nhận nội dung quảng cáo thuốc thú y; - Bản sao chụp giấy chứng nhận đăng ký thuốc thú y; - Sản phẩm quảng cáo (nội dung, hình thức quảng cáo được thể hiện bằng hình ảnh, âm thanh, tiếng nói, chữ viết, biểu tượng, màu sắc, ánh sáng và các hình thức tương tự); - Danh sách báo cáo viên ghi đầy đủ thông tin về bằng cấp chuyên môn hoặc chức danh khoa học của báo cáo viên đối với trường hợp hội chợ, hội thảo, hội nghị, tổ chức sự kiện, triển lãm, chương trình văn hóa, thể dục thể thao (đóng dấu xác nhận của Doanh nghiệp).	x	x	
			x	
		x		
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý: Trong thời hạn 15 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Chi cục Chăn nuôi và Thú y			
3.6	Lệ phí: 900.000 đồng/lần			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Hồ sơ theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày:	Bộ phận một cửa Chi cục Chăn nuôi và thú y	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn:	Bộ phận một cửa Chi cục Chăn nuôi và thú y	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Phân công xử lý hồ sơ:	Lãnh đạo phòng,		Phiếu kiểm soát

		Chi cục Chăn nuôi và thú y	0,5 ngày	quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	xem xét xử lý, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Chi cục Chăn nuôi và thú y	10 ngày	
B6	Xem xét	Lãnh đạo phòng Chi cục Chăn nuôi và thú y	02 ngày	Dự thảo văn bản
B7	Phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và thú y	01 ngày	Văn bản
B8	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Chi cục Chăn nuôi và thú y	01 ngày	Văn bản
B9	Trả kết quả, thu phí cho tổ chức, cá nhân,	Bộ phận một cửa Chi cục Chăn nuôi và thú y	Giờ hành chính	Văn bản
B10	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Chi cục có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận một cửa Chi cục Chăn nuôi và thú y	Giờ hành chính	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; Sổ theo dõi quá trình xử lý công việc; Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	Biểu mẫu			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn đề nghị xác nhận nội dung quảng cáo 2. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 3. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 4. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 5. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 6. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 7. Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 8. Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính. 				

40. Quy trình Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn (cấp lần đầu) (QT-56)

1	Mục đích: Quy định trình tự, cách thức thẩm định Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn (cấp lần đầu)			
2	Phạm vi: Các tổ chức, cá nhân có nhu cầu Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn (cấp lần đầu); Lãnh đạo, công chức thuộc Chi cục Chăn nuôi và thú y Hà Nội (Chi cục Chăn nuôi và thú y).			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý: - Thông tư số 14/2016/TT-BNN PTNT ngày 02/6/2016 của Bộ Nông nghiệp và PTNT. - Quyết định số 4559/QĐ-BNN -TY ngày 03/11/2016 của Bộ Nông nghiệp và PTNT. - Thông tư số 285/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ tài chính;			
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao	
	- Đơn hoặc văn bản đề nghị của Chủ tịch UBND cấp xã đăng ký cấp GCN cơ sở ATDB - Báo cáo điều kiện cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn. - Báo cáo kết quả giám sát - Bản sao kết quả kiểm tra, phân loại cơ sở còn hiệu lực (nếu có) - Bản sao Giấy chứng nhận VietGAHP còn hiệu lực (nếu có). - Phiếu trả lời kết quả xét nghiệm (kết quả thu mẫu xét nghiệm tại thời điểm kiểm tra)	x x x	x x	
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý: Trong thời hạn 20 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Chi cục Chăn nuôi và Thú y			
3.6	Lệ phí: Phí kiểm tra đánh giá: 300.000 đồng			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Hồ sơ theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận một cửa Chi cục Chăn nuôi và thú y	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn:	Bộ phận một cửa Chi cục Chăn nuôi và thú y	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Phân công xử lý hồ sơ:	Lãnh đạo phòng, Chi cục Chăn nuôi và thú y	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

B5	xem xét xử lý, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên, Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và thú y	05 ngày	Thông báo kiểm tra
B6	Kiểm tra cơ sở và chờ kết quả xét nghiệm	Đoàn kiểm tra	10 ngày	Biên bản kiểm tra, Phiếu trả lời kết quả xét nghiệm
B7	Xem xét kết quả kiểm tra	Lãnh đạo phòng Chi cục Chăn nuôi và thú y	02 ngày	Dự thảo văn bản
B8	Phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và thú y	01 ngày	Giấy chứng nhận
B9	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Chi cục Chăn nuôi và thú y	01 ngày	Giấy chứng nhận
B10	Trả kết quả, thu phí cho tổ chức, cá nhân,	Bộ phận một cửa Chi cục Chăn nuôi và thú y	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận
B11	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Chi cục có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận một cửa Chi cục Chăn nuôi và thú y	Giờ hành chính	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; Sổ theo dõi quá trình xử lý công việc; Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	Biểu mẫu			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn đề nghị 2. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 3. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 4. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 5. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 6. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 7. Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 8. Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính. 			

41. Quy trình Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn (QT-57)

1	Mục đích Quy định trình tự và cách thẩm định cấp lại giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn.			
2	Phạm vi Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp lại giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn; Lãnh đạo, công chức thuộc Chi cục Chăn nuôi và thú y Hà Nội (Chi cục Chăn nuôi và thú y).			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	- Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02/6/2016 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Thông tư 285/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính; - Quyết định 4559/QĐ-BNN-TY ngày 03/11/2016 của Bộ Nông nghiệp và PTNT;			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Đơn hoặc văn bản đề nghị của Chủ tịch UBND cấp xã đăng ký cấp giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh.	x		
	- Báo cáo kết quả hoạt động trong thời hạn ghi tại Giấy chứng nhận, gồm: Số lượng giống xuất, nhập tại cơ sở; sản lượng động vật thương phẩm xuất bán cho mỗi vụ, đợt trong năm; báo cáo kết quả hoạt động thú y tại cơ sở; kết quả phòng bệnh bằng vắc xin	x		
	- Báo cáo kết quả giám sát dịch bệnh tại cơ sở			
	- Bản sao kết quả xét nghiệm bệnh của Phòng thử nghiệm được chỉ định, Giấy chứng nhận kiểm dịch (nếu có).	x	x	
	- Kết quả đánh giá định kỳ (nếu có)			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	1. Trong thời hạn 07 ngày làm việc: đối với trường hợp cơ sở đã được đánh giá định kỳ mà thời gian đánh giá không quá 12 tháng 2. Trong thời hạn 17 ngày: với trường hợp chưa được đánh giá định kỳ hoặc được đánh giá định kỳ nhưng thời gian đánh giá quá 12 tháng tính đến ngày hết hiệu lực của Giấy chứng nhận.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận một cửa – Chi cục Chăn nuôi và thú y			
3.6	Lệ phí			
	Phí thẩm định cơ sở an toàn dịch bệnh: 300.000 đồng/lần			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
	1. Trường hợp cơ sở đã được đánh giá định kỳ mà thời gian đánh giá không quá 12 tháng			
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2

B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận một cửa Chi cục Chăn nuôi và thú y	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Chi cục Chăn nuôi và thú y	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Chi cục Chăn nuôi và thú y	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Xem xét xử lý, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Chi cục Chăn nuôi và thú y	03 ngày	
B6	Xem xét	Lãnh đạo phòng Chi cục Chăn nuôi và thú y	01 ngày	Dự thảo văn bản
B7	Phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và thú y	01 ngày	Giấy chứng nhận
B8	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Chi cục Chăn nuôi và thú y	01 ngày	Giấy chứng nhận
B9	Trả kết quả giải quyết	Bộ phận một cửa Chi cục Chăn nuôi và thú y	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận
B10	Thông kê và theo dõi Chuyên viên Chi cục có trách nhiệm thông kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận một cửa; Chi cục Chăn nuôi và thú y	Giờ hành chính	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
2. Trường hợp chưa được đánh giá định kỳ hoặc được đánh giá định kỳ nhưng thời gian đánh giá quá 12 tháng tính đến ngày hết hiệu lực của GCN				
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận một cửa Chi cục Chăn nuôi và thú y	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Chi cục Chăn nuôi và thú y	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Chi cục Chăn nuôi và thú y	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Xem xét xử lý, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Chi cục Chăn nuôi và thú y	03 ngày	Thông báo kiểm tra cơ sở
B6	Kiểm tra thực tế tại cơ sở và chờ kết quả xét	Đoàn kiểm tra	10 ngày	Biên bản kiểm tra, Phiếu trả lời kết quả

	nghiệm			xét nghiệm
B7	Xem xét kết quả kiểm tra	Lãnh đạo phòng Chi cục Chăn nuôi và thú y	01 ngày	Dự thảo văn bản
B8	Phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và thú y	01 ngày	Giấy chứng nhận
B9	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Chi cục Chăn nuôi và thú y	01 ngày	Giấy chứng nhận
B10	Trả kết quả giải quyết	Bộ phận một cửa Chi cục Chăn nuôi và thú y	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận
B11	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Chi cục có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận một cửa; Chi cục Chăn nuôi và thú y	Giờ hành chính	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	Biểu mẫu			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn đề nghị 2. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 3. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 4. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 5. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 6. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 7. Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 8. Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính. 			

42. Quy trình Cấp giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (trên cạn và thủy sản) đối với cơ sở phải đánh giá lại (QT-58)

1	Mục đích Quy định trình tự và cách thẩm định Cấp giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn đối với cơ sở phải đánh giá lại			
2	Phạm vi Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu Cấp giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn đối với cơ sở phải đánh giá lại; Lãnh đạo, công chức thuộc Chi cục Chăn nuôi và thú y Hà Nội hoặc Chi cục Thủy sản Hà Nội.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	- Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02/6/2016 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Thông tư 285/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính; - Quyết định 4559/QĐ-BNN-TY ngày 03/11/2016 của Bộ Nông nghiệp và PTNT;			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Đơn đăng ký cấp giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh hoặc văn bản đề nghị của Chủ tịch UBND cấp xã (Phụ lục VIA, VIB ban hành theo Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT) - Báo cáo kết quả khắc phục các nội dung chưa đạt yêu cầu	x		x
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 15 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Bộ phận một cửa – Chi cục Chăn nuôi và thú y Hà nội tiếp nhận cấp GCN cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn. - Bộ phận một cửa – Chi cục Thủy sản Hà nội tiếp nhận cấp GCN cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản.			
3.6	Lệ phí			
	Phí thẩm định cơ sở an toàn dịch bệnh: 300.000 đồng/lần			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận một cửa Chi cục	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Chi cục	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Chi cục	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

B5	Xem xét xử lý, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Chi cục	01 ngày	Thông báo kiểm tra cơ sở
B6	Kiểm tra thực tế tại cơ sở và chờ trả kết quả xét nghiệm	Đoàn kiểm tra	10 ngày	Biên bản kiểm tra, Phiếu trả lời kết quả xét nghiệm
B7	Xem xét kết quả kiểm tra	Lãnh đạo phòng Chi cục	01 ngày	Dự thảo văn bản
B8	Phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày	Giấy chứng nhận
B9	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Chi cục	01 ngày	Giấy chứng nhận
B10	Trả kết quả giải quyết	Bộ phận một cửa Chi cục	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận
B11	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Chi cục có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận một cửa Chi cục	Giờ hành chính	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	Biểu mẫu			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn đề nghị 2. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 3. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 4. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 5. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 6. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 7. Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 8. Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính. 			

43. Quy trình Cấp đổi Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (trên cạn hoặc thủy sản) (QT-59)

1	Mục đích Quy định trình tự và cách thẩm định Cấp đổi Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (trên cạn hoặc thủy sản)			
2	Phạm vi Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu Cấp đổi Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (trên cạn hoặc thủy sản); Lãnh đạo, công chức thuộc Chi cục Chăn nuôi và thú y Hà Nội hoặc Chi cục thủy sản Hà Nội.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	- Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02/6/2016 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Thông tư 285/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính; - Quyết định 4559/QĐ-BNN-TY ngày 03/11/2016 của Bộ Nông nghiệp và PTNT;			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Đơn đăng ký cấp giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh hoặc văn bản đề nghị của Chủ tịch UBND cấp xã (Phụ lục VIA, VIB ban hành theo Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT)	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 02 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Bộ phận một cửa – Chi cục Chăn nuôi và thú y Hà Nội cấp GCN cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn. - Bộ phận một cửa – Chi cục thủy sản Hà Nội cấp GCN cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận một cửa Chi cục	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Chi cục	02 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Chi cục	02 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Xem xét xử lý, thẩm định hồ	Chuyên viên	0,5 ngày	

	sơ	Chi cục		
B6	Xem xét	Lãnh đạo phòng Chi cục	0,5 ngày	Dự thảo văn bản
B7	Phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ	Giấy chứng nhận
B8	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Chi cục	02 giờ	Giấy chứng nhận
B9	Trả kết quả giải quyết	Bộ phận một cửa Chi cục	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận
B10	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Chi cục có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận một cửa; Chi cục	Giờ hành chính	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	Biểu mẫu			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn đề nghị 2. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 3. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 4. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 5. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 6. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 7. Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 8. Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính. 			

44. Quy trình Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (trên cạn và thủy sản) đối với cơ sở có nhu cầu bổ sung nội dung chứng nhận (QT-60)

1	Mục đích Quy định trình tự và cách thẩm định Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (trên cạn và thủy sản) đối với cơ sở có nhu cầu bổ sung nội dung chứng nhận.			
2	Phạm vi Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (trên cạn và thủy sản) đối với cơ sở có nhu cầu bổ sung nội dung chứng nhận; Lãnh đạo, công chức thuộc Chi cục Chăn nuôi và thú y Hà Nội hoặc Chi cục Thủy sản Hà Nội			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý - Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02/6/2016 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Thông tư 285/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính; - Quyết định 4559/QĐ-BNN-TY ngày 03/11/2016 của Bộ Nông nghiệp và PTNT;			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Hồ sơ Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn đối với cơ sở có nhu cầu bổ sung nội dung chứng nhận. - Đơn hoặc văn bản đề nghị của Chủ tịch UBND cấp xã đăng ký cấp giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh; - Báo cáo kết quả giám sát. - Phiếu trả lời kết quả xét nghiệm (là kết quả thu mẫu gửi xét nghiệm khi kiểm tra tại vùng)	x x x		
	2. Hồ sơ Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản đối với cơ sở có nhu cầu bổ sung nội dung chứng nhận. - Đơn hoặc văn bản đề nghị của Chủ tịch UBND cấp xã đăng ký cấp giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh; - Báo cáo kết quả giám sát.	x x		
3.3	Số lượng hồ sơ 01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý Trong thời hạn 20 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả - Bộ phận một cửa – Chi cục Chăn nuôi và thú y Hà nội cấp GCN cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn. - Bộ phận một cửa – Chi cục thủy sản Hà Nội cấp GCN cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản.			
3.6	Lệ phí Phí kiểm tra đánh giá 300.000 đồng			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2

B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận một cửa Chi cục	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyên hồ sơ tới phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Chi cục	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Chi cục	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Xem xét xử lý, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng Chi cục	05 ngày	Thông báo kiểm tra
B6	Kiểm tra cơ sở và chờ kết quả xét nghiệm	Đoàn kiểm tra	10 ngày	Biên bản kiểm tra, Phiếu trả lời kết quả xét nghiệm
B6	Xem xét	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng Chi cục	02 ngày	Dự thảo văn bản
B7	Phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày	Giấy chứng nhận
B8	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Chi cục	01 ngày	Giấy chứng nhận
B9	Trả kết quả giải quyết	Bộ phận một cửa Chi cục	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận
B10	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Chi cục có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận một cửa; Chi cục	Giờ hành chính	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	Biểu mẫu			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn đề nghị 2. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 3. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 4. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 5. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 6. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 7. Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 8. Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính. 			

45. Quy trình Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (trên cạn và thủy sản) đối với cơ sở có Giấy chứng nhận hết hiệu lực do xảy ra bệnh hoặc phát hiện mầm bệnh tại cơ sở đã được chứng nhận an toàn hoặc do không thực hiện giám sát, lấy mẫu đúng, đủ số lượng trong quá trình duy trì điều kiện cơ sở sau khi được chứng nhận (QT-61)

1	Mục đích Quy định trình tự và cách thẩm định Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (trên cạn và thủy sản) đối với cơ sở có Giấy chứng nhận hết hiệu lực do xảy ra bệnh hoặc phát hiện mầm bệnh tại cơ sở đã được chứng nhận an toàn hoặc do không thực hiện giám sát, lấy mẫu đúng, đủ số lượng trong quá trình duy trì điều kiện cơ sở sau khi được chứng nhận			
2	Phạm vi Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (trên cạn và thủy sản) đối với cơ sở có Giấy chứng nhận hết hiệu lực do xảy ra bệnh hoặc phát hiện mầm bệnh tại cơ sở đã được chứng nhận an toàn hoặc do không thực hiện giám sát, lấy mẫu đúng, đủ số lượng trong quá trình duy trì điều kiện cơ sở sau khi được chứng nhận; Lãnh đạo, công chức thuộc Chi cục Chăn nuôi và thú y Hà Nội hoặc Chi cục thủy sản Hà Nội.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	- Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02/6/2016 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Thông tư 285/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính; - Quyết định 4559/QĐ-BNN-TY ngày 03/11/2016 của Bộ Nông nghiệp và PTNT;			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Đơn đăng ký cấp cấp giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh hoặc văn bản đề nghị chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn đối với cơ sở chăn nuôi cấp xã (Phụ lục VIA, VIB ban hành theo Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT); - Báo cáo kết quả thực hiện hoạt động duy trì - Các kết quả xét nghiệm	x		
		x	x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 13 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Bộ phận một cửa – Chi cục Chăn nuôi và thú y Hà Nội cấp GCN cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn. - Bộ phận một cửa – Chi cục thủy sản Hà Nội cấp GCN cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản.			
3.6	Lệ phí			
	Phí kiểm tra đánh giá 300.000 đồng			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2

B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận một cửa Chi cục	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyên hồ sơ tới phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Chi cục	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Chi cục	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Xem xét xử lý, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng Chi cục	01 ngày	Thông báo kiểm tra
B6	Kiểm tra cơ sở và chờ cơ quan xét nghiệm trả kết quả xét nghiệm	Đoàn kiểm tra	08 ngày	Biên bản kiểm tra, Phiếu trả lời kết quả xét nghiệm
B6	Xem xét	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng Chi cục	01 ngày	Dự thảo văn bản
B7	Phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày	Giấy chứng nhận
B8	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Chi cục	01 ngày	Giấy chứng nhận
B9	Trả kết quả giải quyết	Bộ phận một cửa Chi cục	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận
B10	Thông kê và theo dõi Chuyên viên Chi cục có trách nhiệm thông kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thông kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận một cửa; Chi cục	Giờ hành chính	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; Sổ thông kê kết quả thực hiện TTHC
4	Biểu mẫu			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn đề nghị 2. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 3. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 4. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 5. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 6. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 7. Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 8. Sổ thông kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính. 			

	văn bản của Bộ Nông nghiệp và PTNT: Số lượng hồ sơ 02 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	<p>1. Đối với hoạt động liên quan đến đề điều phải xin ý kiến chấp thuận bằng văn bản của Bộ Nông nghiệp và PTNT: Thời hạn không quá 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Thời hạn tại Chi cục Đề điều và Phòng chống lụt bão 10 ngày làm việc. + Thời hạn tại Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 05 ngày làm việc. + Thời hạn tại UBND Thành phố xem xét trình Bộ Nông nghiệp và PTNT xin ý kiến thỏa thuận không quá 05 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ do Sở Nông nghiệp và PTNT trình. + Thời hạn Bộ Nông nghiệp và PTNT có ý kiến thỏa thuận 15 ngày làm việc. + Thời hạn UBND Thành phố cấp giấy phép 05 ngày làm việc. <p>2. Đối với hoạt động liên quan đến đề điều không phải xin ý kiến chấp thuận bằng văn bản của Bộ Nông nghiệp và PTNT: Thời hạn không quá 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Thời hạn tại Chi cục Đề điều và Phòng chống lụt bão 10 ngày làm việc. + Thời hạn tại Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 05 ngày làm việc. + Thời hạn UBND Thành phố cấp giấy phép 05 ngày làm việc. 			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Chi cục Đề điều và PCLB			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	1. Đối với hoạt động liên quan đến đề điều phải xin ý kiến chấp thuận bằng văn bản của Bộ Nông nghiệp và PTNT			
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn trả	Bộ phận một cửa, Chi cục Đề điều và PCLB	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa, Chi cục Đề điều và PCLB	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Chi cục Đề điều và PCLB	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Xem xét, thẩm định hồ sơ:	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng Chi cục Đề điều và PCLB	07 ngày	Dự thảo tờ trình
B6	Phê duyệt (tại Chi cục)	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày	
B7	Phê duyệt (tại Sở)	Lãnh đạo Sở	05 ngày	Tờ trình
B8	Phê duyệt của UBND Thành phố	UBND Thành phố	05 ngày	Tờ trình
B10	Phê duyệt của Bộ Nông nghiệp và PTNT	Bộ Nông nghiệp và PTNT	15 ngày	Văn bản thỏa thuận
B11	Phê duyệt của UBND	UBND Thành phố	05 ngày	Quyết định

	Thành phố			
B12	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên - Chi cục Đề điều và PCLB	1 ngày	Quyết định: Biên “Xe kiểm tra đê”, “Xe được phép đi trên đê”, “Xe hộ đê”
B13	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận một cửa, Chi cục Đề điều và PCLB	Giờ hành chính	Biên “Xe kiểm tra đê”, “Xe được phép đi trên đê”, “Xe hộ đê”
B14	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Chi cục có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận một cửa – Chi cục Đề điều và PCLB	Giờ hành chính	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc tại Chi cục; Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
2. Đối với hoạt động liên quan đến đê điều không phải xin ý kiến chấp thuận bằng văn bản của Bộ Nông nghiệp và PTNT				
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn trả	Bộ phận một cửa, Chi cục Đề điều và PCLB	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyên hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa, Chi cục Đề điều và PCLB	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Chi cục Đề điều và PCLB	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Xem xét, thẩm định hồ sơ:	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng Chi cục Đề điều và PCLB	07 ngày	Dự thảo tờ trình
B6	Phê duyệt (tại Chi cục)	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày	
B7	Phê duyệt (tại Sở)	Lãnh đạo Sở	05 ngày	Tờ trình
B8	Phê duyệt của UBND Thành phố	UBND Thành phố	05 ngày	Quyết định:
B9	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên - Chi cục Đề điều và PCLB	01 ngày	Quyết định: Biên “Xe kiểm tra đê”, “Xe được phép đi trên đê”, “Xe hộ đê”
B10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận một cửa, Chi cục Đề điều và PCLB	Giờ hành chính	Biên “Xe kiểm tra đê”, “Xe được phép đi trên đê”, “Xe hộ đê”
B11	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Chi cục có	Bộ phận một cửa – Chi cục Đề điều và	Giờ hành chính	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công

	trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	PCLB		việc tại Chi cục; Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Công văn về việc xin cấp giấy phép hoạt động liên quan đến đề điều 2. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 3. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 4. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 5. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 6. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 7. Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 8. Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính. 			

47. Quy trình gia hạn giấy phép hoạt động liên quan đến đê điều (QT- 63)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thực hiện gia hạn giấy phép hoạt động liên quan đến đê điều			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu gia hạn giấy phép hoạt động liên quan đến đê điều; Lãnh đạo, công chức thuộc Văn phòng Ban chỉ huy phòng chống thiên tai Thành phố, Chi cục Đê điều và Phòng chống lụt bão Hà Nội (Chi cục Đê điều và PCLB)			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Đê điều số 79/2006/QH11 ngày 29/11/2006 của Quốc hội; - Luật Phòng, chống thiên tai số 33/2013/QH13 ngày 19/6/2013 của Quốc hội; - Thông tư số 46/2011/TT-BNNPTNT ngày 27/6/2011 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định số 5582/QĐ-UBND ngày 06/10/2016 của UBND Thành phố 			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép hoạt động liên quan đến đê điều, trong đó giải trình rõ lý do chưa hoàn thành và thời gian xin gia hạn - Bản sao giấy phép hoạt động liên quan đến đê điều đã được cấp 	x	x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	15 ngày làm việc từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ. <ul style="list-style-type: none"> - Thời hạn tại Chi cục Đê điều và PCLB không quá 05 ngày làm việc. - Thời hạn giải quyết tại Sở Nông nghiệp và PTNT không quá 05 ngày làm việc. - Thời hạn giải quyết tại UBND Thành phố 05 ngày. 			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận một cửa- Chi cục Đê điều và PCLB			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn trả	Bộ phận một cửa, Chi cục Đê điều và PCLB	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa, Chi cục Đê điều và PCLB	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Chi cục Đê điều và PCLB	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

B5	Xem xét, thẩm định hồ sơ:	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng Chi cục Đê điều và PCLB	02 ngày	Dự thảo tờ trình
B6	Phê duyệt (tại Chi cục)	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày	
B7	Phê duyệt (tại Sở)	Lãnh đạo Sở	05 ngày	Tờ trình, dự thảo Quyết định
B8	Phê duyệt (tại UBND Thành phố)	UBND Thành phố	05 ngày	Quyết định
B9	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên - Chi cục Đê điều và PCLB	01 ngày	Quyết định: Biên “Xe kiểm tra đê”, “Xe được phép đi trên đê”, “Xe hộ đê”
B10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận một cửa, Chi cục Đê điều và PCLB	Giờ hành chính	Biên “Xe kiểm tra đê”, “Xe được phép đi trên đê”, “Xe hộ đê”
B11	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Chi cục có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận một cửa – Chi cục Đê điều và PCLB	Giờ hành chính	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc tại Chi cục; Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Công văn đề nghị gia hạn giấy phép hoạt động liên quan đến đê điều 2. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 3. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 4. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 5. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 6. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 7. Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 8. Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính. 			

48. Quy trình hướng dẫn, cung cấp thông tin, thoả thuận hoạt động liên quan đến đề điều (QT- 64)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thực hiện hướng dẫn, cung cấp thông tin, thoả thuận hoạt động liên quan đến đề điều		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu hướng dẫn, cung cấp thông tin, thoả thuận hoạt động liên quan đến đề điều; Lãnh đạo, công chức thuộc Văn phòng Ban chỉ huy phòng chống thiên tai Thành phố, Chi cục Đề điều và Phòng chống lụt bão Hà Nội (Chi cục Đề điều và PCLB)		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Đề điều số 79/2006/QH11 ngày 29/11/2006 của Quốc hội; - Luật Phòng, chống thiên tai số 33/2013/QH13 ngày 19/6/2013 của Quốc hội; - Thông tư số 46/2011/TT-BNNPTNT ngày 27/6/2011 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Nghị định số 64/2012/NĐ-CP ngày 04/9/2012 của Chính phủ; - Quyết định số 20/2016/QĐ-UBND ngày 24/6/2016; Quyết định số 5582/QĐ-UBND ngày 06/10/2016 của UBND Thành phố		
3.2	Thành phần Hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đối với đề nghị cung cấp thông tin, thông số kỹ thuật liên quan đến đề điều, thoát lũ:		
	- Văn bản đề nghị cung cấp thông tin, thông số kỹ thuật liên quan đến đề điều, thoát lũ	x	
	- Quyết định giao đất, cho thuê đất của cơ quan có thẩm quyền hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất hoặc giấy tờ liên quan đến quyền sử dụng đất		x
	- Hồ sơ thiết kế công trình đề nghị cung cấp thông tin, thông số kỹ thuật liên quan đến đề điều, thoát lũ	x	
	2. Đối với đề nghị thoả thuận hoạt động liên quan đến đề điều, thoát lũ:		
	1. Văn bản đề nghị thoả thuận hoạt động liên quan đến đề điều	x	
	2. Bản sao có chứng thực Giấy đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập (nếu là doanh nghiệp, tổ chức); Giấy phép đầu tư (nếu đơn vị xin phép dùng nguồn vốn không phải vốn ngân sách nhà nước cho hoạt động liên quan đến đề điều); Quyết định giao đất, cho thuê đất của cơ quan có thẩm quyền hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất		x
	3. Hồ sơ thiết kế công trình đề nghị thoả thuận. Hồ sơ thiết kế gồm: thuyết minh, thiết kế cơ sở, phụ lục tính toán, bản vẽ mặt bằng, mặt cắt trong đó thể hiện những nội dung liên quan đến đề điều, thoát lũ, các văn bản liên quan đến dự án	x	
	3. Đối với đề nghị thoả thuận xây dựng nhà ở riêng lẻ của các cá nhân:		
	1. Đơn xin thoả thuận xây dựng nhà ở (có xác nhận của chính quyền địa phương về hiện trạng công trình và nguồn gốc đất); Đối với công trình xây dựng cải tạo nhà ở không phù hợp với quy hoạch đề điều và	x	

	quy hoạch phòng chống lũ phải cam kết không mở rộng diện tích mặt bằng và tự tháo dỡ công trình khi nhà nước yêu cầu; kèm theo ảnh chụp hiện trạng công trình			
	2. Giấy tờ liên quan đến quyền sử dụng đất ở và tài sản gắn liền với đất.		x	
	3. Hồ sơ thiết kế công trình xây dựng: thể hiện mặt bằng, mặt cắt hiện trạng và xây dựng công trình (nếu có)	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ; trong đó: - Thời hạn tại Chi cục đề điều và PCLB không quá 10 ngày làm việc. - Thời hạn tại Sở Nông nghiệp và PTNT không quá 05 ngày làm việc. - Thời hạn giải quyết tại UBND Thành phố 05 ngày làm việc.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận một cửa- Chi cục Đề điều và PCLB			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn trả	Bộ phận một cửa, Chi cục Đề điều và PCLB	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa, Chi cục Đề điều và PCLB	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Chi cục Đề điều và PCLB	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Xem xét, thẩm định hồ sơ:	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng Chi cục Đề điều và PCLB	07 ngày	Dự thảo tờ trình
B6	Phê duyệt (tại Chi cục)	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày	
B7	Phê duyệt (tại Sở)	Lãnh đạo Sở	05 ngày	Tờ trình, dự thảo văn bản
B8	Phê duyệt của UBND Thành phố	UBND Thành phố	05 ngày	Văn bản
B9	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên - Chi cục Đề điều và PCLB	01 ngày	Văn bản
B10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận một cửa, Chi cục Đề điều và PCLB	Giờ hành chính	Văn bản
B11	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Chi cục có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận một cửa Chi cục Đề điều và PCLB	Giờ hành chính	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc tại Chi cục; Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; Sổ thống kê kết quả thực hiện

				TTHC
4	BIỂU MẪU			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 2. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 3. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 4. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 5. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 6. Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 8. Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính. 			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn trả	Bộ phận một cửa, Chi cục Kiểm lâm	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyên hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa, Chi cục Kiểm lâm	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Chi cục Kiểm lâm	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Xem xét, thẩm định hồ sơ:	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng Chi cục Kiểm lâm	10 ngày	Dự thảo tờ trình
B6	Phê duyệt (tại Chi cục)	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày	
B7	Phê duyệt (tại Sở)	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Tờ trình, dự thảo văn bản
B8	Phê duyệt của UBND Thành phố	UBND Thành phố	08 ngày	Văn bản
B9	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Chi cục Kiểm lâm	01 ngày	Văn bản
B10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận một cửa, Chi cục Kiểm lâm	Giờ hành chính	Văn bản
B11	Thông kê và theo dõi Chuyên viên Chi cục có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận một cửa Chi cục Kiểm lâm	Giờ hành chính	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc tại Chi cục; Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 2. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 3. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 4. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 5. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 6. Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 7. Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính. 8. Tờ trình 			

50. Quy trình Điều chỉnh thiết kế, dự toán công trình lâm sinh (đối với công trình lâm sinh thuộc dự án do Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định đầu tư (QT-66)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thực hiện Điều chỉnh thiết kế, dự toán công trình lâm sinh (đối với công trình lâm sinh thuộc dự án do Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định đầu tư.			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu Điều chỉnh thiết kế, dự toán công trình lâm sinh (đối với công trình lâm sinh thuộc dự án do Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định đầu tư; Lãnh đạo, công chức Chi cục Kiểm lâm Hà Nội (Chi cục Kiểm lâm).			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	- Thông tư số 23/2016/TT-BNN PTNT ngày 30/6/2016 của Bộ Nông nghiệp và PTNT. - Quyết định số 1050/QĐ-BNN-TCLN ngày 30/3/2017 của Bộ Nông nghiệp và PTNT.			
3.2	Thành phần Hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Tờ trình đề nghị điều chỉnh thiết kế, dự toán theo mẫu số 01 Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 23/2016/TT-BNNPTNT. - Hồ sơ thiết kế, dự toán công trình lâm sinh: + Thuyết minh thiết kế công trình lâm sinh được lập theo mẫu tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 23/2016/TT-BNNPTNT. + Thiết kế công trình lâm sinh, gồm: bản đồ hiện trạng sử dụng đất, bản đồ thiết kế công trình lâm sinh tỷ lệ 1/5.000 hoặc 1/10.000, được lập trên nền bản đồ địa hình theo hệ quy chiếu VN 2.000, có lưới tọa độ, số hiệu tiểu khu, khoảnh, lô; thể hiện đường đồng mức, hiện trạng, các vật thể chuẩn (sông suối, đường giao thông, băng cản lửa, trạm bảo vệ rừng...) và các nội dung hướng dẫn tại Phụ lục II Thông tư số 23/2016/TT-BNNPTNT. + Dự toán công trình lâm sinh được lập theo quy định tại Điều 5 Thông tư số 23/2016/TT-BNNPTNT. - Các văn bản có liên quan (quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư, quyết định phê duyệt dự án đầu tư và các tài liệu có liên quan).	x x x x	 x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	05 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 23 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ; trong đó: - Thời hạn tại Chi cục Kiểm lâm không quá 13 ngày làm việc. - Thời hạn tại Sở Nông nghiệp và PTNT không quá 02 ngày làm việc. - Thời hạn giải quyết tại UBND Thành phố 08 ngày làm việc.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận một cửa- Chi cục Kiểm lâm			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả

B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn trả	Bộ phận một cửa, Chi cục Kiểm lâm	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyên hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa, Chi cục Kiểm lâm	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Chi cục Kiểm lâm	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Xem xét, thẩm định hồ sơ:	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng Chi cục Kiểm lâm	10 ngày	Dự thảo tờ trình
B6	Phê duyệt (tại Chi cục)	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày	Dự thảo tờ trình
B7	Phê duyệt (tại Sở)	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Tờ trình, dự thảo văn bản
B8	Phê duyệt của UBND Thành phố	UBND Thành phố	08 ngày	Văn bản
B9	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Chi cục Kiểm lâm	01 ngày	Văn bản
B10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận một cửa, Chi cục Kiểm lâm	Giờ hành chính	Văn bản
B11	Thông kê và theo dõi Chuyên viên Chi cục có trách nhiệm thông kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận một cửa Chi cục Kiểm lâm	Giờ hành chính	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc tại Chi cục; Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 2. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 3. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 4. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 5. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 6. Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 7. Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính. 8. Tờ trình 			

51. Phê duyệt đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng đặc dụng đối với khu rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý (QT-67)

1	Mục đích Quy định trình tự và cách thức thẩm định phê duyệt đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng đặc dụng đối với khu rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu phê duyệt đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng đặc dụng đối với khu rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý; Lãnh đạo, công chức thuộc Chi cục Kiểm lâm Hà Nội (Chi cục Kiểm lâm)			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	Nghị định 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Tờ trình của chủ rừng - Đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí theo quy định tại khoản 1 Điều 14 Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018	x x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	02 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 50 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận một cửa – Chi cục Kiểm lâm			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận một cửa Chi cục Kiểm lâm	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Chi cục Kiểm lâm	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Chi cục Kiểm lâm	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Xem xét xử lý, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên, lãnh đạo phòng Chi cục Kiểm lâm	20 ngày	Phiếu thẩm định
B6	Họp lấy ý kiến các ngành, cá nhân liên quan	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	04 ngày	Biên bản

B7	Tổng hợp ý kiến	Lãnh đạo Phòng Chi cục Kiểm lâm	02 ngày	Dự thảo Văn bản
B8	Tổng hợp báo cáo	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	02 ngày	Văn bản
B9	Phê duyệt (Tại Sở)	Lãnh đạo Sở	10 ngày	Văn bản đề nghị
B10	Phê duyệt (tại UBND Thành phố)	UBND Thành phố	10 ngày	Quyết định phê duyet
B11	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Chi cục Kiểm lâm	01 ngày	Quyết định phê duyet
	Trả kết quả giải quyết	Bộ phận một cửa Chi cục Kiểm lâm	Giờ hành chính	Quyết định phê duyet
B12	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Chi cục có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận một cửa Chi cục Kiểm lâm	Giờ hành chính	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	Biểu mẫu			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tờ trình 2. Đề án. 3. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 4. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 5. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 6. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 7. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 8. Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 9. Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính. 			

52. Quy trình phê duyệt đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng phòng hộ đối với khu rừng phòng hộ thuộc địa phương quản lý (QT-68)

1	Mục đích Quy định trình tự và cách thức thẩm định phê duyệt đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng phòng hộ đối với khu rừng phòng hộ thuộc địa phương quản lý			
2	Phạm vi Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu phê duyệt đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng phòng hộ đối với khu rừng phòng hộ thuộc địa phương quản lý; Lãnh đạo, công chức thuộc Chi cục Kiểm lâm Hà Nội (Chi cục Kiểm lâm)			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	Nghị định 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Tờ trình của chủ rừng	X		
	Đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí theo quy định tại khoản 1 Điều 23 Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018	X		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	02 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 50 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận một cửa – Chi cục Kiểm lâm			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận một cửa Chi cục Kiểm lâm	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Chi cục Kiểm lâm	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Chi cục Kiểm lâm	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Xem xét xử lý, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên, lãnh đạo phòng Chi cục Kiểm lâm	20 ngày	Phiếu thẩm định
B6	Họp lấy ý kiến các ngành, cá nhân liên quan	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	04 ngày	Biên bản

B7	Tổng hợp ý kiến	Lãnh đạo Phòng Chi cục Kiểm lâm	02 ngày	Dự thảo Văn bản
B8	Tổng hợp báo cáo	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	02 ngày	Văn bản
B9	Phê duyệt (Tại Sở)	Lãnh đạo Sở	10 ngày	Văn bản đề xuất
B10	Phê duyệt (tại UBND Thành phố)	UBND Thành phố	10 ngày	Quyết định
B11	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Chi cục Kiểm lâm	01 ngày	Quyết định
	Trả kết quả giải quyết	Bộ phận một cửa Chi cục Kiểm lâm	Giờ hành chính	Quyết định
B12	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Chi cục có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận một cửa Chi cục Kiểm lâm	Giờ hành chính	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	Biểu mẫu			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tờ trình 2. Đề án. 3. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 4. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 5. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 6. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 7. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 8. Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 9. Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính. 			

53. Quy trình Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ đối khu rừng thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý (QT-69)

1	Mục đích Quy định trình tự và cách thức thẩm định Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ đối khu rừng thuộc UBND cấp tỉnh quản lý			
2	Phạm vi Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ đối khu rừng thuộc UBND cấp tỉnh quản lý; Lãnh đạo, công chức thuộc Chi cục Kiểm lâm Hà Nội (Chi cục Kiểm lâm)			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý Nghị định 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Văn bản đề nghị của chủ đầu tư - Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư - Văn bản thẩm định Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư của các cơ quan liên quan	x x x		
3.3	Số lượng hồ sơ 02 bộ			
3.4	Thời gian xử lý Trong thời hạn 45 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả Bộ phận một cửa – Chi cục Kiểm lâm			
3.6	Lệ phí Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận một cửa Chi cục Kiểm lâm	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyên hồ sơ tới phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Chi cục Kiểm lâm	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Chi cục Kiểm lâm	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Xem xét xử lý, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên, lãnh đạo phòng Chi cục Kiểm lâm	05 ngày	Phiếu thẩm định
B6	Xin ý kiến các ngành, cá	Lãnh đạo Chi cục	09 ngày	Biên bản

	nhân liên quan	Kiểm lâm		
B7	Tổng hợp ý kiến	Lãnh đạo Phòng Chi cục Kiểm lâm	02 ngày	Dự thảo Văn bản
B8	Tổng hợp báo cáo Sở	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	02 ngày	Văn bản
B9	Sở Nông nghiệp trình UBND Thành phố	Lãnh đạo Sở	05 ngày	Văn bản đề xuất
B10	UBND Thành phố Hà Nội báo cáo xin ý kiến Thủ tướng Chính phủ	HUBND Thành phố	15 ngày	Văn bản chấp thuận
B11	UBND Thành phố Hà Nội phê duyệt	UBND Thành phố	05 ngày	Quyết định
B12	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Chi cục Kiểm lâm	01 ngày	Quyết định
	Trả kết quả giải quyết	Bộ phận một cửa Chi cục Kiểm lâm	Giờ hành chính	Quyết định
B13	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Chi cục có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận một cửa Chi cục Kiểm lâm	Giờ hành chính	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	Biểu mẫu			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Văn bản đề nghị chủ đầu tư 2. Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư 3. Văn bản thẩm định 4. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 5. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 6. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 7. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 8. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 9. Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 10. Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính. 			

54. Quy trình Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác đối với chủ rừng là tổ chức thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh (QT-70)

1	Mục đích Quy định trình tự và cách thức thẩm định Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác đối với chủ rừng là tổ chức thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh			
2	Phạm vi Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác đối với chủ rừng là tổ chức thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh; Lãnh đạo, công chức thuộc Chi cục Kiểm lâm Hà Nội (Chi cục Kiểm lâm)			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Văn bản đề nghị của chủ đầu tư; - Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư; - Văn bản thẩm định Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư của các cơ quan liên quan (Theo quy định Điều 41 Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018)	x x x		
3.3	Số lượng hồ sơ 02 bộ			
3.4	Thời gian xử lý Trong thời hạn 45 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả Bộ phận một cửa – Chi cục Kiểm lâm			
3.6	Lệ phí Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/ cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận một cửa – Chi cục Kiểm lâm Hà Nội	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa – Chi cục Kiểm lâm	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Chi cục Kiểm lâm	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Xem xét xử lý, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Chi cục Kiểm lâm	06 ngày	Phiếu thẩm định

B6	Xin ý kiến các ngành	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	09 ngày	Dự thảo Văn bản
B7	Báo cáo Sở Nông nghiệp và PTNT	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	03 ngày	Văn bản đề xuất
B8	Sở Nông nghiệp trình UBND Thành phố xem xét, phê duyệt	UBND Thành phố	05 ngày	Báo cáo HĐND
B9	UBND Thành phố báo cáo xin ý kiến HĐND Thành phố	HĐND Thành phố	15 ngày	Nghị quyết của HĐND
B10	UBND Thành phố phê duyệt	UBND Thành phố	05 ngày	Quyết định phê duyệt
B11	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Chi cục Kiểm lâm	01 ngày	Quyết định phê duyệt
B12	Trả kết quả giải quyết	Bộ phận một cửa Chi cục Kiểm lâm	Giờ hành chính	Quyết định phê duyệt
B13	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Chi cục có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận một cửa Chi cục Kiểm lâm	Giờ hành chính	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	Biểu mẫu			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Văn bản đề nghị của chủ đầu tư 2. Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư; 3. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 4. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 5. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 6. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 7. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 8. Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 9. Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính. 			

55. Quy trình Chuyển loại rừng đối với khu rừng do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập (QT-71)

1	Mục đích Quy định trình tự và cách thức thẩm định chuyển loại rừng đối với khu rừng do UBND cấp tỉnh quyết định thành lập			
2	Phạm vi Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu chuyển loại rừng đối với khu rừng do UBND cấp tỉnh quyết định thành lập; Lãnh đạo, công chức thuộc Chi cục Kiểm lâm Hà Nội (Chi cục Kiểm lâm)			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Văn bản đề nghị của chủ rừng - Phương án chuyển loại rừng (quy định tại Điều 40 Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018)	x x		
3.3	Số lượng hồ sơ 02 bộ			
3.4	Thời gian xử lý Trong thời hạn 45 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả Bộ phận một cửa – Chi cục Kiểm lâm			
3.6	Lệ phí Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/ cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận một cửa Chi cục Kiểm lâm	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Chi cục Kiểm lâm	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Chi cục Kiểm lâm	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Xem xét xử lý, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Chi cục Kiểm lâm	06 ngày	Phiếu thẩm định
B6	Xin ý kiến các ngành	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	09 ngày	Dự thảo Văn bản
B7	Báo cáo Sở Nông nghiệp và PTNT	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	03 ngày	Văn bản đề xuất
B8	Sở Nông nghiệp trình UBND Thành phố xem xét, phê duyệt	UBND Thành phố	05 ngày	Báo cáo HĐND

B9	UBND Thành phố báo cáo xin ý kiến HĐND Thành phố	HĐND Thành phố	15 ngày	Nghị quyết của HĐND
B10	UBND Thành phố phê duyệt	UBND Thành phố	05 ngày	Quyết định phê duyệt
B11	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Chi cục Kiểm lâm	01 ngày	Quyết định phê duyệt
B12	Trả kết quả giải quyết	Bộ phận một cửa Chi cục Kiểm lâm	Giờ hành chính	Quyết định phê duyệt
B13	Thông kê và theo dõi Chuyên viên Chi cục có trách nhiệm thông kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận một cửa Chi cục Kiểm lâm	Giờ hành chính	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	Biểu mẫu			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Văn bản đề nghị của chủ rừng; 2. Phương án chuyên loại rừng; 3. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 4. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 5. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 6. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 7. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 8. Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 9. Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính. 			

56. Quy trình phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững của chủ rừng là tổ chức (QT-72)

1	Mục đích Quy định trình tự và cách thức thẩm định phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững của chủ rừng là tổ chức			
2	Phạm vi Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững của chủ rừng là tổ chức; Lãnh đạo, công chức thuộc Chi cục Kiểm lâm Hà Nội (Chi cục Kiểm lâm)			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý Thông tư số 28/2018/TT-BNNPTNT ngày 16/11/2018 của Bộ Nông nghiệp và PTNT			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Tờ trình của chủ rừng đề nghị phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững theo quy định tại Phụ lục VI của Thông tư số 28/2018/TT-BNNPTNT;	x		
	- Phương án quản lý rừng bền vững theo quy định tại Phụ lục II của Thông tư số 28/2018/TT-BNNPTNT;	x		
	- Các loại bản đồ theo quy định của Thông tư số 28/2018/TT-BNNPTNT.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ 01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý Trong thời hạn 23 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả Bộ phận một cửa – Chi cục Kiểm lâm			
3.6	Lệ phí Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận một cửa Chi cục Kiểm lâm	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyên hồ sơ tới phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Chi cục Kiểm lâm	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Chi cục Kiểm lâm	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Xem xét xử lý, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Chi cục Kiểm lâm	02 ngày	Phiếu thẩm định

B6	Xin ý kiến các ngành	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	09 ngày	Dự thảo Văn bản
B7	Phê duyệt (tại Sở)	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Tờ trình
B9	Phê duyệt tại UBND Thành phố	UBND Thành phố	08 ngày	Quyết định
B10	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Chi cục Kiểm lâm	01 ngày	Quyết định
B11	Trả kết quả giải quyết	Bộ phận một cửa Chi cục Kiểm lâm	Giờ hành chính	Quyết định
B12	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Chi cục có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận một cửa; Chi cục Kiểm lâm	Giờ hành chính	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	Biểu mẫu			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tờ trình 2. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 3. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 4. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 5. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 6. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 7. Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 8. Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính. 			

57. Quy trình Công nhận nguồn giống cây trồng lâm nghiệp (QT-73)

1	Mục đích Quy định trình tự và cách thức thẩm định Công nhận nguồn giống cây trồng lâm nghiệp;			
2	Phạm vi Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu Công nhận nguồn giống cây trồng lâm nghiệp; Lãnh đạo, công chức thuộc Chi cục Kiểm lâm Hà Nội (Chi cục Kiểm lâm)			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý - Thông tư số 30/2018/TT-BNNPTNT ngày 16/11/2018 của Bộ Nông nghiệp và PTNT. - Thông tư số 14/2018/TT-BTC ngày 07/02/2018 của Bộ Tài chính.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Văn bản đề nghị công nhận nguồn giống cây trồng lâm nghiệp theo Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 30/2018/TT-BNNPTNT ngày 16/11/2018 - Báo cáo kỹ thuật về nguồn giống theo Mẫu số 05 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 30/2018/TT-BNNPTNT ngày 16/11/2018	x		
		x		
3.3	Số lượng hồ sơ 01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý Trong thời hạn 18 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả Bộ phận một cửa – Chi cục Kiểm lâm Hà Nội			
3.6	Lệ phí - Công nhận lâm phần tuyển chọn là 600.000 đồng/01 giống; - Công nhận vườn giống là 2.400.000 đồng/01 vườn giống;			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận một cửa Chi cục Kiểm lâm	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Chi cục Kiểm lâm	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Chi cục Kiểm lâm	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Xem xét xử lý, thẩm định hồ sơ,	Chuyên viên, lãnh đạo phòng Chi cục	04 ngày	Thành lập Hội đồng thẩm định

		Kiểm lâm		
B6	Thẩm định	Hội đồng thẩm định	08 ngày	Biên bản
B7	Xem xét kết quả thẩm định	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	02 ngày	Dự thảo Văn bản
B8	Phê duyệt (tại Sở)	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Giấy chứng nhận
B9	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Chi cục Kiểm lâm	01 ngày	Giấy chứng nhận
B10	Trả kết quả giải quyết	Bộ phận một cửa Chi cục Kiểm lâm	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận
B11	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Chi cục có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận một cửa Chi cục Kiểm lâm	Giờ hành chính	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	Biểu mẫu			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Văn bản đề nghị công nhận nguồn giống cây trồng lâm nghiệp 2. Báo cáo kỹ thuật về nguồn giống 3. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 4. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 5. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 6. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 7. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 8. Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 9. Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính. 			

58. Quy trình 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 hoang dã nguy cấp thuộc phụ lục II, III CITES) (QT-74)

1	Mục đích Quy định trình tự và cách thức thẩm định 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 hoang dã nguy cấp thuộc phụ lục II, III CITES);			
2	Phạm vi Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu 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 hoang dã nguy cấp thuộc phụ lục II, III CITES); Lãnh đạo, công chức thuộc Chi cục Kiểm lâm Hà Nội (Chi cục Kiểm lâm)			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật lâm nghiệp số 16/2017/QH14 ngày 15/11/2017 của Quốc Hội ; - Nghị định số 06/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2019 của Chính phủ;			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Đề nghị cấp mã cơ sở nuôi, trồng theo mẫu 03 của Nghị định số 06/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2019 của Chính phủ - Phương án nuôi theo mẫu số 06, phương án trồng theo mẫu số 07 của Nghị định số 06/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2019 của Chính phủ - Hồ sơ chứng minh nguồn gốc động vật rừng, thực vật rừng.	x x	x	
3.3	Số lượng hồ sơ 01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ. Trường hợp cần kiểm tra thực tế các điều kiện nuôi trồng cơ quan cấp mã số chủ trì phối hợp với cơ quan liên quan tổ chức thực hiện tối đa là 30 ngày.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả Bộ phận một cửa - Chi cục Kiểm lâm Hà Nội			
3.6	Lệ phí Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận một cửa Chi cục Kiểm lâm	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Chi cục Kiểm lâm	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Chi cục Kiểm lâm	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

B5	Xem xét xử lý, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng Chi cục	03 ngày	Dự thảo Văn bản
B7	Phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	0,5 ngày	Giấy đăng ký mã số
B8	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Chi cục Kiểm lâm	0,5 ngày	Giấy đăng ký mã số
B9	Trả kết quả giải quyết	Bộ phận một cửa Chi cục Kiểm lâm	Giờ hành chính	Giấy đăng ký mã số
B10	Thông kê và theo dõi Chuyên viên Chi cục có trách nhiệm thông kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận một cửa Chi cục Kiểm lâm	Giờ hành chính	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	Biểu mẫu			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đề nghị cấp mã cơ sở nuôi, trồng các loài thực vật rừng, động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm; động vật, thực vật hoang dã nguy cấp thuộc phụ lục II, III Cites. 2. Phương án nuôi động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm nhóm IIB; động vật hoang dã nguy cấp thuộc phụ lục II, III Cites; 3. Phương án trồng thực vật rừng nguy cấp quý hiếm nhóm IIA; các loài thực vật hoang dã nguy cấp thuộc phụ lục II, III Cites. 4. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 5. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 6. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 7. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 8. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 9. Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 10. Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính. 			

59. Quy trình Phê duyệt phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên (QT-75)

1	Mục đích Quy định trình tự phê duyệt phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên: của Chi cục Kiểm lâm Hà Nội nhằm quản lý việc khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên.			
2	Phạm vi Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân xin phê duyệt phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên; Lãnh đạo, công chức thuộc Chi cục Kiểm lâm Hà Nội.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật lâm nghiệp số 16/2017/QH14 ngày 15/11/2017 của Quốc Hội; - Thông tư số 27/2018/TT-BNNPTNT ngày 16/11/2018 của Bộ Nông nghiệp và phát triển nông thôn;			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên theo mẫu số 09 ban hành kèm theo Thông tư số 27/2018/TT-BNNPTNT ngày 16/11/2018 của Bộ Nông nghiệp và phát triển nông thôn.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ 01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả Bộ phận một cửa - Chi cục Kiểm lâm Hà Nội			
3.6	Lệ phí Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận một cửa - Chi cục Kiểm lâm Hà Nội	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa - Chi cục Kiểm lâm	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Chi cục Kiểm lâm	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Xem xét xử lý, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên; lãnh đạo Phòng Chi cục Kiểm lâm	05 ngày	Dự thảo Văn bản
B6	Phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	0,5 ngày	Phê duyệt vào phương án khai thác
B7	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên	0,5 ngày	

		Chi cục Kiểm lâm		
B8	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Bộ phận một cửa Chi cục Kiểm lâm	Giờ hành chính	Phương án khai thác đã phê duyệt
B9	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Chi cục có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận một cửa Chi cục Kiểm lâm	Giờ hành chính	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	Biểu mẫu			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên. 2. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 3. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 4. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 5. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 6. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 7. Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 8. Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính. 			

60. Quy trình xác nhận bảng kê lâm sản (QT-76)

1	Mục đích Quy định về trình tự xác nhận của Chi cục Kiểm lâm Hà Nội đối với lâm sản chưa qua chế biến khai thác từ rừng tự nhiên; thực vật rừng ngoài gỗ thuộc Danh mục thực vật rừng, động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm và Phụ lục CITES khai thác từ rừng tự nhiên trong nước chưa chế biến; Động vật rừng và bộ phận, dẫn xuất của động vật rừng có nguồn gốc khai thác từ tự nhiên hoặc gây nuôi trong nước; động vật rừng, sản phẩm của động vật rừng nhập khẩu thuộc Danh mục thực vật rừng, động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho các tổ chức và cá nhân vận chuyển lâm sản theo quy định của pháp luật;			
	2	Phạm vi Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu xác nhận bảng kê lâm sản của Chi cục Kiểm lâm; Lãnh đạo, công chức thuộc Chi cục Kiểm lâm Hà Nội (Chi cục Kiểm lâm)		
3		Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý			
	Thông tư số 27/2018/TT-BNNPTNT ngày 16/11/2018 của Bộ Nông nghiệp và PTNT			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Bản chính bảng kê lâm sản theo Mẫu số 01, Mẫu số 02, Mẫu số 03 hoặc Mẫu số 04 kèm theo Thông tư 27/2018/TT-BNNPTNT; - Hồ sơ nguồn gốc lâm sản; - Hóa đơn theo quy định của Bộ Tài chính (nếu có).	x	x x	
3.3	Số lượng hồ sơ 01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	1. Trong thời hạn 03 ngày làm việc (trường hợp không xác minh về nguồn gốc lâm sản).			
	2. Trong thời hạn 10 ngày làm việc (trường hợp phải xác minh về nguồn gốc lâm sản).			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả Bộ phận một cửa – Chi cục Kiểm lâm			
3.6	Lệ phí Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
	1. Trường hợp không phải xác minh nguồn gốc lâm sản			
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận một cửa Chi cục Kiểm lâm (nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân trên địa bàn quận Hà Đông, huyện Thanh	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

		<i>Oai)</i>		
B3	Chuyên hồ sơ tới phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Chi cục Kiểm lâm	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Chi cục Kiểm lâm	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Xem xét xử lý, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Chi cục	01 ngày	Dự thảo Văn bản
B6	Phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	0,5 ngày	Bảng kê Lâm sản
B7	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Chi cục Kiểm lâm	0,5 ngày	Bảng kê Lâm sản
B8	Trả kết quả giải quyết	Bộ phận một cửa Chi cục Kiểm lâm	Giờ hành chính	Bảng kê Lâm sản
B9	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Chi cục có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận một cửa Chi cục Kiểm lâm	Giờ hành chính	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
2. Trường hợp phải xác minh nguồn gốc lâm sản				
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận một cửa Chi cục Kiểm lâm <i>(nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân trên địa bàn quận Hà Đông, huyện Thanh Oai)</i>	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyên hồ sơ tới phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Chi cục Kiểm lâm	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Chi cục Kiểm lâm	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Xem xét xử lý, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Chi cục Kiểm lâm	07 ngày	Dự thảo Văn bản
B6	Phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	01 ngày	Bảng kê Lâm sản
B7	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Chi cục Kiểm lâm	01 ngày	Bảng kê Lâm sản
B8	Trả kết quả giải quyết	Bộ phận một cửa Chi cục Kiểm lâm	Giờ hành chính	Bảng kê Lâm sản
B9	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Chi cục	Bộ phận một cửa Chi cục Kiểm lâm	Giờ hành chính	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công

	có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC			việc; Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	Biểu mẫu			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bảng kê lâm sản; 2. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 3. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 4. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 5. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 6. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 7. Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 8. Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính. 			

61. Quy trình Cấp, cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản (trừ giống thủy sản bố mẹ) (QT- 77).

1	Mục đích Quy định trình tự và cách thẩm định cấp, cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản (trừ giống thủy sản bố mẹ)			
2	Phạm vi Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp, cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản (trừ giống thủy sản bố mẹ); Lãnh đạo, công chức thuộc Chi cục Thủy sản Hà Nội (Chi cục Thủy sản).			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật số 18/2017/QH 14 ngày 21/11/2017 của Quốc hội ; - Nghị định số 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 của Chính phủ;			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện cơ sở sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản theo Mẫu số 01.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP (đối với trường hợp cấp giấy chứng nhận và cấp lại);	x		
	- Bản thuyết minh về cơ sở vật chất, kỹ thuật của cơ sở sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản theo Mẫu số 02.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP (đối với trường hợp cấp Giấy chứng nhận).	x		
	- Tài liệu chứng minh nội dung thay đổi đối với trường hợp thay đổi thông tin có liên quan đến tổ chức, cá nhân (đối với trường hợp đề nghị cấp lại);	x		
	- Bản chính Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản đã được cấp, trừ trường hợp Giấy chứng nhận bị mất (đối với trường hợp đề nghị cấp lại).	x		
3.3	Số lượng hồ sơ 01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý - Cấp mới: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ. - Cấp lại: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả Bộ phận một cửa – Chi cục Thủy sản Hà Nội			
3.6	Lệ phí Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
	1. Trường hợp cấp mới			
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận một cửa Chi cục Thủy sản	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Chi cục Thủy sản	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Chi cục Thủy sản	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Xem xét xử lý, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên. Lãnh đạo phòng Chi cục	05 ngày	Thông báo kiểm tra cơ sở
B6	Kiểm tra thực tế tại cơ sở	Đoàn kiểm tra	01 ngày	Biên bản kiểm tra
B7	Xem xét kết quả kiểm tra	Lãnh đạo phòng Chi cục	01 ngày	Dự thảo Văn bản
B8	Phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản	01 ngày	Giấy chứng nhận
B9	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Chi cục Thủy sản	01 ngày	Giấy chứng nhận
B10	Trả kết quả giải quyết	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận
B11	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Chi cục có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận một cửa Chi cục Thủy sản Hà Nội	Giờ hành chính	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
2. Trường hợp cấp lại				
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận một cửa Chi cục Thủy sản	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Chi cục Thủy sản	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Chi cục Thủy sản	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Xem xét xử lý, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên, lãnh đạo phòng Chi cục	0,5 ngày	Dự thảo văn bản
B6	Phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản	01 ngày	Giấy chứng nhận
B7	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Chi cục thủy sản	0,5 ngày	Giấy chứng nhận
B8	Trả kết quả giải quyết	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận
B9	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Chi cục có	Bộ phận một cửa; Chi cục	Giờ hành chính	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công

	trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Thủy sản Hà Nội		việc; Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	Biểu mẫu			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn đề nghị 2. Bản thuyết minh về cơ sở 3. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 4. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 5. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 6. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 7. Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 8. Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính. 			

62. Quy trình 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) (QT-78)

1	Mục đích Quy định trình tự và cách thẩm định 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)			
2	Phạm vi Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu 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). Lãnh đạo, công chức thuộc Chi cục Thủy sản Hà Nội (Chi cục Thủy sản).			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật số 18/2017/QH 14 ngày 21/11/2017 của Quốc hội ; - Nghị định số 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 của Chính phủ; - Thông tư số 284/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất theo Mẫu số 11.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP (đối với trường hợp Giấy chứng nhận và trường hợp cấp lại); - Bản thuyết minh điều kiện cơ sở sản xuất theo Mẫu số 12.NT ban hành kèm theo Phụ lục III Nghị định số 26/2019/NĐ-CP (đối với trường hợp Giấy chứng nhận). - Tài liệu chứng minh nội dung thay đổi đối với trường hợp thay đổi thông tin có liên quan đến tổ chức, cá nhân trong Giấy chứng nhận (đối với trường hợp đề nghị cấp lại). - Bản chính Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản đã được cấp, trừ trường hợp Giấy chứng nhận bị mất (đối với trường hợp đề nghị cấp lại).	x		
		x		
		x		
		x		
3.3	Số lượng hồ sơ 01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý - Cấp mới: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ. - Cấp lại: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả Bộ phận một cửa Chi cục Thủy sản			
3.6	Lệ phí Phí thẩm định: 5.700.000 đồng/ lần (có hoạt động sản xuất).			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
	1. Trường hợp cấp mới			
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2

B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận một cửa Chi cục Thủy sản	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyên hồ sơ tới phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Chi cục Thủy sản	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Chi cục Thủy sản	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Xem xét xử lý, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng Chi cục	05 ngày	Thông báo kiểm tra cơ sở
B6	Kiểm tra thực tế tại cơ sở	Đoàn kiểm tra	01 ngày	Biên bản kiểm tra
B7	Xem xét kết quả kiểm tra	Lãnh đạo phòng Chi cục	01 ngày	Dự thảo Văn bản
B8	Phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản	01 ngày	Giấy chứng nhận
B9	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Chi cục Thủy sản	01 ngày	Giấy chứng nhận
B10	Trả kết quả giải quyết	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận
B11	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Chi cục có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận một cửa Chi cục Thủy sản Hà Nội	Giờ hành chính	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
2. Trường hợp cấp lại				
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận một cửa Chi cục Thủy sản	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyên hồ sơ tới phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Chi cục Thủy sản	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Chi cục Thủy sản	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Xem xét xử lý, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên, lãnh đạo phòng Chi cục	0,5 ngày	Dự thảo văn bản
B6	Phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản	01 ngày	Giấy chứng nhận
B7	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Chi cục thủy sản	0,5 ngày	Giấy chứng nhận
B8	Trả kết quả giải quyết	Bộ phận một cửa	Giờ hành	Giấy chứng nhận

			chính	
B9	<p>Thống kê và theo dõi Chuyên viên Chi cục có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC</p>	<p>Bộ phận một cửa; Chi cục Thủy sản Hà Nội</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC</p>
4	<p>Biểu mẫu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn đề nghị 2. Bản thuyết minh về cơ sở 3. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 4. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 5. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 6. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 7. Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 8. Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính. 			

63. Quy trình Cấp, cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện nuôi trồng thủy sản (theo yêu cầu) (QT-79)

1	Mục đích Quy định trình tự và cách thẩm định cấp, cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện nuôi trồng thủy sản (theo yêu cầu)			
2	Phạm vi Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp, cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện nuôi trồng thủy sản (theo yêu cầu); Lãnh đạo, công chức thuộc Chi cục Thủy sản Hà Nội (Chi cục Thủy sản).			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	- Luật số 18/2017/QH 14 ngày 21/11/2017 của Quốc hội ; - Nghị định số 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 của Chính phủ;			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Đơn đề nghị theo Mẫu số 23.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP; - Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc quyết định giao khu vực biển hoặc hợp đồng thuê quyền sử dụng đất, khu vực biển để nuôi trồng thủy sản; - Sơ đồ vị trí đặt lồng bè/Sơ đồ khu vực nuôi.	x	x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận một cửa – Chi cục Thủy sản Hà Nội			
3.6	Lệ phí			
	Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận một cửa Chi cục Thủy sản	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Chi cục Thủy sản	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Chi cục Thủy sản	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Xem xét xử lý, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên. Lãnh đạo phòng Chi cục	05 ngày	Thông báo kiểm tra cơ sở
B6	Kiểm tra thực tế tại cơ sở	Đoàn kiểm tra	01 ngày	Biên bản kiểm tra

B7	Xem xét kết quả kiểm tra	Lãnh đạo phòng Chi cục	01 ngày	Dự thảo Văn bản
B8	Phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản	01 ngày	Giấy chứng nhận
B9	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Chi cục Thủy sản	01 ngày	Giấy chứng nhận
B10	Trả kết quả giải quyết	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận
B11	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Chi cục có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận một cửa Chi cục Thủy sản Hà Nội	Giờ hành chính	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	Biểu mẫu			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn đề nghị. 2. Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. 3. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 4. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 5. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 6. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 7. Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 8. Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính. 			

64. Quy trình 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, quý, hiếm có nguồn gốc từ nuôi trồng (QT-80)

1	Mục đích Quy định trình tự và cách thẩm định 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, quý, hiếm có nguồn gốc từ nuôi trồng.		
2	Phạm vi Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu 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, quý, hiếm có nguồn gốc từ nuôi trồng.. Lãnh đạo, công chức thuộc Chi cục Thủy sản Hà Nội (Chi cục Thủy sản).		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật số 18/2017/QH 14 ngày 21/11/2017 của Quốc hội ; - Nghị định số 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 của Chính phủ;		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đăng ký xác nhận nguồn gốc theo Mẫu số 32.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP; - Giấy xác nhận nguồn gốc loài thủy sản thuộc Phụ lục của Công ước về buôn bán quốc tế các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp hoặc loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm khai thác từ tự nhiên đối với trường hợp sử dụng cá thể có nguồn gốc từ tự nhiên để nuôi sinh trưởng, nuôi sinh sản và trồng cây nhân tạo; - Tài liệu chứng minh cá thể có nguồn gốc từ sau xử lý tịch thu theo quy định của pháp luật trong trường hợp sử dụng cá thể có nguồn gốc từ sau xử lý tịch thu để nuôi sinh trưởng, nuôi sinh sản và trồng cây nhân tạo; - Tài liệu nhập khẩu mẫu vật đối với trường hợp sử dụng mẫu vật có nguồn gốc từ nhập khẩu để nuôi sinh trưởng, nuôi sinh sản và trồng cây nhân tạo; - Sổ theo dõi quá trình nuôi sinh trưởng, sinh sản và trồng cây nhân tạo đối với loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm theo Mẫu số 33.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP. Các loài thủy sản thuộc Phụ lục của Công ước về buôn bán quốc tế các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý thực vật, động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm và thực thi Công ước về buôn bán quốc tế các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp.	x x x x	x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận một cửa – Chi cục Thủy sản Hà Nội		
3.6	Lệ phí		

	Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/ cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận một cửa Chi cục Thủy sản	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Chi cục Thủy sản	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Chi cục Thủy sản	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Xem xét xử lý, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng Chi cục	03 ngày	Thông báo kiểm tra
B6	Kiểm tra thực tế tại cơ sở	Đoàn kiểm tra	01 ngày	Biên bản kiểm tra
B7	Xem xét kết quả kiểm tra	Lãnh đạo phòng Chi cục	0,5 ngày	Dự thảo Văn bản
B8	Phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản	01 ngày	Giấy chứng nhận
B9	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Chi cục Thủy sản	0,5 ngày	Giấy chứng nhận
B10	Trả kết quả giải quyết	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận
B11	Thông kê và theo dõi Chuyên viên Chi cục có trách nhiệm thông kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận một cửa Chi cục Thủy sản Hà Nội	Giờ hành chính	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	Biểu mẫu			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn đăng ký; 2. Sổ theo dõi. 3. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 4. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 5. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 6. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 7. Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 8. Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính. 			

65. Quy trình 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 (QT-81)

1	Mục đích Quy định trình tự và cách thức 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.		
2	Phạm vi Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu 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; Lãnh đạo, công chức thuộc Chi cục Thủy sản Hà Nội (Chi cục Thủy sản).		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật số 18/2017/QH 14 ngày 21/11/2017 của Quốc hội ; - Nghị định số 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 của Chính phủ;		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
3.2.1	Đối với hồ sơ xác nhận nguồn gốc		
	- Đơn đăng ký xác nhận nguồn gốc theo Mẫu số 32.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP	x	
	- Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá đối với trường hợp có sử dụng tàu cá để khai thác thủy sản		x
	- Văn bản chấp thuận khai thác loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm		x
	- Hợp đồng thuê tàu cá đối với trường hợp tổ chức, cá nhân được cấp Văn bản chấp thuận khai thác loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm sử dụng tàu cá để khai thác nhưng không phải là chủ tàu	x	
	- Báo cáo khai thác thủy sản, nhật ký khai thác thủy sản.	x	
3.2.2	Đối với hồ sơ đề nghị xác nhận mẫu vật loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm được khai thác từ tự nhiên trước thời điểm quy định cấm khai thác có hiệu lực, bao gồm:		
	- Đơn đăng ký xác nhận nguồn gốc theo Mẫu 32.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP	x	
	- Tài liệu chứng minh nguồn gốc mẫu vật khai thác từ tự nhiên có xác nhận của Tổ chức quản lý cảng cá hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc cơ quan quản lý nhà nước về thủy sản cấp tỉnh tại thời điểm khai thác	x	
	- Hợp đồng mua, bán, cho, tặng có công chứng tại thời điểm mua, bán, cho, tặng đối với trường hợp tổ chức, cá nhân không phải là người trực tiếp khai thác.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	- Đối với xác nhận nguồn gốc: Trong thời hạn 03 ngày làm việc - Đối với xác nhận mẫu vật: Trong thời hạn 07 ngày làm việc		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		

Bộ phận một cửa – Chi cục Thủy sản				
3.6	Lệ phí			
	Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
1. Đối với xác nhận nguồn gốc.				
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận một cửa Chi cục Thủy sản	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Chi cục Thủy sản	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Chi cục Thủy sản	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên, lãnh đạo phòng Chi cục Thủy sản	01 ngày	Dự thảo văn bản
B6	Phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản	0,5 ngày	Giấy xác nhận
B7	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Chi cục Thủy sản	0,5 ngày	Giấy xác nhận
B8	Trả kết quả giải quyết	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	Giấy xác nhận
B9	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Chi cục có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận một cửa; Chi cục Thủy sản	Giờ hành chính	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
3. Đối với xác nhận mẫu vật				
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận một cửa Chi cục Thủy sản	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Chi cục Thủy sản	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Chi cục Thủy sản	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Xem xét xử lý, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên, lãnh đạo phòng Chi cục	02 ngày	Thông báo kiểm tra

B6	Kiểm tra tại cơ sở	Đoàn kiểm tra	01 ngày	Biên bản kiểm tra
B7	Xem xét kết quả kiểm tra	Chuyên viên, Lãnh đạo Phòng Chi cục	01 ngày	Dự thảo văn bản
B8	Phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản	01 ngày	Giấy xác nhận
B9	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Chi cục Thủy sản	01 ngày	Giấy xác nhận
B10	Trả kết quả giải quyết	Bộ phận một cửa Chi cục Thủy sản	Giờ hành chính	Giấy xác nhận
B11	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Chi cục có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận một cửa Chi cục Thủy sản	Giờ hành chính	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	Biểu mẫu			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn đăng ký. 2. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 3. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 4. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 5. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 6. Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 7. Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính. 			

66. Quy trình cấp, cấp lại giấy xác nhận đăng ký nuôi trồng thủy sản lồng bè, đối tượng thủy sản nuôi chủ lực (QT-82).

1	Mục đích Quy định trình tự và cách thẩm định cấp, cấp lại giấy xác nhận đăng ký nuôi trồng thủy sản lồng bè, đối tượng thủy sản nuôi chủ lực.			
2	Phạm vi Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp, cấp lại giấy xác nhận đăng ký nuôi trồng thủy sản lồng bè, đối tượng thủy sản nuôi chủ lực; Lãnh đạo, công chức thuộc Chi cục Thủy sản Hà Nội (Chi cục Thủy sản).			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật số 18/2017/QH 14 ngày 21/11/2017 của Quốc hội ; - Nghị định số 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 của Chính phủ;			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1.Cấp lần đầu: - Đơn đăng ký theo Mẫu số 26.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP; - Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất khi được giao, cho thuê đất để nuôi trồng thủy sản hoặc giấy phép hoạt động nuôi trồng thủy sản trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi, thủy điện hoặc quyết định giao khu vực biển hoặc hợp đồng thuê quyền sử dụng đất, khu vực biển để nuôi trồng thủy sản; - Sơ đồ mặt bằng vị trí ao/lồng nuôi có xác nhận của chủ cơ sở. 2.Cấp lại - Đơn đăng ký theo Mẫu số 27.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP; - Bản chính giấy xác nhận đăng ký đã được cấp (trừ trường hợp bị mất); - Trường hợp có sự thay đổi chủ cơ sở nuôi phải có giấy tờ chứng minh; thay đổi diện tích ao nuôi, mục đích sử dụng phải có sơ đồ mặt bằng vị trí ao/lồng nuôi có xác nhận của chủ cơ sở.	x		x
		x		
		x		
		x		
3.3	Số lượng hồ sơ 01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý Trong thời hạn 05 ngày làm việc từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả Bộ phận một cửa – Chi cục Thủy sản			
3.6	Lệ phí Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận một cửa Chi cục Thủy sản	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết

				qua
B3	Chuyên hồ sơ tới phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Chi cục Thủy sản	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Chi cục Thủy sản	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Xem xét xử lý, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên, lãnh đạo phòng Chi cục Thủy sản	03 ngày	Dự thảo Văn bản
B6	Phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản	0,5 ngày	Giấy chứng nhận
B7	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Chi cục Thủy sản	0,5 ngày	Giấy chứng nhận
B8	Trả kết quả giải quyết	Bộ phận một cửa Chi cục Thủy sản	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận
B9	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Chi cục có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận một cửa Chi cục Thủy sản	Giờ hành chính	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	Biểu mẫu			
	1. Đơn đăng ký; 2. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 3. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 4. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 5. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 6. Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 7. Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính.			

67. Quy trình Thẩm định, phê duyệt phương án trồng rừng mới thay thế diện tích rừng chuyên sang sử dụng cho mục đích khác (QT-83)

1	Mục đích: Quy trình này quy định về trình tự thủ tục thẩm định phê duyệt phương án trồng rừng thay thế diện tích rừng chuyên sang sử dụng cho mục đích khác			
2	Phạm vi: Quy trình này áp dụng đối với cơ quan, tổ chức, hộ gia đình, cá nhân có liên quan đến việc trồng rừng mới thay thế diện tích rừng chuyên sang sử dụng cho mục đích khác trên địa bàn thành phố Hà Nội; Lãnh đạo, công chức thuộc Chi cục Kiểm lâm Hà Nội (Chi cục Kiểm lâm)			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	- Thông tư số 23/2017/TT-BNNPTNT ngày 15/11/2017 của Bộ Nông nghiệp và PTNT. - Quyết định số 3482/QĐ-BNN-TCLN ngày 28/8/2015 của Bộ Nông nghiệp và PTNT.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Văn bản đề nghị phê duyệt phương án (Phụ lục 01) - Phương án trồng rừng thay thế (Phụ lục 02)	x x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	05 bộ (01 bản chính và 04 bản sao)			
3.4	Thời gian xử lý			
	1. Trường hợp không phải xác minh thực địa: Trong thời hạn 35 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ 2. Trường hợp cần xác minh thực địa: Trong thời hạn 50 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ (Thời gian thẩm định phương án được kéo dài không quá 15 ngày làm việc)			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận một cửa – Chi cục Kiểm lâm			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
	1. Trường hợp không phải xác minh thực địa			
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận một cửa Chi cục Kiểm lâm	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Chi cục Kiểm lâm	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Chi cục Kiểm lâm	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

B5	Xem xét xử lý, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên, lãnh đạo phòng Chi cục Kiểm lâm	06 ngày	Phiếu thẩm định
B6	Phê duyệt (tại chi cục)	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	01 ngày	Dự thảo Văn bản
B7	Thành lập hội đồng thẩm định	Lãnh đạo Sở	03 ngày	Văn bản
B8	Thẩm định	Hội đồng thẩm định	07 ngày	Biên bản
B9	Xem xét kết quả	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	01 ngày	Dự thảo văn bản
B10	Phê duyệt (tại Sở)	Lãnh đạo Sở	05 ngày	Tờ trình
B11	Phê duyệt tại UBND Thành phố	UBND Thành phố	10 ngày	Quyết định phê duyệt
B12	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Chi cục Kiểm lâm	01 ngày	Quyết định phê duyệt
B13	Trả kết quả giải quyết	Bộ phận một cửa Chi cục Kiểm lâm	Giờ hành chính	Quyết định phê duyệt
B14	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Chi cục có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận một cửa; Chi cục Kiểm lâm	Giờ hành chính	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
2. Trường hợp phải xác minh thực địa				
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận một cửa Chi cục Kiểm lâm	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Chi cục Kiểm lâm	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Chi cục Kiểm lâm	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Xem xét xử lý, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên, lãnh đạo phòng Chi cục Kiểm lâm	06 ngày	Phiếu thẩm định
B6	Phê duyệt (tại chi cục)	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	01 ngày	Dự thảo Văn bản
B7	Thành lập hội đồng thẩm định	Lãnh đạo Sở	03 ngày	Văn bản
B8	Thẩm định	Hội đồng thẩm định	07 ngày	Biên bản
B9	Xác minh thực địa	Chi cục Kiểm lâm	15 ngày	Biên bản
B10	Xem xét kết quả	Lãnh đạo	01 ngày	Dự thảo

		Chi cục Kiểm lâm		văn bản
B11	Phê duyệt (tại Sở)	Lãnh đạo Sở	05 ngày	Tờ trình
B12	Phê duyệt tại UBND Thành phố	UBND Thành phố	10 ngày	Quyết định phê duyệt
B13	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Chi cục Kiểm lâm	01 ngày	Quyết định phê duyệt
B14	Trả kết quả giải quyết	Bộ phận một cửa Chi cục Kiểm lâm	Giờ hành chính	Quyết định phê duyệt
B15	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Chi cục có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận một cửa; Chi cục Kiểm lâm	Giờ hành chính	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	Biểu mẫu			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Văn bản đề nghị 2. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 3. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 4. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 5. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 6. Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 7. Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính. 			

